

Т.В. Іванова, Л.П. Піддубна

ДІЛОВОДСТВО

В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОГО
УПРАВЛІННЯ

ТА МІСЦЕВОГО
САМОВРЯДУВАННЯ



УДК 651.4/9(075.8)
ББК 65.050.2я73
І-20

Гриф надано
Міністерством освіти і науки України
(лист №1.4/18-996 від 20.04.2006 р.)

Рецензенти:

Петрова І.Л. - доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри менеджменту та маркетингу університету економіки та права «Крок»;

Невелєв О.М. - доктор економічних наук, професор, заслужений діяч науки і техніки України;

Орлатий М.К. - доктор економічних наук, професор кафедри регіонального управління місцевого самоврядування та управління містом Національної академії державного управління при президентові України.

Іванова Т.В., Піддубна Л.П.

І-20 Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування. Навчальний посібник. - К.: Центр учбової літератури, 2007. - 360 с.

ISBN 978-966-364-474-5

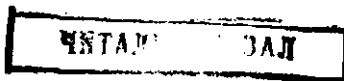
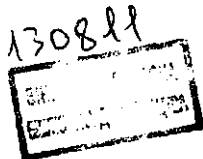
З урахуванням теоретичних, методичних і організаційно-практичних проблем, що стосуються ролі та значення документаційного забезпечення державного управління і місцевого самоврядування, висвітлюються питання нормативно-методологічної бази діловодства, стандартизації, уніфікації та трафаретизації управлінських документів та особливості захисту документів в умовах впровадження інформаційних технологій підтримки документообігу. Розглядаються побудова служб документаційного забезпечення управління, організація документообігу установи, документування діяльності колегіальних органів управління. Значна увага приділена організації роботи з документами, які містять державну таємницю або є документами для службового користування, а також питанням документування діяльності роботи з кадрами, зокрема організації кадрової роботи з державними службовцями. Подані матеріали щодо історичних аспектів становлення в Україні місцевого самоврядування та розвитку документального оформлення його діяльності.

Для студентів вищих навчальних закладів, викладачів, спеціалістів з організації діловодства установ, керівників підприємств та організацій, широкого кола читачів.

ISBN 978-966-364-474-5

© Іванова Т.В., Піддубна Л.П.

© Центр учбової літератури. 2007



ПЕРЕДМОВА

Кінцевий результат управлінської діяльності як органів державного управління, так і будь-яких закладів, установ та організацій, підприємств (у подальшому викладі, для стислості, їх сукупність позначатиметься терміном «організація») залежить від значної кількості факторів. Не останнє місце серед них займає діловодство, яке дозволяє забезпечити оперативність і гнучкість у прийнятті рішень та організації їх виконання. Діловодство координує всі етапи роботи: від проектування до контролю за виконанням рішення.

З документами в органах державного управління та місцевого самоврядування пов'язана діяльність усіх працівників апарату управління - від технічних виконавців до керівників підрозділів. Одні з них створюють документи, інші забезпечують їх оформлення й передання за належністю, використовують ці документи й на їх основі ухвалюють управлінські рішення.

З кожним документом в апараті управління державної установи та органу місцевого самоврядування проводиться велика робота щодо складання, вичитування, обліку (реєстрації), сортування, зберігання, пошуку, переробки інформації, що міститься в документах, копіювання, переносу відомостей, транспортування документа всередині й поза апаратом управління організацією.

В управлінні однаково шкідливі як переоцінка, так і недооцінка значення кореспонденції і діловодства. Переоцінка як правило призводить до застосування канцелярсько-бюрократичних методів управління, коли живе керівництво, увага до людей, оперативне вирішення питань, що виникають, підміняється надто великим захопленням паперами і надлишковим канцелярським листуванням. З іншого боку, незадовільна організація діловодства, неправильне використання кореспонденції призводять до безвідповідальності в роботі, створюють умови для різноманітних зловживань.

В якості одного із засобів регулювання документопотоків виступають державні стандарти, загальнодержавні класифікатори і уніфіковані системи документації. Ці та інші нормативи покликані стабілізувати документообіг в країні по всьому технологічному циклу, створити оптимальну технологію ведення документального господарства кожної управлінської одиниці.

Виходячи з викладеного вище, курс «Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування» є однією з

провідних загальнопрофесійних дисциплін при підготовці фахівців з напрямку «Державне управління та місцеве самоврядування», він має сприяти вихованню грамотного управлінця.

Діловодство вивчається з метою формування у майбутніх фахівців, які працюватимуть в органах державного та муніципального управління, уміння і навичок роботи з документами, які супроводжують діяльність будь-якої організації, і державної, і приватної, а в органах місцевого управління і самоврядування мають свою специфіку, оскільки значна частина цих документів виходить за рамки самої організації і їх дія поширюється на всю територію, підпорядковану органу місцевої влади. Крім того, до цих документів звертаються багато людей, вони дуже часто носять нормативний, правовий характер, складаючи основу документальної комунікації муніципальних органів управління як з населенням, так і з підприємствами, установами, організаціями, які розташовані на підпорядкованій органу управління території, а також із закладами та установами, які безпосередньо підпорядковані державним адміністраціям.

Підручник має ознайомити студентів з основними видами документів, вимогами, що пред'являються до оформлення документів, ведення документообігу в організації та здійснення контролю за виконанням документів, забезпечення зберігання та користування документами, що є в організації. Детально розглядаються питання оформлення окремих видів (груп) документів, зокрема таких, як організаційно-розпорядчі та довідково-інформаційні, з кадрових питань, з питань документування діяльності колегіальних органів управління, роботи зі зверненнями громадян тощо.

Об'єктом вивчення курсу є ті документи, які спеціально створюються для фіксації прийнятого управлінського рішення, зберігання та передачі соціальної інформації у просторі та часі.

Особлива увага приділяється роботі з документами, які містять державну таємницю або є документами, які є власністю держави і призначені лише для службового користування.

У підручнику висвітлено питання, що стосуються документального оформлення роботи з персоналом органів державної влади та місцевого самоврядування (державними службовцями).

Найбільша увага приділяється підготовці проектів розпоряджень голови державної адміністрації та міського голови, наказів - основних розпорядчих документів, написанню листів – одного з найпоширеніших видів документів, протоколів, а також підготовки

інших документів, а саме: актів, доповідних та **ПОЯСНЮВАЛЬНИХ** записок, договорів, характеристик, резюме, заяв тощо.

При написанні підручника враховано найновіші офіційні, нормативні та інструктивно-регламентуючі документи в області загального діловодства, і зокрема діловодства в органах державного управління та місцевого самоврядування, які діють на території України. Авторами використано значну кількість спеціальних публікацій, виданих як в Україні, так і в Росії, Білорусі, найбільш важливі з яких наведені у списку літератури.

Підручник доповнено термінологічним словником, що містить визначення різних документів та процесів, які мають місце при організації документального забезпечення діяльності владних структур.

Автори висловлюють подяку науковому співробітникові Інституту програмних систем НАН України **Л.В. Кибі** за підготовку розділу «Інформаційні технології підтримки документообігу».

1. ДОКУМЕНТ І ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ В УКРАЇНІ

- 1.1. *Документ, його роль та місце в державному управлінні та місцевому самоврядуванні.*
- 1.2. *Нормативно-методична база діловодства.*
- 1.3. *Види документів та їх класифікація.*
- 1.4. *Стандартизація, уніфікація та трафаретизація управлінських документів.*
- 1.5. *Документування та документальне забезпечення управлінської діяльності органів державного управління та місцевого самоврядування.*
- 1.6. *Історія розвитку діловодства в органах державного управління та місцевого самоврядування.*

1.1. Документ, його роль та місце в державному управлінні та місцевому самоврядуванні

Поняття «документ» широко застосовується в усіх сферах діяльності. Його розуміють по-різному, в залежності від специфіки тих об'єктів, яким надається статус документа.

На міжнародному рівні найбільш загально визнано визначення документа як *запис інформації, яка може бути використана як одиниця в документаційному процесі*. У відповідності зі стандартами ІСО, інформація може бути записаною у будь-який спосіб фіксування будь-яких відомостей, тобто за допомогою не тільки знакового письма, але й зображення, звуку тощо. Таке визначення дозволяє причислити до документа всі матеріальні об'єкти, які можна використати для передачі інформації в суспільстві.

Виходячи з визначень документа, які зафіксовані в державних стандартах України, основними ознаками документа є:

- наявність інформації, яка має певний зміст;
- стабільна матеріальна форма, яка забезпечує довготривале використання та зберігання документа;
- функціональна визначеність для передачі інформації у просторі та часі тобто для використання у соціальних комунікаційних каналах (наприклад, управлінський документ);

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

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

- 1) документ - носій соціальної інформації, тобто інформації яка створена людиною;
- 2) документальна інформація має бути змістовною, оскільки є результатом інтелектуальної діяльності людини;
- 3) інформація передається дискретно, тобто у вигляді окремих повідомлень, переважно завершеного характеру;
- 4) повідомлення являє собою закодований текст у певній знакової системі;
- 5) інформація зафіксована на матеріальному носіїві у спосіб, який створено людиною (письмово, графічно, звукозаписом тощо).

Для документа є характеристикою також стабільна матеріальна форма. Таким чином, документ становить собою єдність матеріальної форми і інформації, яка в ній зафіксована. Двоєдина природа документа - одна з його особливостей, відсутність будь-якої з цих двох складових знищує документ як такий [34, с. 21–22].

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

Ділове спілкування ведеться **державною мовою**, в Україні такою мовою є українська.

Від об'єктивності, достовірності, оперативності, юридичної сили документа залежить якість рішень, що приймаються. Носієм інформації у традиційному вигляді є документ, визначений стандартом як **"матеріальний об'єкт з інформацією, закріпленою створеним людьми способом для її передачі у часі і просторі"**.

Однією з причин неякісного прийняття управлінських рішень, особливо органами державного управління та місцевого самоврядування, є слабка теоретична і практична підготовка багатьох працівників, які недостатньою мірою володіють комплексом встановлених в установах, організаціях та на підприємствах методів, способів і прийомів роботи з документами, а в деяких випадках – і не-

знання вимог Держстандартів, що визначають порядок оформлення документів.

Питанням складання текстових документів відповідають сучасні наукові дисципліни: прикладна лінгвістика і теорія стандартизації, інженерна психологія і психолінгвістика, теорія і практика редагування, теорія і практика управління підприємством.

З метою економії часу в процесі складання і використання документів, необхідно розмежувати формальний підхід до оформлення документів та творчість у процесі складання текстів. Такий підхід дає можливість скористатися певними рекомендаціями, загальними правилами і нормами при складанні та текстовому викладі ділових паперів, а також їх конкретними зразками. Цими проблемами займається такий вид діяльності, як діловодство (справочинство).

Діловодство (справочинство) - це діяльність, що охоплює питання документування і організації роботи з документами в процесі здійснення управлінських дій

Останнім часом серед фахівців набуває поширення така назва цього виду діяльності: **Документаційне забезпечення управління (ДЗУ)**.

Основними елементами справочинства є письмові документи та документування, тобто створення документів. Документ (від лат. *documentum* - зразок, взірць, свідоцтво, доказ) - матеріальний об'єкт, що має інформацію в зафіксованому вигляді і спеціально призначений для її передачі у просторі. Документ - це діловий папір, що підтверджує будь-який факт або право на щось. І тому для юриста документ — це засіб доказу події, для історика - першоджерело, для управлінця - засіб фіксації і передачі управлінського рішення. Державним стандартом України документ визначено так:

ДОКУМЕНТ - це основний вид ділової мови, засіб фіксації певним чином на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумової діяльності людини

Оскільки документи є засобом засвідчення, доведення певних фактів, то документи мають велике правове значення, тобто юридичну силу.

Юридична сила — це властивість документа, яка надається йому чинним законодавством, компетенцією органу, що його видав, встановленим порядком оформлення. Виходячи з цього, документ повинен бути:

1. *достовірним;*
2. *переконливим;*
3. *належним чином відредагованим і оформленим;*
4. *містити конкретні пропозиції та вказівки.*

Більшість документів має задовольняти таким вимогам, як придатність до тривалого зберігання, **МАКСИМАЛЬНА** точність.

Документи використовуються відповідно до функцій, які вони покликані виконувати. Усі офіційні документи мають загальні та спеціальні функції.

До загальних функцій документів слід віднести:

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

До *спеціальних* функцій документа належать такі:

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

У сучасних умовах для складання документа використовують як звичайну мову, так і штучну, із застосуванням нових носіїв інформації. Сьогодні частина документів обробляється за допомогою обчислювальної техніки, тому розрізняють такі документи:

- **машино-орієнтовані**- пристосовані для обробки даних засобами обчислювальної техніки;

• **машиночитасмі** - пристосовані для автоматичного читання вміщеної в них інформації. Інформація в документі відображена кодом, а її пошук та видача здійснюється тільки машиною;

- **машинні** – створені засобами обчислювальної техніки.

Сучасні вимоги до оформлення документів, зокрема організаційно-розпорядчих, зафіксовані в Державних стандартах [5-14]. Крім того, у відповідності з «Примірною інструкцією з діловодства...», затвердженою Постановою Кабінету Міністрів № 1153 від 14 жовтня 1997 р.[16], в державних установах та інших центральних і місцевих органах виконавчої влади визначається конкретний комплекс документів, передбачених номенклатурою справ та необхідних і достатніх для документування їх діяльності.

Склад документів в організації залежить від:

- порядку прийняття рішення (єдиначальність або колегіальність);
- обсягів і характеру взаємозв'язків в організації;
- характеру взаємостосунків з іншими організаціями та державними органами.

1.2. Нормативно-методична база діловодства

Процес діловодства організується за допомогою нормативно-методологічної бази, а саме:

- положень Конституції України;
- законів України;
- нормативно-правових актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Ради міністрів АР Крим;
- інших методичних документів.

Нормативно-методична база діловодства включає в себе:

1. законодавчі акти України у сфері інформації, документації та документування;

2. укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Уряду України, які регламентують питання документального забезпечення управління в Україні;

3. правові акти органів виконавчої влади (міністерств, відомств, комітетів) як загальногалузевого, так і відомчого характеру;

4. правові акти нормативного та інструктивного характеру;

5. методичні документи з діловодства закладів, організацій, підприємств;

6. державні стандарти на документацію;

7. уніфіковані системи документів;

8. класифікатори техніко-економічної і соціальної інформації.

Методичні документи регламентують:

✓ технологію створення, обробки, зберігання, використання документів в організації;

✓ роботу служби діловодства, її структуру, функції, штат, технічне забезпечення тощо.

Крім того, архівні установи надають суб'єктам с правочинства організаційно-методичну допомогу щодо вдосконалення та організації діловодства, розробляють та затверджують обов'язкові для виконання всіма підприємствами, установами, організаціями нормативно-правові акти з питань організації документів у діловодстві, мають право перевіряти ведення діловодства в них і вимагати від їх керівників усунення виявлених внаслідок перевірок недоліків.

1.3. Види документів та їх класифікація

Виробничо-господарська діяльність організацій, в тому числі й органів державного управління та місцевого самоврядування, дуже різноманітна. Різні факти, події явища вимагають відповідного оформлення, а це викликає необхідність у складанні різних за назвою, формою, змістом документів. З метою підготовки документа, який відповідав би всім вимогам та для зручності роботи з ними, документи прийнято ділити на групи та види за різними ознаками класифікації.

Класифікація документів - це поділ документів на класи за найбільш загальними ознаками подібності або відмінності та формування на цій основі справ.

Перш за все виділяють різні системи документації та документування.

Система документації - це сукупність документів, взаємопов'язаних між собою, що взаємодіють та створюють цілісні утворення із певними формами.

Найчисельнішою є система управлінських (адміністративних, загальних) документів. Специфіку різних сфер діяльності суспільства відтворюють специфічні (галузеві) документаційні системи, як-от банківська, дипломатична, зовнішньоекономічна, юридична тощо.

Предметом вивчення діловодства є адміністративна (загальна) система документування.

Метою класифікації документів є:

- ✓ підвищення оперативності роботи апарату управління і відповідальності виконавців шляхом розмежування функцій структурних підрозділів і обов'язків виконавців, чіткого розподілу інформації;
- ✓ економія праці за рахунок використання інформаційно-довідкового апарату (предметно-тематичного каталогу).

Значення класифікації документів полягає у:

- забезпеченні їх швидкого пошуку в поточному діловодстві;
- підвищенні оперативності роботи з документами.

Для класифікації документів у межах однієї організації можуть бути складені класифікаційні схеми, класифікатори. Вони бувають двох типів: структурні та виробничо-галузеві. Перші документацію поділяють на частини у відповідності до структурних підрозділів. У цьому випадку рубрики - це структурні підрозділи, а статті — назва документа. У відповідності з виробничо-галузєвою класифікацією документи поділяють на групи за різними кваліфікаційними ознаками.

Щоб документ мав усі названі вище властивості, його слід правильно скласти як за формою, так і за змістом. Відповідно до цих вимог виділяють **види документів** за ознаками класифікації та групами.

У табл. 1 наведено класифікацію документів та дана їх коротка характеристика.

Таблиця 1

Класифікація основних документів у діловодстві

N п/п	Ознаки класифікації	Види документів	Примітки та приклади
1	2	3	4
1.	Спеціалізація	Загальні Спеціалізовані	3 адміністративних питань. 3 фінансових питань. 3 комерційних питань.
2.	Призначення	Розпорядчі Організаційні Інформаційні	Документи, які відображають питання оперативного управління організацією. Документи, які регламентують діяльність організації, визначаючи її функції та функції її елементів. Документи, в яких міститься інформація про факти, події, явища, що відбулися в організації та за її межами.
3.	Місце складання	Внутрішні Зовнішні	Документи, створені на тому підприємстві, де вони функціонують. Документи, що надійшли з інших організацій або направлені іншим організаціям чи громадянам.
4.	Напрямок	Вхідні Вихідні	Документи, створені за межами організації та надіслані в організацію. Документи, створені в організації, але використовуються за її межами.
5.	Джерела виникнення	Первинні Вторинні	Характеризують стан підприємства (статистична звітність). Отримані на основі аналізу та узагальнення відомостей, що наведені у первинних документах.
6.	Форма	Стандартні Індивідуальні	Створюються за чітко визначеними нормами та правилами, не допускаючи відхилень від зразків. Створюються за довільною формою.

Продовження таблиці

1	2	3	4
7.	Спосіб виготовлення	Типові Трафаретні Індивідуальні	Є текст-зразок: <i>Заяви</i> . Частина тексту вже надрукована, інша вписується при заповненні: <i>квитанції, листок з обліку кадрів тощо</i> . Листи, відгуки, рецензії
8.	Техніка відтворення	Рукописні Відтворені механічним способом На аудіо- та відеоплівці На дискетах або CD дисках	Написані від руки. Надруковані. Аудіо- або ВІДЕОЗАПИС якоїсь події. Створені для роботи на комп'ютері.
9.	Ступінь гласності	Цілком таємні Таємні ДСК (для службового користування) Загальнодоступні	Мають дуже обмежений доступ, зберігаються в спеціальних умовах. Зберігаються в окремих кімнатах, видаються співробітникам за СПЕЦІАЛЬНИМ списком, їх реєстрація та облік ведеться у спеціальних книгах. Зберігаються у сейфах, видаються для роботи у відповідності із затвердженим керівником СПИСКОМ . Документи, з якими можуть ознайомитись усі бажаючі, без ОБМЕЖЕНЬ .
10.	Складність	Односкладні Складні	Складаються з одного питання. Містять в собі два або більше питань.

Продовження таблиці

1	2	3	4
11.	Стадії створення	<p>Оригінал</p> <p>Копії</p>	<p>Документ, який створено вперше і належним чином оформлено. Він може бути розмножений КОПІЯМИ. За юридичним значенням оригінал і копія рівнозначні.</p> <p>Копія являє собою точне відтворення оригіналу, має у верхньому правому куті кутику пркуша позначку «Копія» і завірена у певному порядку. Розрізняють три різновиди копій:</p> <p><i>Відпуск</i> – копія оригіналу документа, що залишається у відправника; <i>Витяг</i> - копія, що відтворює частину оригіналу;</p> <p><i>Дублікат</i> - другий примірник екземпляр документа, виданий у зв'язку з втратою оригіналу</p>
12.	Термін зберігання	<p>Постійного зберігання</p> <p>Тривалого зберігання</p> <p>Тимчасового зберігання</p>	<p>75 років.</p> <p>Понад 10 років.</p> <p>До 10 років.</p>
13.	Засоби фіксації (відбиття)	<p>Письмові (рукописно- друковані)</p> <p>Графічні</p> <p>Фоно-, фото-, кінодокументи</p>	<p>Включають у себе всі рукописні та машинописні документи, виготовлені на різноманітних апаратах і друкарським способом.</p> <p>Креслення, графіки, карти, малюнки, схеми, плани, які цінні своєю ілюстративністю.</p> <p>Дають можливість закарбувати ті об'єкти, явища, процеси, котрі зафіксувати іншими засобами важко або неможливо. Фонодокументи дають можливість робити точний звукозапис інформації, їх широко використовують при протоколюванні зборів, нарад, засідань тощо.</p>

Продовження таблиці

1	2	3	4
14.	Зміст	Організаційно-розпорядчі; фінансово-облікові; початальницько-збутові	
15.	Найменування	Положення, накази, інструкції, звіти, акти, записки, ЛИСТИ	Однак класифікувати документи за назвою не слід, оскільки є документи, однакові за назвою, але досить різні за змістом, наприклад "Заява".
16.	Термін виконання	Дуже термінові Термінові Звичайні, безстрокові	Вимагають виконання у строки, встановлені законом, правовим актом, керівником або підлягають визначеному способу відправлення, вручення (телеграми, телефонограми тощо з позначкою "Терміново". Не вимагають обмеженого часом виконання чи відправлення.
17.	Юридична сила	Справжні Підробні	Дійсні , тобто такі, які мають юридичну силу на даний момент. Недійсні, тобто такі, що втратили силу через закінчення строку дії (наприклад, договір контракту). Виникають внаслідок матеріальної чи інтелектуальної підробки. Матеріальні підробки бувають тоді, коли до змісту справжнього документа замість правильних вносять неправильні відомості, роблять виправлення, підчистки. Інтелектуальні підробки виражаються у складенні і видачі документа свідомо неправильного змісту, хоч і правильного з формального боку.
18.	Походження	Службові Особисті	Стосуються інтересів підприємств, установ та організацій. Стосуються певної особи і є іменними.
19.	Ступінь обов'язковості	Директивні Інформаційні	Потребують обов'язкової відповіді. Виготовляються до відома.

Крім того, у діловодстві вся документація, створена в організації і та, що надійшла ззовні, групується за певною схемою. При цьому можна застосовувати класифікацію за такими ознаками.

- **номінальною** (об'єднуються документи за назвою: протоколи, накази, акти тощо);
- **предметною** (об'єднуються документи, однорідні за змістом, наприклад, впровадження передових методів реалізації товарів);
- **авторською** (об'єднуються документи, складені одним закладом, установою або особою; наприклад, документи, що надійшли з Міністерства фінансів, податкової адміністрації);
- **кореспондентською** (об'єднується листування з певним закладом або особою, наприклад, листування із заводом торгівельного машинобудування);
- **географічною** (об'єднуються документи, пов'язані з кількома кореспондентами, які розташовані на певній території; наприклад, листування з підприємствами Росії, Молдови тощо);
- **хронологічному** (об'єднуються документи, які відносяться до певного періоду, наприклад, річні звіти, річні фінансові плани).

Кожна з вказаних ознак може бути покладена в основу формування справ.

Класифікація також необхідна для проведення робіт зі стандартизації та уніфікації документів.

1.4. Стандартизація, уніфікація та трафаретизація управлінських документів

Стандартизація - це встановлення єдиних норм та вимог, які пред'являються до документів.

Уніфікація документів - це встановлення єдиного комплексу видів і різновидів документів для аналогічних управлінських ситуацій, розробка єдиних форм і правил складання, оформлення і створення трафаретних текстів.

Стандартизація та уніфікація управлінських документів дозволяє досягти одноманітності в структурі та обробці інформації. Стандартизація та уніфікація сприяють також напрацюванню прогрес-

сивних методів роботи з документами. Метою стандартизації та уніфікації документів є раціоналізація процесів підготовки, виконання, пошуку документів; скорочення документопотоків: підвищення ефективності управління і створення оптимальних умов для машинної обробки управлінської інформації.

До основних етапів уніфікації та стандартизації в будь-якій організації відносяться:

- встановлення кола документів, які обертаються в організації;
- стандартизація формулярів та текстів документів;
- трафаретизація формулярів документів.

З метою стандартизації управлінської документації була затверджена серія державних стандартів на управлінську документацію [5;6;7;8;9;10;11;12;13], а також низка стандартів на документи, які найбільш часто зустрічаються в управлінській діяльності підприємства [9;14].

Трафаретизація - це засіб уніфікації текстів документів, який полягає в тому, щоб вся інформація, характерна для певної групи документів, умовно поділяється на трафаретну, або постійну, та індивідуальну, або змінну. Створюються збірники трафаретних текстів, при цьому деякі тексти мають по кілька запасних варіантів. Лист з трафаретним текстом складається з двох частин: типової (трафаретної) частини та змінної частини – вставки.

Ступінь трафаретизації може бути різним: весь документ, його частина, окремий абзац або речення. Типові тексти дозволяють зекономити до 50-75% часу виконавця при стовідсотковій гарантії, що жодне слово не буде пропущене в тексті.

Трафаретні тексти вводяться в дію наказом керівника організації. Їх розробка завжди повинна базуватися на державних стандартах. Трафаретизація дозволяє підвищити продуктивність праці, сприяє підвищенню культури діловодства.

1.5. Документування та документальне забезпечення управлінської діяльності органів державного управління та місцевого самоврядування

Документування управлінської діяльності полягає у фіксації за встановленими правилами на паперовому або магнітному носіях управлінських дій, тобто у створенні документів.

Сукупність дій, здійснюваних органами управління по створенню і використанню документів називається документуванням управлінської діяльності

В управлінській діяльності використовуються **ГОЛОВНИМ ЧИНОМ** текстові документи, інформація в яких зафіксована будь-яким письмовим способом - рукописним або друкарським. Такі документи, оформлені відповідно до певних правил, називають *управлінськими*, а їх сутність - управлінською документацією.

Управлінська документація являє собою систему документів, що забезпечують управлінські процеси в суспільстві, в установі, на підприємстві, в організації.

Підставою для створення документів в установах є необхідність засвідчення наявності та змісту управлінських дій, передання, зберігання і використання інформації протягом певного часу або постійно.

З погляду *використання в управлінні* розрізняють такі документи:

1. офіційні, особисті й особистого походження;
2. справжні оригінали офіційних документів, дублікати і копії, витяги з офіційних документів.

Офіційним є документ, створений організацією або посадовою особою і оформлений у встановленому порядку. Під посадовою особою розуміють особу, яка здійснює функції представника влади або займає посаду, яка вимагає виконання організаційно-розпорядчих чи адміністративно-господарських обов'язків.

Особистий - це офіційний документ, що засвідчує особу та її права, обов'язки, службове або громадське становище, ньому можуть бути також інші відомості біографічного характеру.

Особистого походження є документ, який створює особа поза сферою її службової діяльності або виконання громадянських обов'язків.

Справжнім є документ, відомості про час і місце створення якого і про його автора зазначені самому документі або виявлені будь-яким способом і відповідають дійсності.

Оригінал офіційного документа – це перший або єдиний примірник офіційного документа.

Витяг з офіційного документа - це копія офіційного документа, що відтворює його частину і завірена в установленому порядку.

Управлінські документи мають такі особливості:

- створюються і використовуються органами управління (суб'єктами та об'єктами) у відповідності до встановленої компетенції і поставлених завдань;
- служать засобом закріплення функцій органів управління;
- містять інформацію правового та довідкового характеру, що відображає природу виконавчої і розпорядчої діяльності певного органу управління;
- процес створення документів, їх форма, зміст, параметри, надають їм загальної значущості та обов'язковості виконання.

1.6. Історія розвитку діловодства в органах державного управління та місцевого самоврядування

Розвиток вітчизняного діловодства сягає у давнину і пройшов кілька етапів. Сьогодні діловодство охоплює діяльність кожного підприємства, установи, організації, складно знайти організацію, в якій би не застосовувались ті чи інші документи або системи документів, однак з самого початку діловодство стосувалось переважно документів, які видавалися органами державного управління та місцевого самоврядування і тільки ПОТІМ воно набуло такого поширеного характеру.

Створення та розвиток писемності у світі призвели до того, що з'явилась можливість угоди, які укладались між племенними та державними утвореннями, торгівельні угоди та інші господарські дії фіксувати письмово, надаючи їм правового характеру та зберігаючи інформацію як на державному рівні, так і в приватних структурах. Першими письмовими документами, знайденими археологами, були тексти законів. Вони вибиті на кам'яному стовпі клинописом, і відносяться до часу правління давньовавілонського царя Хаммурапі (1792–1750 рр. до н.е.). Письмові пам'ятки, знайдені в палаці ассірійського царя Ашшурбаніпала (669-663 роки до н.е.), що мають форму глиняних табличок, частково містять тексти з граматики, а також хроніку, в якій розповідається про важливі історичні події, що сталися в житті народів Межиріччя. Знайдені також договори між країнами, закони, звіти про будівництво, доноси чиновни-

ків, повідомлення розвідників про стан справ у сусідніх країнах, листи, скарги, договори, бухгалтерські книги тощо.

Від самого початку зародження фіксації інформації, яка носила діловий характер, визначаються ознаки засвідчення документа, тобто підтвердження його справжності, а відповідно, надання йому юридичної сили, що проявилось у наявності відбитка особистої Печатки власника. Як засвідчують історичні дані, процедура затвердження документа печаткою на глиняних табличках була розповсюдженою, що дало дослідникам підставу зробити висновок про наявність цього атрибуту майже в усього населення Стародавнього Сходу, окрім **найбідніших** верств. Подібні факти говорять про розуміння тогочасними поколіннями важливості культури документування та засвідчення документів, оскільки на знайденій у Стародавньому Вавилоні спеціальній табличці занотовані факти втрати печатки **власниками**¹.

Динамічного розвитку діловодство набуло після винайдення паперу. Наприклад, у Давньому Римі було уведено правило чітко писаних законів. Складання зафіксованих на папері законів та правил було також головною вимогою учасників народних повстань, при цьому, щоб документ мав юридичну силу, від справочинця вимагалась абсолютна точність формулювань та досконале знання форми документа. То ж, як свідчить історія, перші документи склалися саме для фіксації законів та міждержавних угод.

Звертає на себе увагу той факт, що одним з перших документів, який зафіксував поділ влади, був закон, прийнятий у Спарті. Цей закон обмежував владу царів і наділяв владою старійшин, жителів, старших 60 років, які називались геронтами. Закон було прийнято для того, щоб геронти, царі і народ не сперечалися між собою у боротьбі за владу. За цим законом народ одержав право на збори, на яких цар або геронти робили промови, а народ криком схвалював або відхиляв пропозиції доповідачів.

Давньоруська держава виникла в результаті тривалого процесу розвитку східнослов'янських племен. Цей процес мав і специфіку, що знаходило відображення в складанні та переписуванні від руки літературних творів, таких як «Слово о полку Ігоревім», легенд, релігійних міфів тощо. У той же час, приватна власність та заснована на ній майнова нерівність призвели до соціального розшарування

¹ *Клешієв.г.* Документознавство: Історія. Телуричні основи. удндтасд. –К., 2000. - 160 С.

населення і необхідності створення юридичних документів, а саме: заповітів, записів боргів, торговельних угод, контрактів тощо. Зрозуміло, що такі важливі документи мали ретельно зберігатися. Відомо, що за часів Ярослава Мудрого найдавніші грамоти і договори Русі з іншими країнами зберігалися у Михайлівському преділі Софійського собору. Одним з найвідоміших та найбільших зібрань ділових паперів був Києво-Печерський монастир.

Найстарішим і найважливішим документом, що зберіг давні норми звичаєвого права, є «Правда Руська», сьогодні відома як «Руська Правда». Класове суспільство, яке остаточно сформувалося на території сучасної України наприкінці IX ст., отримало документальне оформлення в цьому зводі законодавчих актів давньослов'янського права, незважаючи на те, що в ньому проявляється суттєвий вплив язичництва. Оригінал «Правди Руської» не зберігся, але є кілька сотень рукописних копій цього документа. Оскільки у давні часи копіювання документів здійснювали переписувачі і копії коштували досить дорого, то копіювали лише важливі документи, які потім ретельно зберігали.

Важливими документами тогочасної епохи вважаються княжі та церковні устави та княжі «уроки». Княжі устави являють собою внутрішньодержавні норми і порядки (правила), зокрема «Устав Володимира Мономаха» фактично був доповненням, частиною зводу законодавчих актів давньослов'янського права - «Руської Правди». Церковні устави впорядковували правове становище церкви у державі, церковних судів, вирішували матеріальне забезпечення церкви. Княжі «уроки» - це постанови князів, що носили переважно фінансовий характер і стосувалися стягнення податків, данини на користь князя, судових стягнень тощо.

Найважливішим історичним документом є найдавніший літопис «Повість врем'яних літ», в якому містяться відомості про перші міжнародні акти - договори Київської Русі з іноземними державами. В одному з текстів договорів 971 року подана формула язичницької присяги руських князів та їх дружини.²

Таким чином для історії княжої доби (Київської Русі та Галицько-волинської держави) основними документальними джерелами є літописи, що збереглися до сьогоднішнього дня у вигляді літописних кодексів, актів, княжих грамот, правових кодексів тощо.

Подальший розвиток суспільства на території сучасної України та Європи був пов'язаний зі становленням державності країн та розвитком в них місцевого самоврядування, що знаходить відповідні підтвердження і в документах, які розвиваються та вдосконалюються разом зі становленням суспільства. Занепад міських цивілізацій античного періоду на певний час перервав розвиток суспільства і всього діловодства. Початок відродження датують IX-XI ст., коли європейські міста з розвитком ремісництва, виникненням товарного виробництва, почали інтенсивно зростати за рахунок населення, яке було вже зайняте несільськогосподарськими видами діяльності. В містах створюються виробничі корпорації - цехи ковалів, шевців, гончарів, купців тощо, які накопичували великі матеріальні ресурси. Однак безмірна влада феодалів не давала можливості розвиватися містам, паралельне зростання авторитету цехів стало об'єктивним чинником формування міської громади та її прагнення до самоуправління.

Після наполегливої боротьби міські громади визнали лише судову зверхність влади монарха й сплачували певну суму коштів на його утримання та надавали військову допомогу під час війни. Певні привілеї надавались грамотами монарха, пізніше вони оформились міськими статутами, які стали своєрідними міськими конституціями і обов'язковими атрибутами самоврядного міста. Одним з перших статутів був статут, складений у XIII ст. у місті Магдебурзі, який набув широкого використання в інших містах Європи, що в подальшому дістало назву «магдебурзьке право». Магдебурзьке право встановлювало порядок виборів і функції органів місцевого самоврядування, суду, ремісничих цехів та купецьких об'єднань, а також регулювало питання торгівлі, спадкування, опіки тощо³.

У той же час на території України, незважаючи на те, що значна частина міст Правобережної частини України мали магдебурзьке право, однак воно суттєвим чином відрізнялось від того, що було у Європі. Як свідчать історичні документи, окремі міста навіть не мали його писаної форми, а деякі міста мали кілька магістратів, які відображали етнічний склад населення, зокрема таким містом був Кам'янець-Подільський, у якому свої магістрати мали поляки, вірмени, українці.

³ З історії самоврядування та демократії у Києві. - К.: Інститут громадянського суспільства. - 2000. - С. 14.

Для цього періоду характерні грамоти великих князів литовських і королів польських, акти сеймів, акти трибуналів тощо, що відображало історичний розвиток держави і вхід до у складу Литовсько-Польської держави. В цей час набули поширення документи міжнародно-правового характеру, хроніки, літописи московські, польські, турецько-татарські, різні описи тощо.

Починаючи з часів національно-визвольної боротьби українського народу під орудою Богдана Хмельницького, зростає диференціація документальних джерел і збільшується їх загальна кількість. Державним характером гетьманської України визначається походження і зміст документів XVII–XVIII ст. Основними документами цієї доби є міжнародні договори, конституції, універсали й листи гетьманів, акти Генеральної канцелярії, ділові документи ратуш, магістратів. Зростання документування діяльності центральних органів управління та судочинства спричинило появу актової документації.

Серед документів чільне місце посідає група директивно-розпорядчих актів: «універсаль» «указь», «листь», «ордерь», «інструкція», «резолюція», «приказь» та ін.

З XVIII ст. під впливом російського діловодства провідним розпорядчим документом стає указ, він розповсюдився настільки широко, що проник навіть у судочинство. Для цього документа характерною була чітко визначена структура, яка складалася з заголовної частини, основної (виклад) з мотивуючими та резолюційними елементами та заключний протокол. Звертає на себе увагу той факт, що адресат в указі завжди був конкретний.

Іменні листи генеральної та полкової старшини у 30-х роках XVIII ст. займали проміжне місце між універсалами та указами. Вони зберігали відповідні форми кліше в усіх частинах, починаючи від заголовка і закінчуючи кінцевим протоколом. З часом частина їх еволюціонувала в накази (прикази), чому сприяв стиль та форма викладення тексту цього документа. Вона носила наказовий або інструктивний характер. Крім того, у складі офіційних листів цієї доби досить чітко виділяється група інструктивних листів-звернень, листів-донесень, листів-свідчень, листів-скарг тощо.

Наказ як розпорядчий документ набув свого становлення та розвитку в 50-60-х роках XVIII ст. З побутової сфери він поступово перейшов у суспільно-політичну, з дотриманням певної структури, а саме: наявності констатуючої частини, в якій викладено обґрун-

тування, та постановляючої частини, в якій наводиться звертання до адресата, при цьому активно застосовується інфінітив.

Ордер –розпорядження-сповіщення, спущене з вищої інстанції на місце - стає популярним з XVIII ст. Поряд з ним, але не дуже часто, застосовується «білѣтъ» - службовий припис комусь згори на участь в офіційній акції.

У цей період сформувався формуляр інструкції, яка визначала статус службових та уповноважених осіб, містила офіційні регламентації щодо здійснення заходів, дій тощо. Однак ранні зразки та інструкції козацької старшини не мають рубрикації, що пояснюється різними чинниками, серед яких –економія паперу.

Резолюції містилися у вигляді коротких приписів офіційних осіб на тому чи іншому папері (у нижній частині документа) або викладені особібно рекомендації⁴.

Більшість директивно-розпорядчих актів мали стабільні формули передачі адресата та адресанта (прийменник «ізъ», далі назва канцелярії у родовому відмінку; ім'я та по-батькові, стан одержувача у давальному відмінку однини).

Друга група документів - виконавчі акти. Серед них виділяються «донесеніє» (доношение) та «рапортъ». Ці документи набули типових ознак регламентованих рапортів у 60–70-х роках XVIII ст. З сотенних та полкових канцелярій ці документи надходили як рапорти, якими засвідчувався факт одержання указів вищої інстанції. При цьому відмічається незмінний набір основних формул, а саме:

- назва адресата (канцелярії чи особи) у формі давального чи знахідного відмінка однини з прийменником «в»;
- назва адресанта (канцелярії) у формі родового відмінка однини з прийменниками «оть», «изъ», «ись»;
- назва документа із супровідною ремаркою, яка розкриває його зміст;
- основна частина (назва одержаного документа із зазначенням дати, вихідного номера та короткої анотації);
- підпис (урядовий стан, ім'я та по-батькові – справа);
- дата (рік, місяць число - зліва).

Рапорт стає загальнозживаним актом у всіх сферах адміністративного управління, апарату судів, магістратів, ратуш, іноді церкво-

⁴ Ділова документація Гетьманщини XVIII ст./ Упорядник В.Й. Горобець, К.: Наук.думка, 1993. 392 с.

ВНИХ єпархій. На титулі деяких документів починає з'являтися гриф «по секрету» (у верхньому куті аркуша).³

Засвідчувальна документація представлена в актових паперах такими різновидами, як «аттѣстать», «свидѣтельство» і «пашпортъ». Атестат — службова характеристика, що видавалася за вимогою (у зв'язку з переходом на канцелярську службу, завершенням певних класів в академії тощо). Крім назви, формуляр атестата містив вказівку на адресанта, який видає документ, дані про адресата: посада, ім'я та прізвище, перелік службових заслуг із відзначенням моральних якостей. Місце й дата видачі, підписи й печатка — в традиційному місці.

Особливе місце серед документів займало свідоцтво, яке включало в себе цілу низку посвідкових документів і за час існування набуло спеціалізації, тобто для певного виду посвідчення утворилися різні документи. За назвою «Свідоцтво» збереглися функції посвідчення факту громадянського стану (шлюбу, народження, смерті). Для посвідчення особи стали використовувати паспорт, в якому не тільки посвідчувалася особа, але й зазначались титул особи, її соціальний стан, у більш ранні періоди вказувалось місце слідування особи, прохання на її вільний пропуск або проживання.

Особлива увага в діловодстві приділялась обліково-статистичній документації. Протягом XVIII ст. набувають визначених форм її жанри та різновиди — «ведомость», «квитанция», «расписка», «вексель» тощо.

Для цього періоду характерним є обмеження автономії Гетьманщини з боку російського царя, послідовне витіснення української мови з офіційного діловодства та остаточного запровадження на українських землях адміністративно-територіального управління Російської імперії, що відповідним чином позначилось і на ділових паперах та веденні канцелярської документації.

Слід зазначити, що до XVIII ст. діловодство в установах велось відповідно до канцелярських традицій і законодавством не регулювалось. Створення в царській Росії з метою реформування управління державою колегій, які підпорядковувались Синоду, призвело до прийняття в 1720 році «Генерального регламенту» державних колегій, в якому визначено структуру колегій та засади організації діловодства в державних установах.

³ Там само.

«Генеральним регламентом» визначались та закріплювались функції підрозділів колегії, їх права та обов'язки, межі компетенції, що є прототипом сьгоднішніх положень про структурний підрозділ. Особлива увага «Генеральним регламентом» була приділена визначенню структури, функцій канцелярії та її секретаря, відповідальності за складання документів, а також режиму роботи державних службовців, таких як реєстратори, архіваріуси, копіювальники, писці.

Слід зазначити, що в цьому документі з'являється вимога щодо складання окремих документів за «генеральним формуляром», тобто починається уніфікація форм документів та розробка сталих формулярів для різних видів документів.

У 1722 році був прийнятий «Табель о рангах», який започаткував систему чинів, звань та титулів державних службовців і застосовувався до 1917 року. Набула подальшого розвитку і нормативно-правова база документування діяльності державних установ, яка остаточне відображення знайшла у виданому в 1775 році документі «Учреждения для управления». Цим документом встановлено, що основним документом спілкування між установами стає лист, а листування набуває форми ритуалу, без знання якої чиновник не міг зайняти відповідну посаду.

В цей час у практику діловодства вводяться елементи організації обліку, проходження та зберігання документів.

Реформування центрального державного апарату, яке відбулось протягом 1810–1812 років, передбачало створення вищого державного законодавчого органу - Державної Ради, та низки міністерств з багатоступеневою структурою, а саме поділом на департаменти, які склалися з відділів, а ті, в свою чергу мали такі структури, як столи. Така структуризація сприяла чіткому розмежуванню державного апарату та швидкому створенню прошарку бюрократів-чиновників, які перебували на службі у царя і повністю залежали від нього. Кількісне зростання апарату чиновництва призвело до відповідного розширення його повноважень та моральних і матеріальних привілеїв.

Набула подальшого розвитку і нормативна база діловодства. Постановою «Загальна побудова міністерств» передбачалася єдність форми складання документів за наведеними зразками, а щодо створення документів складного змісту, то їх структура повинна була мати такі елементи: вступ, обґрунтування та «соображення і заключенія». На законодавчому рівні чітко встановлювався порядок

проходження документів інстанціями з мінімальними відхиленнями від зазначеного шляху. Крім того, кожна інстанція для реєстрації вхідних та вихідних документів повинна була мати журнали реєстрації, які склалися з трьох частин та в яких окремо реєстрували документи верховної влади, поточні папери та таємні надходження. Самі справи, які вирішували департаменти, поділялися на три категорії: термінові, або надзвичайні; невідкладні; звичайні, чи поточні.⁶ З метою покращення роботи з документами із середини ХІХ ст. в державних установах впроваджуються посади особистих секретарів перших керівників.

Сучасне діловодство активно почало розвиватися після жовтневої революції 1917 року. Вже на початку 1918 року Рада Народних Комісарів прийняла постанову «Про форму бланків державних установ», якою встановлено єдиний формуляр ділового документа. У 20-х роках було створено спеціальний Державний інститут техніки управління, який займався розробкою нормативних документів щодо організації та ведення діловодства. Серед них найбільш відомими є правила організації архівного справочинства в державних, професійних та кооперативних установах і підприємствах країни та проект «Загальних правил документації і документообігу». Однак цей заклад проіснував недовго, і з його закриттям формування сучасної системи документування та забезпечення її нормативними документами було відкладене майже на сорок років.

Зростання уваги до організації та ведення діловодства в СРСР почалося з 1969 року, коли було розроблено і затверджено низку загальносоюзних стандартів управлінської документації. У 1972 році почали діяти єдині правила підготовки та оформлення організаційно-розпорядчих документів і єдині правила роботи з документами. У 1975 році було прийнято ГОСТ 6.15.1-75 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Основные положения». Ці нормативні документи визначали вимоги до уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів, а забезпечення нормативно-методологічного керівництва процесом уніфікації, стандартизації документів та розробкою уніфікованих формулярів документів було покладено на Держстандарт, який і в Україні продовжує цю роботу.

⁶ Палеха Ю.І. Управлінське документування: Навч. посіб.: у 2ч. - Ч.1. - К., 2003. - С.33.

Паралельно з процесом уніфікації документів йшла розробка системи класифікації документів, і в 1984 році було затверджено 16 уніфікованих систем документації (УДС) загальносоюзного значення, 27 державних стандартів на УДС та 26 загальносоюзних класифікаторів техніко-економічної інформації. Усього було уніфіковано понад 4,5 тис. форм документів⁷, що дозволило сформувати в країні цілісну систему документаційного забезпечення управління.

Після отримання Україною незалежності і створення самостійної держави робота щодо поліпшення діловодства в країні не припиняється. Можна відмітити такі важливі віхи цього процесу: в Конституції України, прийнятій у 1996 році, зазначено, що державною мовою в Україні є українська і відповідно всі документи органів державної влади та місцевого самоврядування мають вестись державною мовою; в жовтні 1997 року Постановою Кабінету Міністрів України затверджено Примірну інструкцію з діловодства в міністерствах і відомствах України, органах державної влади та місцевого самоврядування; поряд з цим розробляється та затверджується низка Державних стандартів України з діловодства та архівної справи, в яких визначаються основні правила складання та ведення діловодства в Україні; у законах, які приймаються Верховною Радою, наводяться нові типові форми, які необхідно оформляти для виконання їх вимог; вводяться в дію державний класифікатор управлінської документації, державний класифікатор професій тощо. Все це сприятиме покращенню ведення діловодства в країні, підвищить культуру складання документів та забезпечить їх оптимальне просування в органах державної влади, місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях та інших господарюючих суб'єктах в Україні.

⁷ Палеха Ю.І. Там само. - С.37.

Питання для перевірки знань:

1. Поясніть сутність документа та дайте його визначення.
2. Охарактеризуйте документальну інформацію та її особливості.
3. Назвіть загальні та спеціальні функції документа і дайте їх коротку характеристику.
4. Охарактеризуйте нормативно-методичну базу діловодства, її сутність та склад.
5. Назвіть підстави та значення класифікації документів.
6. Що таке стандартизація та уніфікація документів, в яких випадках її рекомендують проводити?
7. Що таке трафаретизація документів, як вона використовується при складанні управлінських документів.
8. Визначте особливості документування управлінської діяльності органів місцевого управління.
9. Назвіть основні етапи становлення діловодства та охарактеризуйте їх.

2. ОСНОВНІ ВИМОГИ, ЩО ПРЕД'ЯВЛЯЮТЬСЯ ДО СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ

- 2.1. Формуляр документа, його основні реквізити та їх характеристика.*
- 2.2. Бланк документа, вимоги, що пред'являються до нього.*
- 2.3. Загальні вимоги до оформлення тексту документів.*

2.1. Формуляр документа, його основні реквізити та їх характеристика

За допомогою документів здійснюється значна частина управлінських функцій, а і знаходить в них своє відображення. До кожного документа ставляться певні вимоги: відповідність своєму призначенню, достовірність і юридична сила, чітка структура та зручність в обробці.

Таким чином, щоб документ відповідав своєму призначенню, він має бути складений за формою, яка прийнята для даної категорії документів. Від повноти і якості оформлення документів залежить їх юридична сила, оскільки вони є свідомством, підтвердженням конкретних фактів, подій, явищ.

Регламентують процес підготовки та оформлення документів 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. Терміни та визначення.

Виходячи з цих стандартів, формуляр-зразок визначається таким чином.

Формуляр-зразок (службового документа) - це модель побудови формуляра службового документа, що встановлює сферу його застосування, формат, розміри берегів, 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, у свою чергу, буде сприяти використанню їх в автоматизованих системах управління.

Стандарти встановлюють найбільш загальні правила складання документів, а також регламентують машинописне оформлення їх окремих реквізитів.

Реквізити - це елементи, з яких складається документ, без яких він не може бути підставою для обліку та не має юридичної сили.

Реквізити бувають постійні та змінні. 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 та інше, а також текст.

Організаційно-розпорядчі документи повинні складатися у суворій відповідності до вимог Держстандарту.

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

До них належать:

1. Державний Герб України, Автономної Республіки Крим;
2. Емблема організації;
3. Зображення нагород;
4. Код організації за класифікатором підприємств і організацій (ЗКПО);
5. Код документа за класифікатором управлінських документів (ЗКУД);
6. Найменування міністерства чи відомства;
7. Найменування організації;
8. Найменування структурного підрозділу;
9. Індекс підприємства зв'язку, поштова і телеграфна адреса, номер телетайпа, абонементного телеграфу, номери телефонів, номер розрахункового рахунка в банку;

10. Назва виду документа;
11. Дата;
12. Індекс;
13. Посилання на індекс і дату вхідного документа;
14. Місце складання або видання;
15. Гриф обмеження доступу до документа;
16. Адресат;
17. Гриф затвердження;
18. Резолюція;
19. Заголовок до тексту;
20. Відмітка про контроль;
21. Текст;
22. Відмітка про наявність додатка;
23. Підпис;
24. Гриф погодження;
25. Візи;
26. Відбиток печатки;
27. Відмітка про завірення копії;
28. Прізвище виконавця і номер його телефону;
29. Відмітка про виконання документа і направлення його до справи;
30. Відмітки про наявність документа в електронній формі;
31. Відмітка про надійдення документа до організації;
32. Запис про державну реєстрацію.

Розміщення реквізитів на аркуші паперу представлено на рис. 1.

З метою уніфікації та стандартизації документів у Радянському Союзі було розроблено та затверджено єдину державну систему документації (ЄДСД).

Єдина державна система документації - це науково впорядкований комплекс основних положень, норм, правил та рекомендацій, які регламентують процеси діловодства.

01)

73

@

78

©
®

210

Рис. 1. Розміщення основних реквізитів на формулярі документа

Єдиною державною системою документації визначено чотири головні напрями дій щодо роботи з документами:

1. Уніфікація та стандартизація документів;
2. Раціоналізація документообігу;
3. Економія, планування та організація праці співробітників, що ведуть діловодство;
4. Автоматизація та механізація управлінської діяльності.

Створення ЄДСД спонукало введення в діяльність діловодних служб та організацію процесу документів електронно-обчислювальної техніки, оскільки з самого початку основні положення ЄДСД будувались на механізації процесів складання та оформлення документів, а її введення в апаратах управління міністерств і відомств не тільки дало змогу зробити процес документування і сам документ однотипними, а й стало передумовою активного переходу до автоматизованої системи управління (АСУ).

Зупинимось на особливостях відображення на документах окремих реквізитів.

НАЙМЕНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ повинно відповідати найменуванню, зазначеному в положенні (статуті) про неї. Скорочене найменування може бути використаним у тому разі, коли воно офіційно зафіксовано у положенні чи статуті організації. При цьому на бланку скорочене найменування розташовується після повного.

НАЗВА ВИДУ ДОКУМЕНТА (наказ, розпорядження, рішення тощо) записується на бланку друкарським або машинописним способом і має відповідати компетенції організації, змісту управлінської діяльності.

АДРЕСУВАННЯ. Є кілька способів адресування.

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

**Академія муніципального управління
Факультет менеджменту
м. Київ, вул. Електриків 26/8**

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

**Академія муніципального управління
Деканові факультету менеджменту
канд. екон. наук, доц.
Туляковій К.М.**

3. У випадку, коли документ адресується кільком посадовим особам (керівникам), то допускається зазначати в ньому не більше ніж чотири адреси

**Президентові Холдінгової компанії
«Торговий ДІМ»
Директорові з комерційних питань
Начальникам торгових відділів**

4. Якщо документ є відповіддю на скарги, заяви громадян тощо, то при адресуванні зазначається прізвище заявника та поштова адреса.

**Сидоренку
вул. Бажана 3, кв. 15
02140 м. Київ 140**

5. При адресуванні кореспонденції приватній особі - зазначається зпочатку прізвище та ініціали одержувача, потім поштова адреса.

**Батьоку І.І.
вул Руденко 15, кв 88
02140 м. Київ 140**

При адресуванні прийменники в адресах випускаються.

Документ адресується конкретній посадовій особі у тих випадках, коли від неї безпосередньо залежить вирішення питання. При цьому слід пам'ятати, що одне прізвище вказувати не прийнято, необхідно зазначити й ініціали.

Після прізвища зазначають адресу підприємства, яку пишуть згідно з правилами, встановленими органами зв'язку.

В одному документі рекомендується писати не більше **чотирьох** адресатів, слово "копія" перед другим, третім та четвертим примірниками не пишуть.

Якщо є необхідність розіслати більшу кількість копій, наприклад, лист відділу освіти райдержадміністрації керівникам загальноосвітніх шкіл щодо проведення районної наради директорів шкіл та прирівняних до них навчальних закладів, то складають список на розсилку (реєстр), а на кожному примірнику документа проставляють тільки одну адресу.

Часто документи розсилають групі однорідних організацій. У цьому випадку користуються узагальненою адресою, а самі документи розсилають за списком, наприклад інформаційний лист КДМА щодо проведення «Шкільного базару» на Хрещатику напередодні початку навчального року та запрошення взяти в ньому участь зацікавлені підприємства.

При написанні адреси розділові знаки між окремими її елементами не ставляться, тобто застосовуються правила відкритої пунктуації.

ДАТУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ. Датою створення документа вважається:

1. день підписання та реєстрації листа або наказу;
2. день затвердження плану, звіту, інструкції;
3. день фіксації вчинків у протоколах, актах;
4. день набрання чинності розпорядчого документа після одержання адресатом (якою документ її не обумовлює).

Стандарт встановлює два способи написання дат:
традиційний - *словесно-цифровий* 21 травня 2007 рік.

цифровий: – 02.10.06.

Місце датування, як правило, визначено на бланка. Якщо документ виконано на чистому аркуші паперу, то дата проставляється після тексту перед або під підписом. Дата затвердження документа проставляється у відповідній графі.

Дату на документі проставляє особа, 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. Індексція - це присвоєння документу умовного позначення, яке надається йому під час реєстрації і вказує на місце його складання, виконання та зберігання. В кожній організації повинна бути єдина і стабільна система індексування документів і простійне розташування складових частин індексу.

В основі індексування лежить номенклатура справ організації. Індекс наводять лише **арабськими** цифрами. Простий індекс складається з порядкового номера документа й індексу справи за номенклатурою.

Індекс на вхідних документах та документах, які створені в установі (організації), складаються з порядкових номерів у межах груп документів, що реєструються, наприклад, накази, розпорядження, протоколи, листи, акти тощо. Вони можуть доповнюватись індексами за номенклатурою справ, питаннями діяльності, кореспондентами, виконавцями тощо.

Складові частини індексу розміщуються у такому порядку: порядковий номер реєстрації у межах групи документів, індекс за номенклатурою справ, питаннями діяльності, кореспондентами, виконавцями.

Індекс спільного нормативно-правового документа двох організацій складається з індексів установ, що його видали, які проставляються через дріб (навскісну риску).

Складові частини індексу відокремлюються одна від одної навскісною рисою, наприклад: 225/02-325/27 або 35/48/95.

При індексації заяв, пропозицій та скарг громадян в індекс включають перші літери прізвища заявника.

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

ЗАГОЛОВОК ДОКУМЕНТА. Тексту документа, що перевищує 10 рядків, слід обов'язково давати заголовок, який складає виконавець. Заголовок до тексту формулюється однією фразою. В узагальненій формі заголовок означає зміст ділового папера. Називається не лише поняття, про яке йдеться, але й суть дії. Заголовок має відповідати на запитання: про що? Цей реквізит повинен бути лаконічним і починатися з прийменника "Про". Заголовок зазвичай ставиться у лівому верхньому куті під номером і датою або посередині рядка після назви документа. Наявність заголовка значно скорочує час при реєстрації документа, вивільнюючи працівників від прочитання тексту, і 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 заголовка, що входить у назву форми, доповнюється змінною інформацією, яка конкретизує його зміст.

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

ПОГОДЖЕННЯ ДОКУМЕНТІВ. *Погодження* - це спосіб попереднього розгляду та оцінки проекту документа. Відповідно до вимог ЄДСД воно покликане забезпечити правильне розв'язування комплексу питань, пов'язаних з документом, а саме щодо його:

- якості;
- своєчасності і доцільності;
- науково-технічного і економічного обґрунтування;
- відповідності чинному законодавству, правовим актам, що визначають компетентність організації, яка видає документ.

Проекти документів погоджуються установами, організаціями, структурними підрозділами, посадовими особами, компетентними з питань, 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. Вона включає особистий підпис, ініціали і прізвище особи, яка візує документ, та дату візування. У разі необхідності може бути зазначена посада особи, яка 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.

Зауваження та пропозиції до проекту документа викладаються на окремому аркуші паперу, про що робиться відповідний запис при візуванні, наприклад:

Юрист-консульт

(підпис) А.К.Сидоров

зауваження та пропозиції додаються

05.04.2007.

Із зауваженнями обов'язково знайомиться особа, яка підписує документ.

Крім того, проекти нормативно-правових актів організації перевіряються працівниками юридичної служби на відповідність їх чинному законодавству і візуються ними у відповідності з існуючими правилами.

Зовнішнє погодження здійснюється поставленням підпису у два способи:

- 1.нижче реквізитів, якщо погоджень не багато;
- 2.на окремому аркуші, якщо документ має бути погодженим зі значним числом посадових осіб.

При цьому в обох випадках зазначається посада, робиться підпис і подається розшифровка підпису, наприклад:

ПОГОДЖЕНО
директор школи № 209
(підпис) А.В.Гулак
05.05.2007

При погодженні документа з колегіальним органом вказується номер протоколу або листа, наприклад:

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
профкому
10.04.2007 № 5

або

ПОГОДЖЕНО
Лист Міносвіти України
10.05.2007 №01-3/125

Якщо погодження робляться на окремому аркуші і додаються до документа, то такий документ оформляється таким чином: у тексті документа робиться посилання на наявність аркуша погодження, наприклад: Аркуш погодження додається.

У цьому разі аркуш погодження оформляється за такою формою:

Аркуш погодження
Кошторис на будівництво торгового дому
«Барвінок»

Начальник управління
Головмиськархітектури
(підпис) А.Р.Сердюк
07.05.2007

Начальник пожежної охорони
Прирічного району м. Сонця
(підпис) А.С.Кривуля
08.05.2007

Засвідчення документів. Основні способи засвідчення документів полягають у підписанні, затвердженні їх і проставленні печатки. Документи підписують посадові особи установи відповідно до їх компетенції, встановленої чинними нормативно-правовими актами. В установах, що діють на основі єдиноначальності, документи підписують керівник організації або його заступник, відповідно до повноважень. У деяких випадках документи можуть бути підписані керівником певного структурного підрозділу, якщо це здійснено відповідно до компетенції керівника.

Реквізит "підпис".

• складається з найменування посади та ініціалів, прізвище пишеться повністю і в дужки не береться, наприклад:

Декан факультету

професор

(підпис)

І.П.Приюта

- ініціали ставляться перед прізвищем;
- повне найменування посади не вказується в тому випадку, коли документ виконано на бланку і є відомості про адресата. Якщо таких відомостей немає, то найменування посади наводиться повністю;
- якщо документ підписують кілька осіб, то підписи розташовують один під іншим, у порядку субординації, наприклад:

Директор заводу

Рембуттехніка (підпис) А.К. Петров

Головний бухгалтер (підпис) В.В. Юшко

• у випадку, коли підписують документ керівники **ОДНОГО** й того самого рівня, то підписи розташовують на одному рівні, наприклад:

Міністр економіки України

(підпис) **В.В. Притика**

Міністр праці та соціальної політики України

(підпис) **Н.Н.Білий**

Якщо посадова особа, підпис якої зазначено на проекті документа, відсутня, то документ підписує її заступник або особа на яку покладено обов'язки відсутнього. При цьому обов'язково зазначається посада особи, яка підписує документ, та вказується її прізвище (виправлення вносяться в текст чорнилом або на машинці, **наприклад: «В.О.»**, **«Заст.»** тощо.).

ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ:

При підписанні документів не допускається ставити прийменник "за" або навкісну риску перед найменуванням посади.

Зверніть увагу!

Ініціали того, хто підписує документ, слід розташувати:

1. при адресуванні – після прізвища, наприклад: Іванюку І.І.
2. при підписанні документа, його затвердженні – перед прізвищем, наприклад А.А.Білац;
3. на резолюції - після прізвища або без зазначення ініціалів, наприклад: Симоненко; Петренку М.П.;
4. у текстах документів (у списках, анкетах, автобіографіях, довідках та ін.) – після прізвища, наприклад: нагородити Коваленка О.О. цінним подарунком;
5. ініціали не бажано відривати від прізвища при переносі на інший рядок тексту.

ЗАТВЕРДЖЕННЯ ДОКУМЕНТІВ. Ця процедура здійснюється у два способи, що мають однакову силу: грифом затвердження і виданням відповідного розпорядчого документа - наказу, рішення, постанови.

1. Гриф затвердження проставляється у верхній частині документа. Слово **затверджую** пишеться без лапок великими літерами,

під ним вказується посада особи, яка затверджує документ, ставиться підпис і наводиться його розшифровка, проставляється дата.

ЗАТВЕРДЖУЮ
директор школи № 209
(підпис) А.В. Гулак
12.03.2007

2. При затвердженні документів постановами, рішеннями, наказами цей реквізит оформляють таким чином:

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом директора
10.10.2006., № 124

або

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол загальних зборів
трудового колективу
15.03.2007, № 4

В організації існує перелік документів, що підлягають затвердженню. У державних установах до таких документів належать такі:

ПЕРЕЛІК

документів, що підлягають затвердженню

Акти перевірок і ревізій, передачі справ, списання матеріально-технічних цінностей **ТОЩО**.

Кошториси видатків (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на капітальне будівництво).

Звіти про відрядження.

Нормативи (витрачання електроенергії; чисельність працівників тощо).

Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем.

Перелік типових документальних матеріалів із зазначенням строків зберігання документів тощо).

Плани роботи установи, управлінь і відділів, правління, колегії тощо.

Програми (заходів, відряджень, семінарів тощо).

Структура фонду заробітної плати і штатна чисельність.

Форми уніфікованих документів.

Штатні розписи.

Примітка: На деяких документах для закріплення їх юридичної сили і засвідчення справжності ставлять печатку.

ПЕЧАТКИ існують двох видів: *прості та гербові*. **Прості печатки** - круглі, прямокутні, квадратні, трикутні. Їх ставлять на копіях, розмножених примірниках розпорядчих актів, на довідках про трудову Діяльність громадян, перепустках, при відправленні бандеролей, пакетів тощо.

Гербова печатка - ставиться на документах, перелік яких передбачено нормативними актами, а саме:

ПЕРЕЛІК

документів, на яких проставляється гербова печатка

Акти списання.

Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.

Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; про використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану і належну зарплату, про місце роботи тощо).

Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні доручення.

Договори (про матеріальну відповідальність, про оренду приміщень, про здійснення робіт тощо).

Заяви (на акредитив, про відмову від акцепту тощо).

Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.

Посвідчення про відрядження.

Кошторис видатків (на утримання апарату управління, на калькуляцію за договором, на капітальне будівництво тощо).

Листи гарантійні (на виконання робіт, послуг тощо).

Подання і клопотання про нагородження орденами і медалями.

Реєстри (чеків, бюджетних доручень).

Титульні списки.

Штатні розписи.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ !

Відтиск печатки ставлять на документах поруч з підписом таким чином, щоб частково захопити назву посади й підпис.

У **фінансових** документах, що направляються в банк, печатка не повинна захоплювати підпис.

На службових листах, що надруковані на бланку, печатка не ставиться.

Додатки. Іноді до документів додаються різного роду додатки. Є кілька способів їх оформлення.

1. Якщо у документі згадується про додаток, тоді у ньому не наводять його найменування, а тільки вказують кількість аркушів і примірників. Наприклад:

Додаток: на 2 арк. у 3 примірн.

2. Якщо у документі не згадують додаток, то обов'язково ПИШУТЬ його назву, наприклад: _____

Додаток: проект реконструкції ресторану "Чайка" та кошторису витрат на неї на 10 арк. в 1 примірнику. _____

3. Якщо до документа додається інший документ з додатком, то відомості про наявність додатка подаються таким чином:

Додаток: лист міністра фінансів України від 01.01.02 № 4 -5/015 і додаток до нього, усього 15 арк. _____

4. Якщо документ надсилається на кілька адрес, а додаток лише на одну, то відмітка про наявність додатка оформляється за такою формою: _____

Додаток: на 7 арк. у 3-х примірн., на другу адресу.

РЕЗОЛЮЦІЯ. *Резолюція* - це розпорядження керівника стосовно виконання документа та призначення конкретного виконавця. Вона складається з таких елементів: прізвище виконавця (виконавців), зміст доручення, термін виконання, особистий підпис керівника та дата.

Текст резолюції може бути викладений так: «На дошку оголошень», «до відома», «до виконання», «до керівництва», «задовольнити прохання». «головному бухгалтеру», «терміново вирішити», «Передати Іваненко для виконання» тощо. Однак такі резолюції потребують ще додаткового роз'яснення стосовно вирішення ТОГО ЧИ іншого питання, тому доцільно робити більш детальну резолюцію з вказівкою про бажане виконання документа.

Якщо в резолюції зазначено більше одного виконавця, то виконавець, прізвище якого стоїть першим, вважається відповідальним виконавцем, тому він координує роботу щодо виконання доручення, зазначеного в резолюції. Резолюцію датують і підписують у правій верхній частині документа на вільному місці (не на тексті).

Бажано, щоб на документі було не більше однієї резолюції, але якщо необхідно деталізувати виконання роботи, то на документ можуть бути накладені інші резолюції.

Резолюція проставляється безпосередньо на документі, нижче реквізиту «Адресат», під кутом до основного тексту або паралельно йому. Якщо місця для резолюції недостатньо, то її можна проставити на вільному від тексту місці у верхній частині лицьового боку підшивки. Резолюцію не можна писати на лівому полі, яке використовується для підшивки документа. Написання резолюції на окремих аркушах або спеціальних бланках допускається у разі, коли документ підлягає поверненню або деталізується порядок виконання документа та уточнюються виконавці.

ВІДМІТКИ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ТА ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТА. Проходження документів в організації позначається такими реквізитами.

Про надходження (реєстрацію) документа робиться позначка на правому полі першого аркуша документа. Вона проставляється у вигляді штампа, на якому зазначено скорочене найменування організації (установи), дата надходження документа та індекс.

Про взяття на контроль позначка проставляється на лівому полі першого аркуша документа (на рівні заголовка до тексту) - пишеться слово «контроль» або літера «К».

Про виконання зазначають внизу документа зліва:

До справи 63/02.

Відповідь дана 12-03/48 від 26.03.07.

С. Лебедева

27.03.07.

Відмітка «*До справи*» свідчить про те, що робота над документом закінчена.

Про виконавця. Кожен документ повинен мати відмітку про безпосереднього виконавця, яка складається з прізвища та службо-

вого телефону і зазначається зліва внизу на лицьовому боці останнього аркуша документа, **наприклад:**

Климук 221-01-01

Про розмноження документа. У разі потреби під прізвищем виконавця зазначають також індекс друкарки або оператора електронного набору (перші літери імені та прізвища), кількість віддрукованих примірників, дату друкування:

Климук 221-01-01
Т.Р. 8 10.04.2007.

ОФОРМЛЕННЯ КОПІЙ ДОКУМЕНТІВ. Копія документа виготовляється та видається тільки з дозволу керівника підприємства, організації або структурного підрозділу. Організація має право засвідчувати копії лише тих документів, які створені в ній. Однак це правило не поширюється на архівні установи, нотаріальні контори та приватних нотаріусів. Також організація може вирішити питання про копіювання документів про освіту, свідоцтва про народження та одруження своїх працівників.

Копія документа виготовляється рукописним чи машинним способами або засобами оперативної поліграфії. Під час виготовлення копії рукописним і машинним способами текст документа відтворюється повністю, включаючи елементи бланка, і засвідчується підписом посадової особи, яка підтверджує відповідність копії оригіналу.

Відмітка «копія» проставляється у верхній частині лицьового боку першого аркуша документа.

Напис про засвідчення копії складається зі слова «Згідно», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту «підпис», наприклад:

Згідно Зав.канцелярією (підпис) А.М.Сидорова 08.05.2007.
--

На копіях вихідних документів, що залишаються у справах, текст бланків не відтворюється, зазначаються лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її підпис та дата засвідчення.

На копіях вихідних документів мають бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців; напис про засвідчення документа, завірений печаткою з найменуванням відповідної установи або її структурного підрозділу. Копія повинна мати всі виправлення, зроблені в оригіналі.

НУМЕРАЦІЯ СТОРІНОК. Номери сторінок проставляються починаючи з другого аркуша вгорі справа на відстані не менше 10 мм від країв.

Згідно з основними положеннями єдиної державної системи документів (ЄДСД) складання і оформлення документів передбачає обов'язкову наявність таких їх атрибутів⁸:

- зазначення установи-автора;
- найменування виду документа (включаючи лист);
- складання заголовка документа;
- адресування і датування документа;
- поставлення відміток про погодження тексту;
- засвідчення документа (підписання, затвердження, поставлення печатки);
- поставлення відміток про проходження і виконання документа.

З переліку обов'язкових атрибутів документа видно, що кожен з них може включати в себе від одного до дев'яти реквізитів або взагалі вони можуть бути відсутні на бланку документа, але їх наявність дозволяє ефективно організувати рух документів. Наприклад, зазначення установи автора може включати до дев'яти реквізитів; засвідчення документа - від одного до трьох; найменування виду документа — один.

Крім того, атрибути залежать від типів документів, тобто можуть бути специфічними і зустрічатися лише у певній групі документів. Наприклад, *вихідні* документи поряд з базовими атрибутами мають такі специфічні: *контрольний термін виконання*, який чи зазначається безпосередньо у документі, чи вказується у чинному за-

⁸ Атрибут (від лат. attributio - надаю, наділяю) - необхідна, суттєва властивість ОБ'ЄКТА.

конодавстві щодо того або іншого документа, чи визначається керівником організації; *контролююча особа* (як правило, це керівник організації, який в резолюції призначає відповідального виконавця (виконавців) і терміни виконання документа). Слід зазначити, що даний атрибут не є характерним для всіх документів, а проставляється лише на найбільш важливих із них.

Внутрішні документи можуть мати такі атрибути:

- список підрозділів чи посадових осіб, які повинні бути ознаяомлені з документом;
- контрольний термін ознаяомлення чи виконання;
- список виконавців та питання, за виконання яких вони відповідали.

Вихідні документи можуть мати такі додаткові атрибути:

- ✓ документ-підстава, на основі або на вимогу якого створено документ;
- ✓ список (реєстр) розсилки;
- ✓ контрольний термін **відповіді**.

Крім того, можуть зустрічатися й інші атрибути, зокрема перелік осіб, які повинні візувати проект документа (наказу, заяви, подання тощо).

2.2. Бланк документа, вимоги, що пред'являються до нього

Для уніфікованих форм документів, які в організації видаються у кількості понад 200 примірників на рік, допускається виготовлення бланку документа.

Бланк документа - це стандартний аркуш паперу з відтвореною на ньому постійною інформацією документа й місцем, залишеним для змінної інформації.

Встановлено такі види бланків: загальний бланк для створення різних видів документів, бланк для листів, бланк для конкретного виду документа, а саме наказів, постанов тощо.

Для бланків застосовують папір різноманітних розмірів, які затверджені ГОСТом 9327-60, зокрема: А3 - 297x420 мм; А4 -

210x297; А5 - 148x210; А6 ~150x148мм. Організаційно-розпорядчі документи (ОРД) оформляють тільки на форматах А4, А5.

Для системи ОРД ДСТУ 4163-2003 встановлює такі розміри берегів: лівий - 30 мм, верхній та нижній - 20 мм; правий - 10 мм.

Бланки можуть виготовлятися у вигляді поздовжнього або кутового розташування реквізитів. Поздовжнє розташування реквізитів передбачає розміщення реквізитів вздовж верхньої частини аркуша, наприклад:

Міністерство освіти та науки України
Академія муніципального управління

НАКАЗ

Кутове розташування реквізитів передбачає, що постійні реквізити розміщуються в лівому верхньому куті аркуша, наприклад:

Міністерство вугільної
промисловості України
Донецький металургійний завод

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Крім того, і кутове, і поздовжнє розташування реквізитів може бути прапоровим або сцентрованим.

Прапорове розташування реквізитів передбачає, що кожен рядок реквізиту починається від лівої межі робочої площі.

Сцентроване розташування реквізитів передбачає, що початок і кінець кожного рядка однаково відділений від меж відведеної робочої площі.

Герб зображують або посередині бланка, або в кутовій частині над серединою рядків найменування організації.

Повне і скорочене найменування організації повинно відповідати нормам правових актів, тобто зазначено так, як у статуті або у положенні про організацію.

Найменування структурних підрозділів дозволяється додрукувати у бланку, виконаному друкарським способом.

На бланках документів може зображуватись емблема підприємства, організації, установи, або замість неї може бути використано товарний знак, зареєстрований в установленому порядку.

Крім цього, на бланках для листів указують довідкові реквізити, а саме: індекс підприємства **зв'язку**, поштову і телеграфну адресу, номери телефонів, факсів, пейджерів, розрахунковий рахунок у банку, дату, індекс, посилання на індекс і дату вхідного документа, коди листа за загальним класифікатором управлінських документів (ЗКУД), код організації за загальним класифікатором підприємств та організацій (ЗКПО).

На загальних бланках вказують лише окремі реквізити. Обмежувальні помітки для полів та інших реквізитів наносяться у вигляді кутиків. При створенні бланків на двох мовах реквізити повинні бути продубльовані.

Бланки, наприклад Пенсійного фонду, мають такий вигляд:
а) загальний бланк

ДЕРЖАВНИЙ ГЕРБ УКРАЇНИ ПЕНСІЙНИЙ ФОНД УКРАЇНИ	
252014, Київ-14 , вул. Бастіонна, 9 Тел. 294-89-33, факс 294-73-37	
№	
На №	
	Формат А 4 (210 × 297)

б) бланк наказів

<p>ДЕРЖАВНИЙ ГЕРБ УКРАЇНИ</p> <p>НАКАЗ</p> <p>М. Київ</p> <p>№</p> <p style="text-align: right;">Формат А 4 (210 × 297)</p>
--

Бланки організацій - це документи суворої звітності, тому в організації бланки підлягають нумерації, а їх видача реєструється у відповідному журналі, зразок оформлення якого наводиться нижче.

ЖУРНАЛ
обліку видачі бланків

№ з/п	Номер бланку	Дата видачі	Кому видано	Підпис отримувача

Не використані або зіпсовані бланки передаються до структурного підрозділу організації, яким вони були видані, де зіпсовані бланки після складання відповідного акта знищуються.

**2.3. Загальні вимоги до оформлення
тексту документів**

Ділова кореспонденція готується, як правило, на спеціальних бланках, реквізити яких містять постійну інформацію. Обов'язковими мають бути: реквізити відправника, а також заголовок документа, адреса організації, установи, куди посилається документ, підпис представника організації, яка підготувала документ.

Текст – головний елемент документа. Важливо, щоб зміст документа правильно і точно висвітлював факти, які в ньому викладають-

ся. При складанні документа необхідно дотримуватись вимог закону, давати чіткі формулювання, робити аргументовані висновки.

Тексти документів, як правило, поділяють на дві частини. В першій частині вказують підставу для складання документа, в другій - викладають висновки, пропозиції, рішення, розпорядження, прохання. Навіть у тих випадках, коли документ складається лише з однієї фрази, то в першій її частині рекомендується вказати підставу або причину створення документа, а в другій - прохання, рішення, розпорядження. У виключних випадках текст може складатися лише із заключної частини (наприклад, прохання).

Для того, щоб текст був зрозумілим і викладеним більш **ЧІТКО**, застосовується його рубрикація.

Рубрикація - це членування тексту на складові частини, а також використання заголовків. Найпростіша рубрикація - поділ на абзаци. Кожен абзац повинен розпочинати нову думку чи мікротему. Крім абзаців у тексті документів можуть виділятися параграфи, пункти.

Нумерація - це числове або буквене позначення послідовності розташування складових частин тексту. Існують дві системи нумерації:

- перша базується на використанні знаків різних типів і будується за складною **конфігурацією**:

А Б В Г Д
І ІІ ІІІ ІV V
1 2 3 4 5
2) 3) 4) 5)
а) б) в) г) д)

- друга базується на використанні лише арабських цифр, розміщених у певній послідовності:

1. 2.
1.1. 1.2. 1.3. 2.1. 2.2. 2.3.

Поділ тексту на абзаци має велике практичне значення. Це допомагає осмислити прочитане і підготуватися до сприйняття іншої підтеми. Абзаци не повинні бути великими. Нормативним можна вважати абзац з трьох чи п'яти речень. Для сприйняття краще, якщо ці речення будуть різні: найкоротші на початку і в кінці абзацу. Абзаци також вимагають чергування в залежності від розмірів. Найзручнішими є речення з трьох, п'яти, семи і найбільше - дев'яти

слів. При підготовці текстів документів рекомендується складні речення замінити простими, ширше застосовувати трафаретні словосполучення, у розпорядчих документах використовувати дієслова невизначеної форми і конструкції наказового характеру.

Укладачу документа слід пам'ятати, що документи повинні відповідати існуючому законодавству, тому в разі необхідності слід звіряти документи із законами і підзаконними актами. Особливо це важливо враховувати, документуючи діяльність органів державного управління та місцевого самоврядування, а також при підготовці рішень, наказів та інших розпорядчих документів. У документах слід використовувати лише перевірені факти.

Документи можуть бути проілюстровані таблицями. Якщо таблиця невелика, займає частину сторінки, то вона друкується у загальному тексті документа. Якщо таблиця велика або в документі їх кілька, то вони виносяться у додаток, про що робиться повідомлення після закінчення основного тексту документа чи посилання даються у **тексті**.

Кожному тексту передує заголовок - коротке викладення змісту документа. Заголовок - це основний пошуковий елемент документа. Правильно складений заголовок скорочує час розгляду документа.

Для складання документів існує специфічний канцелярсько-діловий стиль, йому притаманні академізм, значна кількість термінів, логічна послідовність. Однак слід уникати архаїзмів, застарілих слів і виразів, необхідно замінити їх новими сучасними словами: *даби - щоб; на предмет - для того* тощо. Фахівцю, який готує текст документа, потрібно уникати застосування іноземних слів особливо у тому випадку, коли є українські відповідники. Крім того, недопустимо використання вузькоспеціалізованих галузевих термінів, діалектизмів, що використовуються в якихось говірках, вульгаризмів - слів з відтінком неповаги. Слово у службовому документі **ПОВИННО** суворо відповідати поняттю, яке в нього вкладається. Текст документа має бути чітким, коротким, в ньому недопустимі різні тлумачення. Не рекомендується використовувати урочисту лексику в робочих документах, що мають офіційний характер.

У сучасних документах спостерігається швидко прогресуюча тенденція до заміни слів та вербальних конструкцій символами, тобто графічними знаками, які замінюють цілі слова та їх словосполучення (наприклад, № - номер, % - проценти, \$ - долар тощо).

Значного поширення набули загальноприйняті скорочення, абрєвіатури **ТОЩО**.

Здебільшого документ пишеться від третьої особи. Наприклад, *Академія інформує про новий склад студентів*.

Логічна послідовність як необхідна ознака кожного ділового документа реалізується за допомогою причинно-наслідкових зв'язків у межах одного речення чи в повному тексті. Крім того, логічна послідовність може виражатися за допомогою протиставлення. Важливим у документі може бути й суворе дотримання певної послідовності викладу матеріалу, підкріплення наступності чи черговості подій або явищ. Це досягається за допомогою слів: «спочатку», «водночас», «потім». Одним із способів вираження логічної послідовності є виділення мети за допомогою слів: «тому», «для цього», «з цією метою». Загальна логічна послідовність документів досягається за допомогою слів на позначення **результативності**: «таким чином», «у результаті», «отже» тощо.

З роками склалися правила оформлення урядової, службової, приватної документації. Це і суворі нормативність, і дотримання юридичних положень, і бездоганне володіння правилами мови.

Питання для перевірки знань

1. Що таке формуляр документа?
2. Що таке реквізити документів, для чого вони існують?
3. Дайте характеристику кожному реквізиту та визначте особливості його розміщення на документі.
4. Оформлення проходження документів, реквізити, що свідчать про надходження, контроль виконання, перенесення інформації, копіювання
5. Резолюція як форма оформлення управлінського рішення
6. Вимоги до оформлення тексту документів.
7. Правила складання тексту документів
8. Елементи тексту: заголовок, додатки, оформлення таблиць
9. Бланки документів, їх види та особливості оформлення.

3. ОФОРМЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

- 3.1. *Класифікація організаційно-розпорядчої документації за функціональною ознакою.*
- 3.2. *Складання та оформлення організаційних документів.*
- 3.3. *Розпорядчі документи: особливості складання та оформлення.*
- 3.4. *Особливості підготовки довідково-інформаційних документів та їх оформлення.*

3.1. Класифікація організаційно-розпорядчої документації за функціональною ознакою

Організаційно-розпорядча документація (ОРД) відіграє провідну роль в управлінській діяльності. Ця система документів призначена для оформлення процесів організації управління, правового закріплення розпорядчо-виконавчих дій як в організаціях, так і їх структурних підрозділах на основі єдиноначальності або колегіальності.

Це документація, яка стосується взаємин організації як з вищими органами управління, так і з підпорядкованими їй підприємствами, установами, закладами, а також із сторонніми організаціями. Організаційно-розпорядчою документацією закріплюється трудове життя всіх ланок організації, включаючи навіть такі моменти, як офіційне оформлення відпустки рядового працівника.

Усі документи в апараті управління за функціональним призначенням можна поділити на такі групи:

1. **Організаційні** (положення, статuti, інструкції, правила);
2. **Розпорядчі** (постанови, рішення, розпорядження, накази із загальних питань, вказівки);
3. **Довідково-інформаційні** (довідки, протоколи, огляди, акти, доповідні та пояснювальні записки, доповіді, звіти, плани роботи, договори, телеграми, телефонограми);
- 4.3 **кадрових питань** (заяви, накази, особові листки, трудові книжки, особові картки, характеристики та ін.);
5. **Особисті офіційні документи** (пропозиції, заяви, скарги громадян, автобіографії, розписки, доручення особисті тощо).

Згідно із законодавством органи управління створюють такі організаційно-розпорядчі документи (табл. 2):

Таблиця 2

Управлінські документи та органи управління,

Орган управління	Назва створюваного документа
Верховна Рада	Закони, постанови
Президент	Укази, розпорядження
Кабінет Міністрів	Постанови, розпорядження
Міністерства	Накази, інструкції, вказівки
Державні комітети та комісії	Постанови, інструкції, вказівки
Головні управління та управління при Кабінеті Міністрів	Накази, інструкції, вказівки
Державні адміністрації, їх управління та відділи	Рішення (держадміністрації), накази (управління та відділи)
Місцеві ради, виконкоми	Рішення
Голови місцевих рад, Голови місцевих держадміністрацій	Розпорядження
Власники підприємств, установ, організацій	Накази, інструкції, розпорядження, вказівки

3.2. Складання та оформлення організаційних документів

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.

Усі організації у своїй діяльності, поряд з актами органів державної влади, керуються положеннями, статутами, правилами та інструкціями. В них закріплюються функції, обов'язки і права органів на тривалі строки. Організаційні документи у порівнянні з розпорядчими і довідково-інформаційними є більш загальними, ґрунтовними. Серед різних форм виконавчо-розпорядчої діяльності організацій провідне місце займає видання правових актів розпорядчого характеру, що підлягають обов'язковому виконанню. У той же час організаційні документи мають вищу юридичну силу, оскільки документи двох наступних груп створюються на базі організаційної документації.

До організаційних документів належать статuti, положення, інструкції, правила.

Статут - це юридичний акт, що є зведенням правил, які регулюють діяльність організації, установи, товариства громадян, їх стосунки з іншими організаціями та громадянами, визначають їх структуру, функції, правовий статус та обов'язки у певній сфері державного управління або господарської діяльності. Статuti, після їх затвердження повноважним органом, 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 та юридичної адреси, після чого новостворена організація вправі розпочинати свою діяльність. Статuti можуть бути індивідуальні та типові (табл. 3). Формуляр-зразок статуту наведено нижче.

Таблиця 3

Види статутів та їх основна характеристика

Група	Для кого розробляється	Приклади організацій	Ким затверджується
1	2	3	4
Типові (загальні)	Для певних груп організацій, підприємств, товариств	Акціонерні товариства (АТ), малі підприємства (МП), товариства з обмеженою відповідальністю (ТОВ) тощо	Вищими органами державної влади та управління, з'їздами громадських організацій
Індивідуальні	Для певної організації ШЛЯХОМ конкретизації типового статуту	АТ «Мальва», МП «Колобов», ТОВ «Ера»	Вищою установою, якій підпорядковано підприємство, організація

Формуляр-зразок статуту

Зареєстровано		Затверджено засновником	
ВИКОНКОМОМ		(засновниками)	
(назва Ради)		Рад	
Рад		Директор	
(області, міста)		(назва підприємства засновника)	
від «	»	2007 р.	(номер та дата реєстрації)
№			
Ідентифікаційний код			
(підпис)	(розшифровка підпису)		
М.П.			
СТАТУТ			
(повна назва підприємства)			
Структура тексту			
1. Загальні положення.			
2. 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.			

Реквізити статуту:

1. гриф затвердження вищою установою чи органом управління;
2. назва виду документа;
3. заголовок;
4. текст;
5. відмітки про погодження та реєстрацію;
6. дата.

Статут є основою для розробки положення про структурний підрозділ.

Статути розробляються для груп організаційно-правових форм підприємств, за певною схемою:

Статут орендного підприємства визначає: мету і завдання підприємства, виробничо-господарську діяльність, утворення і використання коштів, створення і використання пайового фонду, членство у підприємстві, органи самоврядування, права й обов'язки загальних зборів орендарів, права й обов'язки дирекції й директора, прийняття ухвал і передавання повноважень.

Статут про заснування малого підприємства визначає: засновників — юридичних осіб, громадян, із зазначенням, чи є підприємство заново створеним, чи виділеним із складу діючого; завдання і функції підприємства; організацію й оплату праці; звіт, звітність і контроль; зовнішньоекономічну діяльність; реорганізацію і припинення діяльності підприємства.

Статут колективного підприємства, статут товариства з обмеженою відповідальністю, статут акціонерного товариства складається за тією самою схемою, що й попередні.

Гриф «ПОГОДЖЕНО» пишуть у лівому куті документа великими літерами, у правому куті пишуть слова «СТАТУТ ЗАРЕЄСТРОВАННО». Далі посередині пишуть назву «СТАТУТ», нижче зазначають назву підприємства.

Зверніть увагу!

Рубрикація для статуту обов'язкова; нумерують не лише розділи, а й пункти у межах кожного розділу. Для текстів ділових документів властиві стандартні початки і закінчення.

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

Положення можуть бути індивідуальні та типові (табл. 4.).

Таблиця 4.

Види положень та їх особливості

Група	Для кого розробляється	Приклади організацій	Ким затверджується
1	2	3	4
Типові (загальні)	Для систем установ і підприємств	Міністерства, наукові заклади, фонди, ТОЩО	Вищими органами державної влади та управління
Індивідуальні	Для певної організації, структурного підрозділу шляхом конкретизації ТИПОВОГО положення	Положення про управління, положення про відділ маркетингу, ТОЩО	Вищою установою, якій підпорядковано підприємство, організація, керівником підприємства

Формуляр-зразок положення наведено нижче.

У першому розділі положення визначається мета створення підприємства, установи, організації, структурного підрозділу тощо. У другому - наводяться дані про основні та обігові кошти, порядок придбання власності, прибуток, відрахування на преміювання робітників і службовців, житловий фонд. В останніх розділах регламентується виробничо- господарська діяльність підприємства, визначаються завдання щодо якості виробленої продукції.

Формуляр-зразок положення

ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор

(підпис і його розшифровка)

2007 р.

»

П О Л О Ж Е Н Н Я про філію банку «Бета» 15.12.2006р.

Структура тексту

1. Загальні положення.
2. Основні завдання.
3. Функції.
4. Права та обов'язки.
5. Керівництво.
6. Взаємовідносини, зв'язки з іншими підрозділами
7. Майно і кошти.
8. Контроль, перевірка та ревізування діяльності.
9. Реорганізація та ліквідація.

Керівник філії банку

підпис

розшифрування підпису

До справи №

Залежно від специфіки діяльності органів у положенні можуть **відображатися**: хід капітального будівництва, винахідництва і раціоналізаторства; стан матеріально-технічного забезпечення; трудовий режим; оплата кредитів тощо. Визначається також правовий статус тимчасово утворюваних комісій, груп, бюро, підрозділів. Рекомендації щодо складання положень про структурні підрозділи останніх наведені в додатку А.

Проект положення про структурний підрозділ підписує керівник структурного підрозділу, затверджує керівник вищого рангу, якому підпорядковується даний підрозділ.

Положення про підприємство затверджується розпорядчим документом вищого органу управління. Воно набуває чинності з дня його затвердження (або дати, зазначеної в розпорядчому документі, яким затверджено положення).

Інструкція - це правовий акт, який створюють органи управління для встановлення правил, що регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші спеціальні сторони діяльності установ, підприємств, окремих їх підрозділів та служб, а також посадових осіб або громадян. Вона належить до категорії організаційних документів, що видаються міністерствами, установами, і є нормативним актом, що регламентує різні питання.

Існують інструкції *посадові, з техніки безпеки, експлуатації різного устаткування* та інші.

Кожна з них має бути затверджена вищим органом управління або керівниками організації із зазначенням строку її введення в дію. Текст інструкції складається з розділів, які можуть бути поділені на пункти та підпункти, та викладається від третьої особи або в безособовій формі. Інструкція оформляється на бланку. Формуляр має такі реквізити: найменування закладу, найменування структурного підрозділу, найменування виду документа, коротке формулювання змісту (заголовок), текст, посада і прізвище особи, відповідальної за її складання, підпис, дата, номер (індекс) за класифікатором.

В організації суттєву роль відіграють *посадові інструкції*, які визначають організаційно-правовий статус працівника в структурному підрозділі. Посадові інструкції розробляються, як правило, на базі типових посадових інструкцій для працівників окремих категорій. Розробляє та підписує посадову інструкцію керівник структурного підрозділу, затверджує її керівник організації (установи). Текст цього документа повинен бути коротким, точним, зрозумі-

ЛИМ, оскільки інструкція призначена для постійного користування. Текст викладають від другої або третьої особи, чи у безособовій формі. Формуляр-зразок інструкції наведено нижче.

Посадові інструкції розробляються не менш як у двох примірниках, на загальному чи спеціальному бланку або на чистих аркушах паперу формату А4. На одному з примірників розташовують реквізити погодження та ознайомлення посадової особи з інструкцією.

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

Правила бувають кількох груп:

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку;
2. Правила підготовки документації до здавання в архів;
3. Правила експлуатації.

Формуляр-зразок посадової інструкції

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова міської державної адміністрації
О.П.Сидоренко
21.12.2007

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
інспектора
загального відділу

Структура тексту:

1. Загальні положення.
2. Функції.
3. Права.
4. Посадові обов'язки.
5. Відповідальність.
6. Як доповнення: Взаємовідносини
(зв'язки за посадою).

Начальник загального
відділу **І.І. Карпенко**

Співробітника ознайомлено:
15.01.2007 р.

До справи №

Оформляють правила на загальних, чи спеціальних бланках з кутовим розташуванням постійних реквізитів, оскільки цей документ вимагає також грифу затвердження. Формуляр-зразок документа наводиться нижче.

Міністерство
Відомство
Назва підприємства

—
ЗАТВЕРДЖУЮ
(посада, назва установи, підприємства)
(особистий підпис, прізвище, та ініціали)
«___» _____ 2007 р.

Правила

внутрішнього розпорядку
(текст документа)

Посадова особа,
що відповідає
за складання правил (підпис) розшифрування підпису

3.3. Розпорядчі документи: особливості складання та оформлення

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

Підставами для створення розпорядчих документів служать:

- закони Верховної Ради України.
- укази Президента України;
- постанови й розпорядження Кабінету Міністрів України;
- вказівки вищестоящих організацій, органів державної влади і управління;

- діяльність органів управління, яка передбачена нормативними актами, положеннями, статутами, інструкціями та ін.;
- інші підстави, що викликають потребу у правовому регулюванні роботи апарату управління.

Порядок, шляхи, механізм вирішення найбільш важливих питань викладаються у таких розпорядчих документах, як постанова, рішення, наказ, розпорядження, вказівка.

Видання розпорядчих документів є обов'язковим в таких випадках:

- з *організаційних питань* - створення, реорганізація, ліквідація організацій або структурних підрозділів, затвердження структури організації, визначення прав та обов'язків посадових осіб, підведення підсумків діяльності організації;
- в *галузі планування* - визначення порядку і строків складання планів, затвердження перспективних та річних планів, зміна орієнтовних показників розвитку підприємства;
- у *галузі виробництва* - проведення заходів і впровадження інновацій, випуску продукції або надання нових спеціалізованих видів послуг;
- у *галузі розвитку підприємства та капітального будівництва* - затвердження техніко-економічних обґрунтувань нового будівництва, прийняття до експлуатації готових об'єктів;
- у *галузі фінансів* - затвердження фінансових звітів, отримання банківських кредитів;
- у *галузі управління трудовими ресурсами* - затвердження штатного розкладу, посадових окладів і ставок, затвердження розмірів заохочень, покарань, оформлення відряджень тощо.

Наведений перелік не є вичерпним і включає в себе лише найбільш характерні і стабільні підгрунття для обов'язкового видання розпорядчих документів.

У практиці діяльності муніципальних органів управління найчастіше зустрічаються такі розпорядчі документи, як **постанови**, що видаються колегіальним органом управління, та **розпорядження**, що видаються головою місцевої державної адміністрації в межах його компетенції та поширюються на територію, підпорядковану місцевій держадміністрації. У діяльності підприємств та організацій найчастіше застосовуються накази та розпорядження.

Постанова - це правовий акт, що приймається вищим та деякими центральними органами управління з метою розв'язання найбільш важливих і принципових завдань та встановлення стабільних норм і правил поведінки. Постанова може бути заключною частиною протоколу засідання колегіального органу. Так постанови включаються до протоколу або додаються до нього. У разі необхідності їх можна оформляти як витяг з протоколу.

Постанови приймаються Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, місцевими радами депутатів та іншими колегіальними органами управління.

Текст постанови складається з двох частин: 1) констатуючої; 2) розпорядчої.

Констатуюча частина містить вступ, оцінку ситуації або посилення на розпорядчий документ вищестоящої установи.

У *розпорядчій* частині наводяться запропоновані постановою заходи, визначаються виконавці та термін виконання. Текст викладають у наказовій формі.

Постанову підписують дві особи: голова колегіального органу та керуючий справами (секретар).

Розпорядження - це правовий акт управління державного органу, що видається у рамках наданої посадовій особі, державному органу компетенції, і є обов'язковим для громадян та організацій, котрим його адресовано. Цей документ має обмежений строк дії і стосується вузького кола організацій, посадових осіб та громадян.

Розпорядження бувають загальні та спеціальні.

Розпорядження видаються Кабінетом Міністрів України, місцевими радами, а також керівниками колегіальних органів державного управління, адміністрацією підприємства, закладу в межах наданих законом прав для розв'язання оперативних питань.

Текст розпорядження складається з констатуючої та розпорядчої частин.

Констатуюча частина містить інформацію про причину, з якої видано розпорядження, а розпорядча - завдання, виконання яких сприятиме подоланню проблем, що виникли. В розпорядчій частині визначається особа, яка буде нести відповідальність за виконання завдання, вказується строк виконання розпорядження.

Встановлювані у розпорядженні завдання повинні бути конкретними і реальними, спрямованими на досягнення у найкоротший строк мети, визначеної розпорядженням, із зазначенням виконавців

та особи, на яку покладено контроль за виконанням розпорядження і визначенням термінів виконання завдань.

Після підписання розпорядження на ньому проставляються дата, індекс, гербова печатка.

Розпорядження обов'язково доводиться до відома підлеглих.

Розпорядження — один з основних документів, які видаються головами місцевих державних адміністрацій. Голова місцевої державної адміністрації на виконання Конституції України, законів України видає одноособово в межах власних повноважень розпорядження і несе за них відповідальність згідно із законодавством.

У разі відсутності голови місцевої державної адміністрації його повноваження щодо видання розпоряджень виконує перший заступник голови держадміністрації. Проходження проекту розпорядження, наприклад міського голови, дуже складне і має певні етапи.

Проекти розпоряджень вносяться за поданням керівників головних управлінь, управлінь, відділів і служб місцевої державної адміністрації та підпорядкованих їй адміністрацій нижчого рівня.

Текст проекту розпорядження викладається українською мовою у стислій формі. Виклад окремих пунктів, додатків та тексту в цілому повинен бути органічно пов'язаним і не допускати можливості подвійного тлумачення змісту. Обов'язковою складовою частиною розпорядження є заголовок, який стисло розкриває його зміст. Преамбула проекту розпорядження, крім мотивів та цілей його видання, як правило, повинна містити посилання на відповідні закони або нормативні акти, що регулюють предмет правовідносин, зазначених у розпорядженні.

Проект розпорядження у необхідних випадках повинен містити пункт щодо осіб, які здійснюють контроль за його виконанням.

На зворотному боці останньої сторінки проекту розпорядження друкуються дані про подання і погодження проекту, а саме, вказується структурний підрозділ, який вносить проект розпорядження, та посадові особи, з якими проект розпорядження було погоджено.

Проект розпорядження візують: керівник та юрисконсульт головного управління, управління, відділу чи служби державної адміністрації, яка вносить проект, керівники зацікавлених організацій, голови відповідних нижчестоячих державних адміністрацій — у разі, коли це стосується інтересів підпорядкованих їм територій.

При цьому, якщо дата погодження, зазначена під час візування, перевищує 30 діб до подання на підпис проекту розпорядження, вона вважається недійсною.

Підготовлений згідно з вище викладеними вимогами проект розпорядження подається в секретаріат відповідного заступника голови місцевої державної адміністрації.

Завідуючий секретаріатом забезпечує погодження поданого проекту розпорядження із заступником голови міської державної адміністрації, якому підпорядковане головне управління, управління, відділ, що вносять проект, літредактором та керівником юридичної служби.

Всі проекти розпоряджень, що носять нормативний характер та мають, наприклад, загальноміське значення, погоджуються відповідним секретаріатом з усіма заступниками голови міської державної адміністрації.

Перший заступник голови місцевої державної адміністрації візує проект розпорядження останнім.

Строк розгляду та погодження проекту розпорядження не повинен перевищувати одного дня, а тих, що вимагають додаткових узгоджень, - три дні.

Проекти розпоряджень погоджуються юридичною службою протягом строку, що не перевищує три дні, а ті, що вимагають додаткового опрацювання – у строк до семи днів. При цьому візують всі сторінки проекту розпорядження і додатків до нього (із зворотного боку).

Після візування проекту розпорядження юридичною службою вносити до нього зміни і доповнення не допускається.

Зауваження та пропозиції, що виникають під час погодження проекту розпорядження, викладаються у письмовій формі на окремому аркуші. Виправлення, дописування та інші зміни тексту розпорядження під час погодження не допускаються.

У разі неможливості узгодження позицій щодо спірних питань на рівні структурних підрозділів місцевої державної адміністрації рішення про відхилення або врахування зауважень приймають, відповідно, перший заступник голови, заступник голови держадміністрації, до відання якого відноситься конкретне питання. У цьому разі віза заступника голови місцевої державної адміністрації на проекті підтверджує остаточну редакцію проекту, що вноситься. В окремих випадках такі проекти розпоряджень можуть бути запропоновані для колегіального обговорення та прийняття рішення.

Рішення про внесення проекту розпорядження на колегіальне обговорення приймає голова місцевої державної адміністрації за письмовим **обґрунтуванням** відповідного заступника голови державної адміністрації.

Проекти розпоряджень, що подаються на підпис в остаточній редакції, мають містити візи керівника головного управління, управління, відділу або служби державної адміністрації, що зробила подання, відповідного заступника голови, заступника голови - керівника секретаріату, керівника юридичної служби.

Додатки до розпоряджень візують керівник головного управління, управління, відділу або служби місцевої державної адміністрації, що зробила подання, відповідний заступник голови місцевої державної адміністрації, керівник юридичної служби. Підписує додатки до розпоряджень заступник голови місцевої державної адміністрації – керівник секретаріату.

Відповідальність за якість підготовки проекту розпорядження, відповідність вимогам чинного законодавства та літературне редагування несуть заступник голови місцевої державної адміністрації, до компетенції якого належать зазначені питання, та юридична служба.

Підготовлений та погоджений в установленому порядку проект розпорядження у двох примірниках разом з іншими необхідними документами та розрахунком розсилки подається завідуючим секретаріатом відповідного заступника голови місцевої державної адміністрації до сектора редагування та випуску розпоряджень загального відділу.

Розрахунок розсилки розпорядження повинен містити повну адресу **організацій-одержувачів** та бути підписаним завідуючим секретаріатом відповідного заступника голови місцевої державної адміністрації.

Сектор редагування та випуску розпоряджень загального відділу здійснює контроль за додержанням вимог щодо підготовки проектів розпоряджень і в разі їх порушення повертає проект виконавцям.

Проекти розпоряджень подає на підпис голові місцевої державної адміністрації завідувач загального відділу.

Підписані розпорядження оформляються сектором редагування та випуску розпоряджень. Сектор редагування та випуску розпоряджень забезпечує зняття необхідної кількості копій розпорядження відповідно до розрахунку розсилки і відправлення їх вказаним у розрахунку організаціям через сектор службової кореспонденції загального відділу.

Розпорядження місцевої державної адміністрації набирають чинності з моменту їх видання, якщо інше не зазначено в розпорядженні.

Розпорядження, що стосуються прав і обов'язків громадян і мають загальний характер, доводяться до відома населення прес-службою державної адміністрації.

Оперограма підготовки розпорядження голови місцевої державної адміністрації представлено на рис. 2.

Зразок розпорядження Київського міського голови наведено нижче.

РОЗПОРЯДЖЕННЯ	
За директивними вказівками	З ініціативи голови або керівника структурного підрозділу
Контроль за виконанням	() Збирання інформації

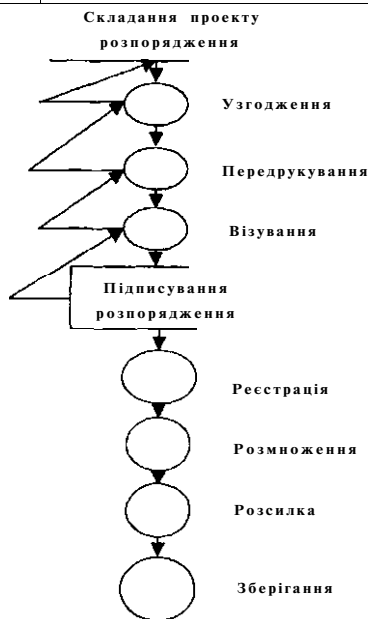


Рис. 2. Оперограма підготовки та видання розпорядження

КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

10.01.2001 № 1 м.Київ

Про Регламент Київської
міської державної адміністрації

Відповідно до п. 2 постанови Кабінету Міністрів України від 11.12.99 № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації»:

1. Регламент Київської міської державної адміністрації затвердити згідно з додатком.

2. Контроль за додержанням Регламенту покласти на першого заступника, заступників голови міської державної адміністрації. Встановити, що порушення працівниками міської державної адміністрації вимог Регламенту тягне за собою дисциплінарну відповідальність відповідно до чинного законодавства.

3. Розпорядження київської міської державної адміністрації від 03.01.97 № 1 «Про Регламент Київської державної адміністрації» та від 30.12.98 № 2526 «Про державну реєстрацію розпоряджень Київської міської державної адміністрації» вважати такими, що втратили чинність.

Голова

О.Омельченко

Наказ - це правовий акт, розпорядчий документ, що видається керівником підприємства, організації, установи на правах єдиначальності і в межах своєї компетенції.

Накази видаються на основі та для виконання законів, постанов і розпоряджень уряду, наказів та директивних вказівок вищестоящих органів влади.

Можна виділити наступні групи наказів (табл.5).

Види наказів

Група наказів	Зміст, мета
Наказ з особового складу	Оформляють призначення, переміщення, звільнення працівників, відрядження, відпустки, заохочення, нагородження та накладання стягнень.
<p>Наказ із загальних питань (з питань основної діяльності)</p> <p>а) ініціативний</p> <p>б) на виконання розпоряджень вищестоящих органів управління</p>	<p>Видається для оперативного впливу на процеси, що виникають всередині організації (підприємства).</p> <p>Видається при створенні, реорганізації, ліквідації структурних підрозділів, при затвердженні положень про структурні підрозділи, при підсумовуванні діяльності установ.</p>

Як видно з табл. 5, за призначенням накази поділяють на два види: 1) накази з основної діяльності, 2) накази з особового складу.

Накази з *основної діяльності* - це правові акти, в яких оформляють рішення керівника, пов'язані з організацією роботи підприємства в цілому чи його структурних підрозділів. Такі накази видають, коли необхідно довести до відома працівників директивні документи, що надійшли від вищих органів, спланувати конкретні заходи щодо їх виконання, призначити відповідальних осіб, терміни проведення цих заходів.

Накази з основної діяльності оформляють на загальних, спеціальних бланках або на чистих аркушах паперу формату А4. Перевагу віддають поздовжньому розташуванню основних реквізитів.

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

Рекомендується кожний ПУНКТ починати наказу словами: «Призначити», «Перевести», «Оголосити подяку», «Надати відпустку», — які позначають конкретну дію, на виконання якої спрямовано наказ №. Далі щоразу з нового рядка великими літерами друкуються прізвища та ініціали осіб, на яких поширюється цей пункт наказу, їхня посада (вчений ступінь, звання, спеціальність, розряд тощо), назва відділу чи цеху, в якому ця особа працює. Наприкінці кожного пункту наказу зазначається підстава для його складання (довідна записка, заява тощо).

Якщо в одному пункті наказу названо кілька осіб, то їхні прізвища подаються в алфавітному порядку.

Складання й оформлення наказу регламентуються інструкціями щодо роботи з документами, правилами про порядок підготовки проекту наказу та іншими правовими актами. В них передбачено обов'язкове дотримання низки вимог і правил, що мають забезпечити юридичну повноцінність документів, оперативне виконання їх, правильне та всебічне вирішення питання.

Текст наказу складається з констатуючої та розпорядчої частин.

Констатуюча частина містить: вступ, доведення, висновок.

Розпорядчу частину починають словами «НАКАЗУЮ:»). Вона складається з пунктів, що поділяються на такі частини: дія, термін виконання та відповідальність за виконання.

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

Текст наказу повинен мати наказову форму.

Кожен пункт наказу нумерується арабськими цифрами, розпочинається назвою виконавця (у давальному відмінку), продовжується - назвою дії (в інфінітиві), термін виконання (за десятинною системою написання дати).

Проект наказу слід обов'язково погоджувати з усіма зацікавленими особами (структурними підрозділами) даного підприємства, а в разі потреби – також інших організацій. Якщо встановлені правила видання наказу порушено, то він втрачає юридичну силу, і його слід скасувати. До проекту наказу додають документи, що обумовлюють його доцільність.

При цьому, візи погодження розташовуються нижче підпису керівника таким чином:

Проект наказу внесено:		
Посадова особа або структурний підрозділ, які склали проект наказу	підпис	Розшифровка підпису
Проект наказу ПОГОДЖЕНО:		
1. Посадова особа або структурний підрозділ, 3 якими погоджено проект	підпис	Розшифровка підпису
2...		

Проект наказу погоджується із заступником керівника, куратором з порушених у наказі питань, керівниками підрозділів, юристом організації. Оперограму підготовки наказу подано на **рис.3**. Формуляр-зразок наказу наведено нижче.

Наказ набуває чинності з моменту його підписання, якщо інший термін не зазначено в тексті.

Право підписання наказу визначається законодавством: зазвичай, це право мають керівники, а також деякі посадові особи відповідно до їхніх повноважень і компетенції.

Накази видають на підставі й з метою виконання чинних законів, указів, постанов і рішень уряду, наказів та інструкцій вищих органів. Керівник може видавати накази з усіх питань, що належать до його компетенції.

Здебільшого наказ діє, доки його не буде скасовано або доки не мине термін його дії, визначений у самому тексті. Скасовувати накази може тільки уповноважена особа чи інстанція.

Накази бувають: нормативними та індивідуальними. Наприклад, наказ керівника про затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку належить до нормативних. Він є загальним (безособовим), оскільки стосується не конкретних осіб, а всього колективу. Наказ про преміювання конкретних працівників має індивідуальний характер.

Незважаючи на багато спільних рис між розпорядженням та наказом, вони мають суттєву різницю, а саме:

1) накази пишуть, як правило із загальних, всеохоплюючих питань, а розпорядження - з часткових;

2) ключовими словами, що використовуються при складанні наказу, є «**НАКАЗУЮ**», а розпорядження – *«пропоную», «зобов'язую», «доручаю», «вимагаю», «дозволити»* тощо.

3) накази видають лише перші керівники підприємства, а розпорядження можуть видавати керівники його структурних підрозділів.

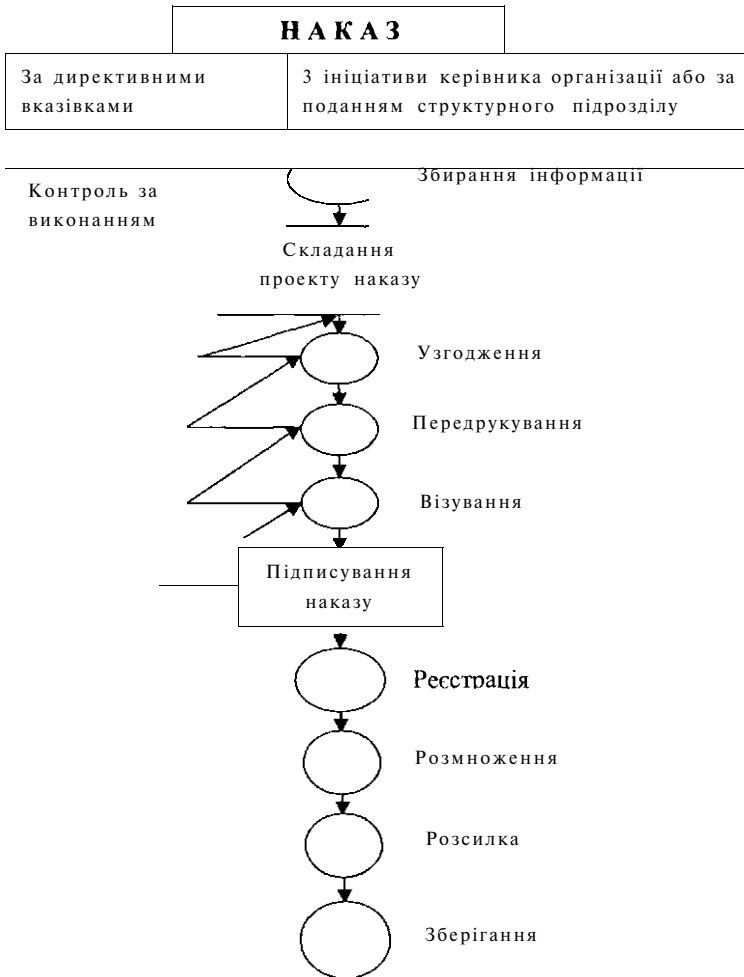


Рис.3. Оперограма підготовки та видання наказу [39, с.61]

Формуляр-зразок наказу

Герб України
Міністерство
Відомство
Підприємство

Н А К А З

дата № _____ місце складання

заголовок

Констатаційна частина (обґрунтування необхідності видання наказу, посилання на ситуацію, яка примусила видати наказ, № та назва розпорядження вищестоящої організації, Закон, прийнятий Верховною Радою, Постанова Кабінету міністрів, наказ міністра тощо).

Н А К А З У Ю :

Розпорядча частина

1. (кому, що і в який термін слід робити)
2. (кому, що і в який термін слід робити)
- 3.
- 4.

Контроль за виконанням наказу покладено на _____

Керівник підприємства підпис Розшифровка підпису

Проект наказу внесено:

Проект наказу погоджено:

- 1.
- 2.
- 3.

Рішення (ухвала) - правовий акт, що приймається місцевими радами, держадміністраціями (виконавчими комітетами). Рішенням оформляють також результати діяльності інших колегіальних органів-колегій міністерств та відомств, наукових рад, судів тощо.

В рішенні зазначаються територія, коло осіб, на яких вона поширюється, конкретні посадові особи, установи, які зобов'язані контролювати виконання документа. З рішенням ознайомлюють населення через засоби масової інформації.

Коло питань, з яких приймаються рішення місцевими радами, досить широке, оскільки останні здійснюють державне керівництво усіма галузями господарського і соціально-культурного життя. Рішення й розпорядження виконкомів, прийняті в межах наданих їм прав, є обов'язковими для виконання всіма підприємствами, установами і організаціями, розташованими на території, що підпорядкована раді, а також службовими особами і громадянами.

За своїми юридичними властивостями рішення виконкомів можуть бути нормативними або індивідуальними. Нормативними можна назвати рішення про режим роботи підприємств торгівлі та побутового обслуговування населення, індивідуальними – рішення про прийняття до експлуатації того або іншого домобудування, встановлення опікунства тощо.

Рішення місцевих рад, а також їх виконкомів укладаються за єдиною формою. Відмінність між ними полягає лише в тому, що рішення Рад не нумеруються, а рішення виконкомів мають порядкову нумерацію.

Розпорядчі документи, що розглядаються, містять такі основні реквізити: зображення герба України; назву місцевої Ради народних депутатів або її виконавчого органу; зазначення місця видання; назву виду документа; дату або дату і номер; заголовок; текст рішення; підписи голови і секретаря держадміністрації; печатку.

Звичайно рішення складаються із вступної частини, в якій констатується стан питання, що розглядається, і постановляючої, що містить перелік заходів із зазначення термінів виконання й перелік службових осіб, які відповідають за своєчасне втілення їх у життя, а також тих, кому доручено контроль за виконанням рішення.

ЛУЦЬКА МІСЬКА РАДА
Виконавчий комітет

РІШЕННЯ

07.05.2001.

м. Луцьк

№ 23

Про затвердження списків підприємств, організацій і установ району для надання житлової площі громадянам, що перебувають у квартирній черзі

Розглянувши списки для надання житлової площі працівникам підприємств, організацій і установ м. Луцька і пропозиції житлової комісії, керуючись Положенням про порядок надання житлової площі в Україні, виконком **ВИРІШИВ:**

Гр. Петренко М.І., інженеру-конструктору другої категорії, що працює у тресті «Луцькміськбуд» №6 з 1999 року, мешкає за адресою Волинська вул., 3, кв. 2.

Займає дві кімнати, площею 26,1 м² у трикімнатній квартирі, де на площі 26,1 м² проживає шість осіб, для сім'ї у складі:

1. Петренка Миколи Івановича –заявника
2. Петренко Ірини Андріївни - дружини
3. Кириченко Ганни Тимофіївни –матері

Виділити двокімнатну квартиру повторного заселення № 18 на вул. Ярославській 12 житловою площею 32 м², згідно з чергою № 16 з 1980 р.

Міський голова

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

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

3.4. Особливості підготовки довідково-інформаційних документів та їх оформлення

Більшість документів, які використовуються в управлінні, носять довідковий або інформаційний характер. Вони містять інформацію про стан справ в організації, описують події, що мали місце, інформують про певні події, які мають відбутися у майбутньому, тощо. Інформація, що міститься в них, може спонукати до дії або бути лише доведеною до відома.

Одним з найпоширеніших інформаційно-довідкових документів є *акт*.

Акт - документ, складений однією або кількома особами, що підтверджує якісь установлені факти, події.

У ряді випадків складання актів регламентується спеціальними правовими нормами.

Виділяють кілька видів актів.

Нормативні акти містять рішення вищих органів влади й управління, а також органів влади у межах наданої їм компетенції. Вони мають форми законів, указів, постанов, рішень, статутів, інструкцій, типових договорів.

Адміністративні акти складають на підтвердження фактів, подій, вчинків, пов'язаних з діяльністю установ (організацій) та окремих осіб.

Акти громадянського стану підтверджують факти, пов'язані з укладанням шлюбу, народженням та смертю людини.

Господарські акти відображають явища, факти події, пов'язані з господарською діяльністю підприємства.

Акти - це також документи постійно діючих експертних комісій, спеціально уповноважених осіб або представників сторонніх організацій.

Такі акти складаються з різних причин, а саме: після ревізії, при передачі товарно-матеріальних цінностей від однієї особи до іншої, після приймання завершених будівельних об'єктів, при про-

веденні випробовувань нових зразків машин, обладнання, при обстеженні побоїв, тілесних ушкоджень. При необхідності акт затверджується вищестоящою організацією або першим керівником підприємства.

Склавши акт, комісія повинна під розписку ознайомити з його змістом осіб, про яких йшлося в акті.

Текст акта складається з двох частин: вступної та констатуючої.

У першій частині зазначаються підстави для складання акта, члени комісії, її завдання, період роботи. Після слова «Підстава» вказується документ чи усне розпорядження службової особи ЩОДО необхідності та юридичної ваги певного акта. Після слова «Складено» називаються особи, які складають акт або були присутні при його складанні, і обов'язково зазначаються їхні посади, ініціали та прізвища. Якщо акт готувалася комісією, то першим друкують прізвище голови комісії, прізвища інших членів комісії розташовують в алфавітному порядку.

У другій частині акта описуються сутність та характер виконаної роботи, встановлені факти, а також вносяться пропозиції, викладаються висновки. У кінці акта (перед підписами) повідомляється кількість примірників та вказується місце їх зберігання.

Як правило, акт складають у трьох примірниках:

перший з них передається вищестоящій організації; другий - керівникові; третій - у справу.

Акт підписують усі особи, які брали участь у його складанні. (Зразок складання акта подається нижче.)

Акти оформлюють на загальних трафаретних бланках або на чистих аркушах паперу формату А4 як з кутовим (переважно), так з повздовжнім розташуванням постійних реквізитів.

Зразок оформлення акту

ВАТ «Декор»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова правління

_____ А.А.Сидоренко

25.05.2007

Акт № 8

24.05.2007

приймання-передачі комп'ютера

Підстава: доповідна записка начальника відділу кадрів **Іва-сенка М.Т.** від 21.05.2007.

Комісія у складі голови **М.Т.Івася** і членів **М.М.Воронюка** та **С.С.Ткаченка** склали акт приймання-передачі комп'ютера, інвен-тарний № 9, із відділу маркетингу у відділ кадрів.

Комп'ютер придатний для експлуатації і оснащений всім не-обхідним для роботи (клавіатура, дисплей, принтер).

Комп'ютер передається у відділ кадрів для постійного кори-стування.

Голова комісії

підпис

М.Т.Івась

Члени комісії

підпис

М.М.Воронюк

підпис

С.С.Ткаченко

Довідка - це документ, що містить опис та підтвердження тих чи інших фактів і подій. Довідки можуть бути службового і особистого характеру. Довідка службового характеру складається у відповідь на запит або на вказівку вищестоящої організації чи службової особи. Довідка, яка направляється за межі установи, оформляється на бланку і містить такі реквізити: назву виду документа, адресат, дату, місце укладання, заголовок до тексту, текст, підпис. Внутрішня довідка оформляється на внутрішньому бланку або на чистих аркушах.

Службова довідка повинна об'єктивно відображати стан справ, тому її складання потребує ретельного відбору та перевірки відомостей, зіставлення й аналізу отриманих даних. У ній можуть бути таблиці, до неї можуть бути приєднані додатки. Оформляється службова довідка на загальному бланку установи або на аркуші паперу з реквізитами.

Довідки особистого характеру оформляються на бланках або на чистих аркушах і мають такі реквізити: назву виду документа, індекс, дату, текст, підпис, печатку. У тексті зазначається назва установи, для

якої надається довідка. Доцільно починати текст довідки із зазначення у називному відмінку прізвища, імені та по батькові особи, про яку подаються відомості. Не рекомендовано вживати архаїчні звороти типу «Цим повідомляємо», «Дійсно проживає», «Дійсно працює».

Оскільки текст довідки особистого характеру типовий, треба користуватися трафаретними бланками, виготовленими друкарським способом, де від руки заповнюються лише окремі частини реквізитів.

Доповідь - документ, в якому викладаються певні питання, наводяться висновки, вносяться пропозиції. Вона призначена для усного (публічного) виголошення та обговорення.

Текст доповіді складається з трьох логічних елементів: вступу, доведення і **ВИСНОВКІВ**.

Доповідні, пояснювальні і службові записки - це документи, які інформують керівника установи чи структурного підрозділу про явища і факти, що сталися, про виконану роботу, про ситуацію, що склалася, тощо.

Доповідна записка укладається як з ініціативи її автора, так і за вказівкою керівника.

Залежно від адресності розрізняють *внутрішні* доповідні записки, що адресуються керівникові установи або підрозділу, де працює укладач, і *зовнішні*, що адресуються керівникові вищестоячої організації.

Доповідними записками оформляються результати роботи, проведеної з метою фактичної перевірки виконання вказівок вищестоящих органів та посадових осіб. Текст записки, як правило, складається з двох частин, де викладаються факти, що стали підставою для підготовки доповідної записки, а також висновки та пропозиції. Доповідні записки, направлені від імені організації, підписує її керівник, а від імені приватної особи - автор. Реквізитами доповідних записок є: найменування організації та її підпорядкованість, дата, індекс, місце складання, заголовок до тексту, текст, перелік додатків, **ПІДПИС**.

Зразок доповідної записки наводиться нижче.

Пояснювальна записка оформляється для пояснення ситуації, що виникла, фактів, дій або вчинків працівника. Вона складається на вимогу керівника, а в деяких випадках - з ініціативи підлеглого.

Пояснювальна записка, що не виходить за межі установи, оформляється на бланку або на стандартному аркуші паперу формату А4 і містить такі реквізити: адреса та назва виду документа, коди, прізвище виконавця, номер його телефону, заголовок до тексту, текст, дата, підпис.

Аналогічні реквізити має й *службова записка*. Якщо записка направляється за межі установи, її оформляють на бланку і реєструють.

Службова заява - це письмове підтвердження громадян чи організацій з приводу здійснення ними **СВОЇХ** прав або захисту інтересів.

Службовий лист - узагальнена назва різних за змістом документів, що вирізняються за єдиним способом передачі текстів (поштою) і складаються довільно.

Зразок доповідної записки

Голові правління
ВАТ «Універсам № 1»

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

Про економію коштів від реорганізації підприємства

За Вашим дорученням від 05.01.2007 вивчено питання про можливість проведення реорганізації апарату управління підприємством та визначено обсяги коштів, як можуть бути зекономлені при цьому. На мою думку, слід провести такі роботи:

1. Об'єднати відділи та визначити нову організаційну структуру управління підприємством, що дасть можливість скоротити близько 30% спеціалістів апарату управління.
2. Офісні приміщення площею 150 кв. м, що вивільняться у зв'язку зі скороченням штатів, можуть бути зданими в оренду, що дасть прибуток близько 900 грн на місяць, або їх слід використати для розширення основної діяльності підприємства, що потребує додаткових розрахунків щодо отримання прибутків.
3. Вивільнені офісні меблі та інше обладнання можна реалізувати підсобному господарству. Кошти, отримані від реалізації меблів, можуть скласти близько 20 тис. грн.
4. Загальна річна сума економії коштів від реорганізації може досягти 100 тис. грн.

Запропонований проект реорганізації підприємства дозволить підвищити ефективність його діяльності.

Розрахунки, пропозиції щодо нової організаційної структури управління підприємством наведено у додатках 1–5.

Ст.економіст

А.П.Петренко

Ведення ділової кореспонденції (листування) — це справжнє мистецтво. Відомий американський публіцист і маркетолог Рон Теппер гірко зауважив, що в «сучасному світі панують відео та усна мова, а добре написані ділові листи і записки стають рідкістю». І з ним можна погодитись. Адже сьогодні деякі організації дбають лише про те, щоб чітко викласти інформацію, і забувають, що ця кореспонденція — не просто передана інформація, а обличчя організації-відправника кореспонденції.

Існує багато видів службових листів:

- інформаційні;
- рекламні;
- листи-запрошення;
- супровідні листи;
- листи-повідомлення;
- листи-підтвердження;
- листи-нагадування;
- гарантійні листи;
- ініціативні листи;
- листи-відповіді;
- листи-прохання та ін.

Службові листи рекомендується оформляти лише в тому разі, коли неможливо вирішити питання в усному порядку, при зустрічі чи по телефону, або коли може виникнути ситуація, яка потребуватиме письмового підтвердження певного факту, події, дії, або бездіяльності.

Виклад тексту службового листа має бути лаконічним, послідовним, переконливим і коректним. Факти і події слід описувати об'єктивно, всі аспекти питання, що розглядається, викладати зрозуміло, стисло, але достатньо повно. У службових листах допускається також порушувати кілька питань. Проте слід враховувати, що такі листи доводиться обробляти набагато довше. Тому доцільно оформляти кілька листів, якщо необхідно вирішити кілька питань.

Текст листа, як правило, складається з двох **ЛОГІЧНО** пов'язаних частин: вступної та основної. У вступній частині зазначають факти, події, обставини, що спричинили написання листа, а також посилаються на факти, дати, нормативні та інструктивні матеріали.

В основній частині тексту листа викладають його головну частину у формі пропозиції, відмови, гарантії, зауваження, висновків тощо.

Залежно від призначення службового листа та від того, на чому його автор хоче сконцентрувати увагу адресата, порядок розташування логічних частин тексту може бути різним. Якщо враховувати невинне зростання потоку інформації, то для активізації її сприйняття рекомендується текст службового листа починати з основної частини, а докази та підстави викладати нижче.

Службовий лист оформляють на бланку для службового листа або на чистому аркуші паперу (в такому разі залишають місце для відбитка кутового чи повздовжнього штампа адресанта). Залежно від обсягу тексту використовують бланки чи аркуші формату А4 або А5.

Інформаційні листи - це службові листи, в яких адресант інформує адресата про якісь факти чи заходи. Як правило, адресант пропонує свої виробы чи послуги. Інформація, наведена в листах такого типу, має бути широкою. Адресата можна зазначити узагальнено.

Рекламні листи - різновид інформаційних листів, які містять детальний опис товарів та послуг і надсилаються конкретним адресатам, аби спонукати їх скористатися запропонованим. Незважаючи на те, що листи пишуть на бланках, в тексті повторюють поштову адресу, номери телефонів організації.

Листи-запрошення - листи, в яких адресатові пропонують взяти участь у певних заходах, детально знайомлячи його із заходами, програмою їх проведення, часом проведення, умовами участі у заходах тощо.

Супровідні листи - листи, в яких інформують адресата про направлення йому документів, що додаються до листа.

Листи-повідомлення - листи, в яких повідомляється про щось або підтверджується певний факт.

Листи-підтвердження - листи, в яких підтверджується якийсь факт або підтверджується інформація про чинність раніше укладених договорів, домовленостей тощо.

Листи-нагадування — листи, в яких нагадується про наближення чи закінчення терміну виконання якихось завдань, проведення заходів та необхідність прийняття відповідних рішень.

Гарантійні листи - листи, в яких гарантується виконання чогось, наприклад, оплати за послуги чи товари, забезпечення проведення дослідів, надання робочого місця, тощо. В гарантійних листах, які містять фінансові чи матеріальні гарантії, вказуються банківські реквізити адресанта. Гарантійні листи підписують керівник підприємства та головний бухгалтер.

Ініціативні листи - листи, які спонукають адресата дати відповідь адресантові. Тематика таких листів найрізноманітніша.

Листи-відповіді - листи, в яких дається відповідь на ініціативні листи.

У діловому листуванні існує низка загальноприйнятих правил:

- службові листи пишуть на чистому бланку або аркуші паперу лише з лицьової сторони;
- у міжнародній практиці писати довгі листи не прийнято. Якщо лист більше однієї сторінки, то в низу аркуша треба зазначити «далі буде»;
- кожна сторінка, окрім першої, нумерується арабськими цифрами;
- службові листи друкуються на машинці, комп'ютері, передаються факсом;
- вихідна інформація офіційного характеру не повинна містити будь-які позначки, ініціали машиністки, номери телефонів тощо. Такі позначки робляться **ЛИШЕ** на примірнику, що залишається у адресанта;
- у тексті не допускаються виправлення та підчистки;
- конверти мають бути відповідних розмірів;
- лист згортається текстом всередину. Найважливіші ділові листи бажано не згортати, а надсилати у великих цупких конвертах. Менш офіційні листи можна згортати;
- на телеграфний запит треба дати відповідь протягом трьох днів, на лист — до 10 днів. Якщо запит вимагає детального розгляду, то протягом трьох днів слід повідомити, що лист прийнято **ДО** відома, і дати остаточну відповідь протягом 30 днів.

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

При укладанні телеграм додержуються вимог, що ставляться до службових листів. Характерна риса телеграм - особлива стислість. Вони мають бути викладені **якнайясніше**. З телеграми вилучають сполучники, прийменники, розділові знаки, що вживаються лише тоді, коли без них може стати незрозумілим (викривленим) **ЗМІСТ**.

Розділові знаки пишуть скорочено, малими літерами: «крпк», «км», «лик». Знаки «№» (номер), «-» (мінус), «+» (плюс) пишуть словами.

У телеграмах не повинно бути жодного зайвого слова. Числа у тексті пишуть літерами. Заперечення «не» не вилучають.

Службові телеграми пишуть у двох примірниках. Перший примірник надсилають до відділення зв'язку, другий (копію) підшивають до справи.

У випадку, коли службові телеграми надсилають службові особи, які перебувають у відрядженні, під ризикою відправник зазначають, крім власного прізвища, ще й посаду, ким і яким номером видано йому посвідчення про відрядження, а також серію і номер паспорта, місце й дату його видачі.

Текст телеграми пишуть на друкарських машинках великими літерами через два інтервали між рядками. Якщо текст телеграми виконано від руки, то треба писати його великими літерами, чітким розбірливим почерком, темними чорнилами.

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

Підпис ставлять окремим рядком, відступивши від тексту.

Телефонограми — це термінові повідомлення, що передають адресатам по телефону. Вони використовуються для документального оформлення усних переговорів і є одним з видів ділової кореспонденції.

Реквізити телефонограм:

1. Назва документа - заголовок;
2. Номер і дата телефонограми. (Слово «Телефонограма», її номер і дату надходження пишуть у першому рядку. Дата телефонограми - дата її передачі.);
3. Назва організації і службової особи - відправника телефонограми (від кого);
4. Назва організації і службової особи - одержувача телефонограми (кому);
5. Текст телефонограми. (Текст телефонограми має бути таким самим стислим, як і текст телеграми. Треба уникати слів, що важко вимовляються, і складних зворотів. Слова пишуть повністю без скорочень. У тексті телефонограми має бути не більше 50 слів.);

6. Підпис службової особи – керівника організації або його заступника (в окремих випадках – керівників відділів);
7. У графах «Передано» і «Прийнято» зазначають посаду, ініціали, прізвище того, хто передає або хто приймає документ, і номери їх телефонів.

На багатьох підприємствах використовуються спеціальні бланки, на яких записують телефонограми:

ТЕЛЕФОНОГРАМА № _____		від « _____ » 200 р.
Від кого _____	Телефон _____	Передав _____
Кому _____	Прийняв _____	
Годин. _____	ХВ. _____	
(текст)		
(підпис)		

Факс - це службовий документ, одержаний за допомогою спеціального апарата (телефакса) телефонними каналами зв'язку. Факс є ксерокопією переданого документа. Телефаксом можуть передаватись будь-які документи і додатки до них, таблиці, креслення, схеми, рисунки, фотокартки тощо. Факс оформляють так, як і службовий лист.

Протокол - один з найпоширеніших видів документів колегіальних органів. У протоколі фіксуються місце, час і мета проведення зборів (конференції, засідання, наради тощо), склад присутніх, зміст заслуханих доповідей, виступів і прийняті з з обговорених питань ухвали.

Протокол може бути укладений офіційною, компетентною особою, яка посвічує той або інший факт (протокол санінспектора, автоінспектора). Існують також протоколи, зміст яких – об'єктивний опис якоїсь події.

За обсягом інформації, наведених відомостей протоколи можна поділити на три групи:

1. стислі, у тексті яких записано лише ухвали;
2. повні, у тексті яких, крім ухвал, стисло записують виступи доповідачів та інших учасників зборів, нарад, засідань;
3. стенографічні, де всі виступи записують дослівно.

При укладанні протоколів рекомендовано використовувати такі реквізити:

- назву виду документа (протокол). Цей реквізит пишуть посередині рядка;
- порядковий номер протоколу (пишеться після слова «Протокол»);
- назву зборів, конференції, засідання, наради із зазначенням їх характеру (загальні збори, виробнича нарада, розширена нарада тощо);
- назву підприємства, організації де відбулися збори, конференція, засідання нарада;
- дату проведення зборів, конференції, засідання, наради (має відповідати дню їх проведення). Цей реквізит пишуть нижче від назви організації з лівого боку. У цьому рядку з правого боку пишуть місце проведення (назва міста);
- кількісний склад учасників, який пишуть з нового рядка. Порядок заповнення цього реквізиту залежить від кількості присутніх. Якщо кількість учасників сягає 10-12 осіб, то можна вказати всіх присутніх. Якщо склад зборів, засідання, наради великий, то досить зазначити кількість присутніх і додати до протоколу реєстраційний лист;
- посади, прізвища, ініціали керівників зборів, конференції, наради (голови, секретаря, членів президії);
- порядок денний, тобто питання, що підлягають розгляду на цих зборах, конференції, засіданні або нараді. У порядку денному питання мають бути сформульовані у називному відмінку;
- текст (доповіді, виступи учасників, ухвали тощо);
- перелік додатків до протоколу із зазначенням кількості сторінок;
- підписи керівників зборів, конференцій, засідання або наради (голови і секретаря).

Текст протоколу складають на підставі виступів учасників зборів, конференції, засідання або наради. Він має бути стислим, зрозумілим, точним, лаконічним, але у той самий час повинен містити інформацію, що всебічно характеризує обговорення питання. Поняття «протокольна точність» породжене суттю документа і стилем викладу. Оперограма підготовки та оформлення протоколу наведена на рис. 4.

Текст протоколу має складатися з позицій відповідно до пунктів порядку денного. Текст кожної позиції укладається за формою: **СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, УХВАЛИЛИ**.

Слово «СЛУХАЛИ» пишуть в одному рядку з цифрою, що позначає питання, після слова «СЛУХАЛИ» ставлять двокрапку. Ініціали і прізвища доповідача треба писати з нового рядка в називному відмінку і підкреслювати; після прізвища ставлять тире і пишуть зміст доповіді, виступу за формою прямої мови.

Наприклад:

1. СЛУХАЛИ:

О.І. Григорук – ...

Якщо наявний текст доповіді, це необхідно позначити приміткою («Текст доповіді додається»).

Нижче записують питання і відповіді на них. Слова «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «УХВАЛИЛИ» треба писати (друкувати) великими літерами з нового рядка, для того щоб їх було виділено. Після них ставлять двокрапку.

Слово «УХВАЛИЛИ» пишуть після попереднього тексту великими літерами з нового рядка.

Якщо в ухвалі містяться питання, що є різними за характером, то їх поділяють на групи, які нумерують арабськими цифрами.

Підготовка матеріалів
структурними підрозділами

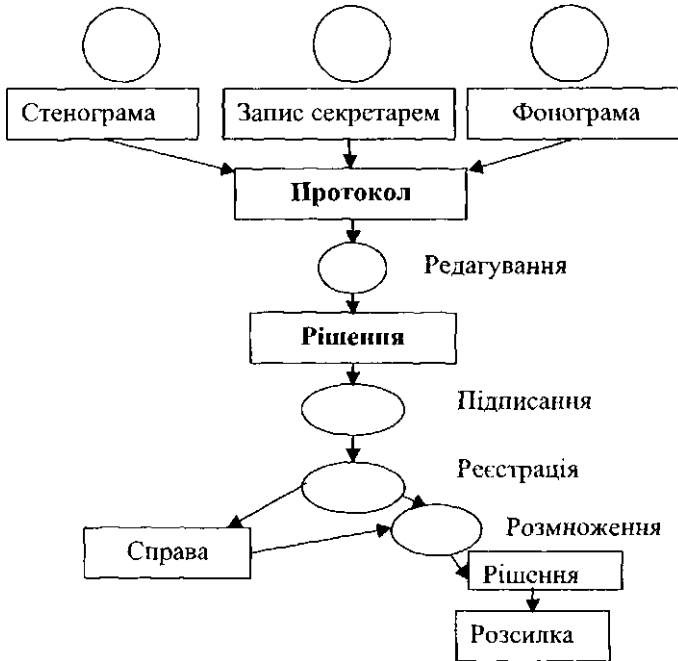
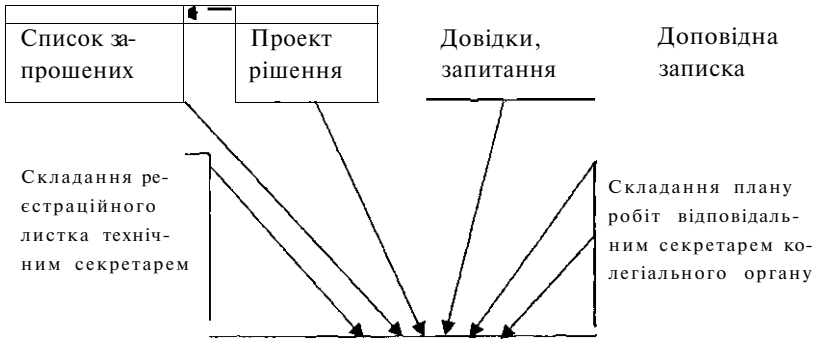


Рис.4. Операграма підготовки і оформлення протокольної документації в організації [39, с. 81].

Зразок протоколу:

Дібровська райдержадміністрація

Протокол № 10

12.12.2006.

м. Діброва

_____області

виробнича нарада працівників управління контролю за благоустроєм

Голова О.В. Макаренко

Секретар А.М. Голосна

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Складання звіту з виробничої діяльності за 2006 рік (інформація начальника управління С.В.Марченка)

2. Затвердження заходів управління щодо благоустрою міста та контролю екологічного стану у 2007 році (повідомлення заст. начальника управління М.Г.Рудя)

1. СЛУХАЛИ:

С.В.Марченко доповів про порядок підготовки й складання річного звіту, про завдання працівників управління

ВИСТУПИЛИ:

С.П. Дмитрівс - вказав на потребу якнайретьельнішої підготовки матеріалів звіту і заповнення статистичних таблиць

Г.С.Яковлєва - запропонувала організувати роботу таким чином, щоб закінчити складання звіту до 1 січня 2007 року

УХВАЛИЛИ:

1. Усім працівникам управління забезпечити своєчасну підготовку й високу якість матеріалів звітів з виробничої діяльності управління за 2006 рік.

2. Подати річний звіт до Облдержадміністрації не пізніше 10 січня 2007 року

2. СЛУХАЛИ:

М.Г.Рудя - План заходів по управлінню на 2007 рік.

УХВАЛИЛИ:

План заходів затвердити і керуватися ними.

Додаток: реєстраційний список на 1 сторінці в 1 примірнику

Голова _____ (підпис)

О.В.Макаренко

Секретар _____ (підпис)

А.М. Голосна

Питання для перевірки знань

1. Дайте класифікацію організаційно-розпорядчої документації за функціональною ознакою.
2. Яке значення має організаційно-розпорядча документація в управлінській діяльності?
3. Дайте коротку характеристику таких документів, як статuti, визначте їх сутність, види, зміст та сферу застосування.
4. Дайте коротку характеристику таких документів, як положення про підприємства та їх підрозділи.
5. Дайте коротку характеристику таких документів, як інструкції, зокрема посадових інструкцій.
6. Дайте коротку характеристику таких документів, як правила, зокрема Правила внутрішнього трудового розпорядку.
7. Постанови та рішення колегіальних органів.
8. Протоколи: докладні та скорочені. Вступна та основна частини текстів протоколів.
9. Дайте коротку характеристику таких документів як розпорядження, наведіть особливості їх видання головою місцевої держадміністрації.
10. Накази як основна форма документування розпорядчої діяльності на підприємствах.
11. Акти, їх види, склад та порядок оформлення.
12. Службові листи, їх види та особливості складання.
13. Довідки, їх сутність та особливості складання.
14. Доручення, їх сутність та особливості складання.
15. Службові, доповідні та пояснювальні записки.

4. ДОКУМЕНТИ З ОСОБОВОГО СКЛАДУ

- 4.1. Поняття та класифікація документів з особового складу.*
- 4.2. Документи з контрактної системи наймання працівників.*
- 4.3. Порядок документального оформлення прийняття, переведення, звільнення з роботи.*
- 4.4. Особливості документального оформлення організації роботи з кадрами у місцевій державній адміністрації.*
- 4.5. Накази з особового складу.*
- 4.6. Трудові книжки, порядок їх ведення, обліку, зберігання та видачі при звільненні працівників.*
- 4.7. Складання особистих офіційних документів.*

4.1. Поняття та класифікація документів з особового складу

Розпорядча діяльність органів управління у сфері роботи з персоналом полягає в тому, що вони займаються добором і розстановкою кадрів, приймають на роботу переводять і звільняють громадян, видають документи, необхідні робітникам і службовцям при здійсненні ними права на працю.

Серед документів з особового складу виділяються такі:

- трудовий договір;
- трудова угода;
- наказ або розпорядження про зарахування на роботу, звільнення, переведення на іншу посаду або роботу;
- листок з обліку кадрів;
- автобіографія;
- заява;
- довідка з роботи тощо.

В організації оформляється ще значна кількість спеціальних документів, які сприяють раціональній організації обліку кількісного та якісного складу персоналу, його розстановки, руху в організації, а також сприяють швидкому пошуку інформації про працівників тощо. Серед них слід назвати:

- штатний розпис організації;
- штатно-посадова книга;
- графік відпусток персоналу;

- резерв на заміщення посад керівників **структурних** підрозділів.

Розроблена й застосовується підсистема уніфікованих форм документів щодо забезпечення діяльності кадрових органів державного управління, яка є складовою Уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації. Її розробка спричинена створенням уніфікованих **документаційних** комплексів, придатних для використання в автоматизованих системах управління і в умовах застосування традиційних методів оброблення документів. Зазначену підсистему документів регламентовано для використання на всіх рівнях управління.

До складу підсистеми входять уніфіковані форми документів, які забезпечують реалізацію завдань, пов'язаних з прийняттям, переведенням, звільненням працівників, наданням відпустки (анкета, додаток до анкети, наказ, розпорядження, заява, подання, графік відпусток, пояснювальна записка, доповідна записка), а також інструкція щодо застосування уніфікованих форм документів.

В організаціях, де обсяг документообігу не перевищує 10 тис. документів на рік, такого структурного підрозділу, як відділ кадрів, може не бути, тому всі операції, пов'язані з його роботою, виконує секретар-референт (технічний секретар, офіс-менеджер), який повинен мати знання стосовно роботи з документами з особового складу й надавати допомогу відповідним службам у підготовці, складанні, оформленні цих документів.

Приймаючи на роботу особу, відповідальний працівник відділу кадрів (або секретар-референт, технічний секретар, офіс-менеджер) повинен звірити всі відомості, внесені нею в анкету й автобіографію, з оригіналами її документів (паспортом, дипломом, трудовою книжкою).

4.2. Документи з контрактної системи наймання працівників

Укладання трудового договору слугує підґрунтям для виникнення у сторін низки прав і обов'язків, передбачених законодавством про працю, діючими, в організації правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором.

Трудовий договір - це договір працівника з організацією, що містить взаємні зобов'язання сторін. Він є формою здійснення права на працю, забезпечує право громадянина на вільний вибір роботи з урахуванням його устремлінь та інтересів.

Трудові договори укладаються на:

- невизначений строк, тобто момент їх припинення не встановлюється;
- на певний строк (від одного до п'яти років);
- на час виконання певної роботи.

Два останніх види є різновидом строкових договорів.

Розрізняють такі форми трудових договорів:

- трудовий договір;
- трудовий контракт;
- трудова угода.

Питання про форму трудового договору вирішується за погодженням сторін.

Оформлення прийняття на роботу завершується виданням наказу або розпорядження про зарахування працівника на посаду.

Трудова угода - документ (форма трудового договору), яким оформляються взаємовідносини між організацією і працівником, який не належить до її штату.

Трудовий контракт є особливою формою трудового договору, сфера застосування якого визначається законодавством, а прийняття (наймання) на роботу працівників здійснюється шляхом укладання з ними контракту власником або уповноваженим ним органом, громадянином у випадках, прямо передбачених чинним законодавством.

Базовими нормативними актами, що регулюють порядок укладання трудових контрактів, є Кодекс законів про працю (КЗпП), Положення про порядок укладання контрактів при прийнятті (найманні) на роботу працівників, затверджене постановою Кабінету Міністрів України «Про управління майном, що є у загальнодержавній власності». Крім того, наказом Мінпраці України від 15 квітня 1994 р. №23 було затверджено Типову форму контракту з працівником, а постановою Кабінету Міністрів України від 2 серпня 1995 р.

№ 597 - Типову форму контракту з керівником підприємства, що є у загальнодержавній власності.

Згідно із п. 6 Положення про порядок укладання контракту з керівником підприємства, що є у загальнодержавній власності, при найманні на роботу, у разі відмови органу управління майном укласти контракт з керівником підприємства, трудовий договір розривається на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП. У разі відмови керівника підприємства укласти контракт трудовий договір з ним припиняється на підставі п. 6 ст. 36 КЗпП.

В інших же випадках укладання або не укладання контракту залежить від волевиявлення сторін, тобто роботодавця та працівника. Власник або уповноважений ним орган може вимагати від працівника, який працює за трудовим договором, укладання контракту тільки у тому разі, коли він належить до категорії працівників, які згідно із законодавством працюють за контрактом. Порушення цих вимог може бути підставою для визнання відповідно до ст. 9 КЗпП недійсними умов праці за контрактом, які погіршують становище працівника порівняно із законодавством України, адже при укладанні сторонами трудових договорів у формі контрактів можуть бути передбачені не вигідні для працівника умови: тимчасовий характер трудових відносин, підвищена відповідальність працівника, додаткові підстави розірвання договору тощо.

Відповідно до ст. 24 КЗпПУ контракт укладається у письмовій формі, підписується роботодавцем та працівником і набуває чинності з моменту його підписання або з дати, визначеної сторонами у контракті. Він є підставою для видання наказу (розпорядження) про прийняття працівника на роботу з дня, встановленого у контракті за угодою сторін.

У контракті можуть **передбачатися** обсяги пропонованої роботи та вимоги до якості і строків її виконання, строк дії контракту, права, обов'язки та взаємна відповідальність сторін, умови оплати й організації праці, підстави припинення та розірвання контракту, соціально-побутові та інші умови, необхідні для виконання взятих на себе сторонами зобов'язань, з урахуванням специфіки роботи, професійних особливостей працівника та фінансових можливостей роботодавця. **Але у будь-якому разі умови контракту не повинні погіршувати становище працівника порівняно з законодавством про працю.** Наприклад, розміри виплат не можуть бути нижчими, ніж передбачено чинним законодавством, тривалість відпус-

тки не може бути меншою від встановленої законодавством для цієї категорії працівників.

Чинним трудовим законодавством передбачено два види відповідальності працівників - дисциплінарну та матеріальну. За прогул, що є порушенням трудової дисципліни, настає дисциплінарна відповідальність за правилами ст. 147 КЗпП у вигляді догани або звільнення. Цей перелік для більшості категорій працівників є виключним, і, отже, його розширення фактично означає звуження їх трудових прав, що не допускається. Що ж до матеріальної відповідальності, то за ст. 130 КЗпП вона покладається на працівників тільки в разі заподіяння ними прямої дійсної шкоди й лише в межах, передбачених законодавством, тобто, як правило, в межах певної частини заробітку працівника. Оскільки штраф виходить за межі відшкодування прямої дійсної шкоди, його застосування звужує трудові права громадянина.

Контрактом можуть визначатися додаткові, крім встановлених чинним законодавством, підстави його розірвання як з ініціативи працівника, так і з ініціативи роботодавця. Наприклад, може бути встановлено, що з ініціативи працівника контракт може бути розірвано в разі зменшення розміру замовлень при відрядній формі оплати праці або за умови психологічної несумісності з колективом. Оскільки на працівників, з якими укладено контракт, поширюється законодавство про працю, що регулює відносини за трудовим договором, за винятком, встановленим для цієї форми трудового договору, контракт може бути припинено й з інших підстав, передбачених законодавством (ст. 36, 39–41 КЗпП).

Згідно із п. 23 Положення про порядок укладання контрактів при прийнятті (найманні) на роботу працівників контракт підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за контрактом, порушення роботодавцем законодавства про працю та положень, передбачених контрактом, та з інших поважних причин. Звільнення працівника у цьому разі проводиться відповідно до ст. 39 КЗпП.

Підстави розірвання контракту з ініціативи роботодавця не повинні погіршувати становище працівників порівняно із передбаченим законодавством. Наприклад, не можна звільнити працівника з таких підстав, як досягнення ним пенсійного віку, оскільки це обмежує трудові права громадян (ст. 21 КЗпП), або систематичні запізнення на роботу,

якщо до працівника раніше не застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП).

У разі розірвання контракту з ініціативи роботодавця з підстав, зазначених у контракті, але не передбачених чинним законодавством, звільнення проводиться за п. 8 ст. 36 КЗпП, з урахуванням гарантій, встановлених чинним законодавством і контрактом.

Згідно із п. 18 Положення контракт повинен передбачати зобов'язання роботодавця щодо компенсації моральної та матеріальної шкоди, заподіяної працівникові у разі дострокового розірвання контракту:

- працівником – з причин невиконання чи неналежного виконання роботодавцем зобов'язань, передбачених контрактом;
- роботодавцем - з підстав, не передбачених чинним законодавством та контрактом.

У разі невиконання або неналежного виконання сторонами зобов'язань, передбачених у контракті, його може бути достроково розірвано з попередженням відповідної сторони за два тижні, що доводить відмінність трудового контракту від цивільно-правової угоди.

4.3. Порядок документального оформлення прийняття, переведення, звільнення з роботи

Порядок документального оформлення прийняття на роботу. Коли людина звертається з проханням про прийняття на роботу, нею займається відділ кадрів підприємства, установи, організації. Це перша фаза прийняття на роботу - фаза зустрічі. Заявникові дають бланки *заяви, особистого листка з обліку кадрів, автобіографії, особової картки* і розповідають про умови прийняття на роботу і про підприємство як місце роботи. Прийняття на роботу на підприємства різних форм власності здійснюється у відповідності з *правилами внутрішнього трудового розпорядку*, які запроваджені керівниками підприємств та погоджені із профспілковими організаціями, якщо такі існують на підприємстві.

Влаштувуючись на роботу, працівник має подати адміністрації:

- трудову книжку, а у випадку, коли особа влаштовується на роботу вперше - довідку з домоуправління, ЖЕКу або сільської ради про останню діяльність;
- звільнені у запас військовослужбовці подають *військові квитки*;

- молоді спеціалісти - *направлення на роботу*, якщо таке видається навчальним закладом.

В усіх випадках *паспорт* подається особисто.

У разі, коли робота потребує спеціальних знань, адміністрація може вимагати від працівника диплом (копію) про закінчення навчального закладу та спеціальну професійну підготовку.

З метою охорони здоров'я населення особи, які працевлаштовуються на підприємства харчової промисловості, громадського харчування, продовольчі магазини, дитячі заклади, усі види транспорту, а також на підприємства зі **ШКІДЛИВИМИ** умовами праці, підлягають медичному обстеженню і за його результатами надають *медичну довідку*.

Списки професій та порядок медичного обстеження встановлює Міністерство охорони здоров'я України.

Під час бесіди особа, яка приймає на роботу, має пересвідчитися, що документи того, хто працевлаштовується, відповідно оформлені, тобто записи зроблено вірно, фотокартки на документах відповідають особі пред'явника.

Потім особі, яка працевлаштовується, видається бланк наказу про прийняття на роботу, або це може бути типова форма заяви, яку візує керівник відділу, куди влаштовується особа, тобто він погоджується з можливістю прийняття працівника, а також визначається, на яку посаду може бути призначений претендент і з яким окладом.

Під час оформлення на роботу особа знайомиться з посадовою інструкцією та правилами внутрішнього розпорядку організації, підприємства.

Результати медичного обстеження, відмітки про всілякого роду інструктажі з техніки безпеки і протипожежного мінімуму проставляються на зворотному боці бланку-заяви про прийняття на роботу.

Після підписання заяви першою особою підприємства (установи, організації) відділ персоналу заповнює *особову картку* та записує прізвище працівника у *штатно-посадову* та *алфавітну* книги.

Особова картка - це затверджена форма облікового документа, яку заповнює спеціаліст кадрової служби на основі опитування особи, що приймається на роботу (постійну, тимчасову або сезонну). На всіх осіб заповнюється картка за формою Т-2; на спеціалістів з вищою освітою – за формою Ф-206, наукових працівників - Т-4. Заповнену картку підписують керівник, працівник та завіряє керівник служби пе-

рсоналу (кадрової служби). Особові картки комплектуються за структурними підрозділами, в алфавітному порядку.

Після звільнення працівника особова картка зберігається у відділі персоналу протягом двох років, а в архіві - ще 73 роки.

Штатно-посадова книга - це книга реєстрації прийнятого на роботу персоналу. Вона слугує для визначення якісного складу працівників на певний момент і є основним робочим документом, який складається на основі штатного розкладу.

Штатно-посадова книга дає можливість службі персоналу дати оперативну відповідь на укомплектованість штату в якісному і кількісному вимірі.

Для оперативного пошуку даних про працівників існує **алфавітна книга**, до якої всі працюючі записуються в алфавітному порядку.

У випадках, коли особа призначається на посаду з матеріальною відповідальністю, з нею укладається особлива письмова *угода про відповідальність* за забезпечення збереження переданих їй цінностей, яка зберігається у бухгалтерії або в особовій справі працівника.

У разі бригадної відповідальності бригадир призначається наказом керівника, нових працівників до бригади зараховують тільки за згодою загальних зборів бригади.

Порядок документального оформлення переведення на іншу роботу. Переведення працівників із одного підрозділу до іншого оформляється наказом про переведення.

Працівник звітує за попереднім місцем роботи, передає справи згідно з описом, якщо цього потребують умови. Медичне обстеження та інструктаж з техніки безпеки проводяться у випадках, коли це необхідно.

Переведення на іншу роботу реєструється у відділі кадрів, наказ про переведення зберігається в особовій справі працівника.

Після видання наказу про зарахування на роботу про переведення на іншу роботу в трудовій книжці працівник кадрової служби робить відповідний запис.

У наказі слід точно зазначити назву посади, на яку призначено працівника, відповідно до штатного розкладу. Те саме має бути зроблено і в трудовій книжці.

Під час оформлення переведення на іншу роботу працівник, у разі потреби, знайомиться з посадовою інструкцією та з правилами внутрішнього розпорядку підрозділу.

Всі документи, подані у відділ кадрів при прийнятті на роботу, переведені на іншу роботу, видані щодо працівника за час його роботи, підшиваються у папку (теку), яка визначається як особова справа працівника.

Особова справа —це добір документів, що містить докладні відомості про працівника. Кожній особовій справі присвоюють номер, який відповідає номеру у штатно-посадовій книзі. В особову справу підшиваються всі документи і розпорядження, які стосуються працівника і відображають його проходження по службі, відомості про винагороди, проходження курсів підвищення кваліфікації, результати атестацій, відомості про догани і стягнення.

Порядок документального оформлення звільнення з роботи. Звільнення працівника з роботи у відповідності з чинним законодавством може здійснюватися за власним бажанням, переводом на іншу роботу в іншу організацію, зайняттям виборної посади (депутат Верховної Ради), призовом до лав армії, а також з ініціативи адміністрації.

Для звільнення з роботи за власним бажанням та у зв'язку з переведенням до іншої організації працівник пише заяву на ім'я керівника організації, ознайомлює з нею керівника структурного підрозділу, де працює, кадрову службу, а також інших осіб, які визначені організацією. Ознайомлення здійснюється за допомогою візування заяви посадовими особами. Отримавши відповідні візи на заяві, працівник подає її на підпис керівникові, після чого вона і направляється до кадрової служби, де складається наказ про звільнення працівника, в якому формулюється підстава для звільнення і зазначається стаття Кодексу законів про працю України. У відповідності з чинним законодавством процес звільнення триває два тижні (14 днів).

У відділі кадрів працівник одержує обхідний лист. **Обхідний лист** - документ, який дозволяє зафіксувати повний розрахунок працівника з організацією. Він містить перелік підрозділів, які повинні засвідчити відсутність боргів перед організацією у працівників, що звільняються. Обхідний лист має довільну форму, зразок наведено нижче.

ВАТ «Рекорд» ОБХІДНИЙ ЛИСТ <i>Сидорова І.І.</i> «31» травня 2007р.	
Назва підрозділу	Відмітка посадової особи
1. Господарча частина	
2. Начальник з режиму	
3. Бібліотека	
4. Начальник відділу	
5. Відділ кадрів	
6. Бухгалтерія	
7.	
8.	

Отримавши всі відмітки, працівник здає обхідний лист в бухгалтерію, яка здійснює остаточний розрахунок з особою, яка звільняється.

Якщо з якихось причин керівництво не відпускає працівника, то, зареєструвавши заяву про звільнення у службі, яка відповідає за організацію діловодства, людина працює визначені законодавством 14 днів, а потім може не виходити на роботу.

У випадку, коли працівника звільняють з ініціативи адміністрації, в останньої мають бути серйозні підстави для цього. Такою підставою можуть бути накази про порушення працівником трудового розпорядку, дисципліни або про здійснення якихось інших проступків. Законодавством визначено, що після першого проступку працівник не може бути звільненим. Таких зауважень, покарань, документально оформлених, має бути не менше двох, і лише після цього може бути розірвано угоду про трудові стосунки між працівником та підприємством і видано наказ про звільнення працівника з ініціативи адміністрації, який ще потребує погодження профспілки, якщо така існує на підприємстві.

4.4. Особливості документального оформлення організації роботи з кадрами в органах місцевої влади

Організацію роботи з кадрами у міській державній адміністрації здійснює відділ кадрової роботи та з питань державної служби, а в головних управліннях, відділах та інших службах місцевої державної адміністрації - структурні підрозділи (відділ, сектор, служба) кадрів.

Координацію роботи з кадрами, наприклад у Київській міській державній адміністрації, здійснює регіональна рада по роботі з кадрами.

У секретаріаті, головних управліннях, управліннях, відділах та інших службах місцевої державної адміністрації розробляються річні і перспективні плани роботи з кадрами, в яких визначаються заходи щодо їх добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації, заохочення і контролю за їх роботою.

Прийняття на державну службу в місцеву державну адміністрацію здійснюється шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

Прийняття осіб на роботу до місцевої державної адміністрації на посади, що не віднесені до категорії державних службовців, та звільнення їх з роботи здійснюється відповідно до законодавства про працю.

Відділ кадрової роботи та з питань державної служби, керівники структурних підрозділів місцевої державної адміністрації вивчають ділові якості осіб, які претендують на посади державних службовців.

З метою набуття практичного досвіду, перевірки професійного рівня і ділових якостей осіб, які претендують на посади державних службовців, може проводитись в установленому порядку *стажування* у відповідних структурних підрозділах адміністрації.

При прийнятті на державну службу може встановлюватися *випробування* строком до шести місяців. У разі негативного результату випробування особа звільняється з посади державного службовця відповідно до законодавства про працю.

Особи, які вперше призначаються на посади державних службовців, приймають Присягу і підписують її текст, передбачений ст. 17 Закону України «Про державну службу», про що робиться запис у трудовій книжці.

Для зайняття посад державних службовців та просування їх по службі в місцевій державній адміністрації та її структурних підрозділах створюється *кадровий резерв*. З працівниками, зарахованими до кадрового резерву, проводиться робота, що сприяє набуттю ними практичного досвіду, необхідного для зайняття посад.

Переважне право просування по службі мають державні службовці, які зараховані до кадрового резерву, досягли найкращих результатів у роботі, виявляють ініціативу, постійно підвищують свій професійний рівень.

Відрядження керівництва та працівників місцевої державної адміністрації здійснюється у відповідності з планами роботи адміністрації, її структурних підрозділів, а також згідно з документами центральних органів влади.

Відрядження оформляється розпорядженням керівника місцевої державної адміністрації за поданням одного із його. Проект розпорядження про відрядження в межах держави готується відділом кадрової роботи з питань державної служби, а про відрядження за кордон - службою міжнародних зв'язків секретаріату місцевої державної адміністрації.

Посвідчення про відрядження в межах держави оформляється відділом кадрової роботи та з питань державної служби на підставі виданого розпорядження і підписується заступником голови місцевої державної адміністрації – керівником секретаріату.

Посвідчення про відрядження за кордон оформляється службою міжнародних зв'язків на підставі виданого розпорядження і підписується заступником голови з питань міжнародних зв'язків або особисто головою держадміністрації.

У разі, коли заступники голови, працівники секретаріату, керівники структурних підрозділів місцевої державної адміністрації від'їжджають у відрядження, яке не оформляється у місцевій державній адміністрації, вони повинні обов'язково повідомити про це голову адміністрації та отримати його письмову згоду на виїзд у відрядження.

Чергові відпустки працівникам міських державних адміністрацій надаються в установленому порядку згідно з графіком відпусток.

Графік відпусток першого заступника, заступників голови, керівників структурних підрозділів секретаріату місцевої державної адміністрації, керівників її головних управлінь, управлінь та інших служб затверджується розпорядженням голови адміністрації.

Графік відпусток працівників секретаріату місцевої державної адміністрації затверджується наказом заступника голови адміністрації – керівника секретаріату.

Перший заступник та заступники голови місцевої державної адміністрації подають до відділу кадрової роботи та з питань державної служби до 15 грудня кожного року пропозиції щодо складання графіків чергових відпусток на керівників структурних підрозділів секретаріату адміністрації, керівників головних управлінь, управлінь, відділів та інших служб.

Відпустка надається на підставі заяви, яка за 14 днів до початку відпустки подається на ім'я ГОЛОВИ адміністрації. Заява про надання відпустки керівників головних управлінь, управлінь, відділів та інших служб місцевої державної адміністрації, керівників структурних підрозділів секретаріату має бути погоджена у відповідного заступника голови адміністрації.

Відпустки працівникам секретаріату надаються на підставі заяви, яка за 14 днів до початку відпустки подається на ім'я заступника голови місцевої державної адміністрації - керівника секретаріату. Заява про надання відпустки має бути погоджена керівником структурного підрозділу секретаріату та відповідним заступником голови місцевої державної адміністрації.

Відпустки працівникам секретаріату надаються наказом по секретаріату місцевої державної адміністрації.

Контроль за дотриманням графіку відпусток здійснюється відділом кадрової роботи та з питань державної служби.

4.5. Накази з особового складу

З особливою увагою необхідно підходити до складання тексту наказів з кадрових питань, пам'ятаючи, що його чіткість і правильність ДОПОМОЖЕ уникнути порушень права по працю.

Накази з особового складу регламентують прийняття громадян на роботу, переміщення працівників на ІНШІ посади, звільнення, надання відпусток, заохочення, накладення стягнень тощо.

На великих підприємствах використовують уніфіковані форми наказів з особового складу. На підприємствах (в установах, організаціях) з невеликим обсягом документообігу зазначені накази оформляють на загальних, спеціальних бланках або на чистих аркушах паперу.

Техніка оформлення наказів з особового складу має деякі особливості. У заголовку такого наказу пишуть: «Про особовий склад». Констатуюча частина може опускатись. У розпорядчій частині пункти розміщуються у певній послідовності: призначення на посаду, переведення, надання відпустки, звільнення з посади, зміна прізвища тощо.

Накладення дисциплінарних стягнень і оголошення заохочень оформляють, як правило, окремими наказами.

За формою накази мають бути однаковими. Це полегшує використання їх як довідкових. Кожний пункт наказу починається з дієслова, яка означає дію («призначити», «перевести», «звільнити», «оголосити подяку» тощо) і пишеться великими літерами. З **НОВОГО** рядка зазначаються прізвище, ім'я, по батькові особи, а потім викладається текст пункту. Наприкінці кожного пункту наказу зазначається підстава для його складання.

Наказ набирає чинності з моменту його підписання і реєстрації. Однак окремі параграфи можуть мати свої терміни набрання чинності.

До викладу тексту наказу ставляться певні вимоги, оскільки правильне і чітке його формулювання гарантує трудові права працівників.

У наказах про прийняття на роботу необхідно зазначити: на яку посаду, до якого структурного підрозділу і з якого числа оформляється на роботу людина; вид прийняття на роботу (на постійну – з випробувальним строком, зі стажуванням тощо, на тимчасову - на певний строк, за сумісництвом тощо); особливі умови роботи (прийняття матеріальної відповідальності, скорочений робочий день тощо). При переведенні на роботу в тексті зазначаються вид і мотивування переведення. В усіх випадках тимчасового переведення зазначається його тривалість.

У наказах про надання відпустки слід зазначити її вид (основний, додатковий, навчальний, без обмеження заробітної плати), загальну кількість робочих днів, дату виходу у відпустку і повернення з неї, за який період роботи надано відпустку.

Звільняючи працівників, обов'язково зазначають дату і мотивують підставу звільнення.

До особливостей накладення стягнення на порушника трудової дисципліни і видання у відповідності з цим наказу слід віднести той

факт, що цій процедурі має передувати отримання від порушника пояснення щодо вчиненого проступку, і тільки потім видається наказ.

Наказ про заохочення видається на підставі подання керівника підрозділу і за погодження профспілки, якщо така існує на підприємстві. У тексті наказу наводиться підстава і вид заохочення.

Накази з особового складу оформляють в такому порядку, як і накази з основної діяльності. При цьому особлива увага приділяється візуванню.

Накази з особового складу мають такі реквізити:

- 1) назва організації, що видає наказ;
- 2) назва документа;
- 3) місце видання наказу;
- 4) номер наказу;
- 5) дата підписання;
- 6) заголовок;
- 7) текст наказу;
- 8) підпис керівника організації.

4.6. Трудові книжки, порядок їх ведення, обліку, зберігання та видачі при звільненні працівників

Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника. Трудові книжки заводяться на всіх працівників підприємств, закладів, установ і організацій усіх форм власності, які пропрацювали в них понад п'ять днів, у тому числі осіб, які є співвласниками (власниками) підприємств, селянських (фермерських) господарств, сезонних і тимчасових працівників, а також позаштатних працівників за умови, що вони підлягають державному соціальному страхуванню.

На працівників, які працюють за умовами трудового договору у підприємців, що не мають прав юридичної особи, а також на працівників, які працюють у окремих громадян по їхньому обслуговуванню (як домашні робітниці, няньки, шофери, охоронники тощо) трудові книжки не заводяться. Їхня робота підтверджується довідкою організації, за участю якої було укладено трудовий договір між наймачем і працівником, а також довідкою про сплату внесків до фонду державного соціального страхування.

На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи.

При влаштуванні на роботу працівник зобов'язаний подати кадровій службі трудову книжку, оформлену в установленому порядку.

Особи, які вперше оформляються на роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, пред'являють військовий квиток.

Особи, звільнені з місця покарання, зобов'язані пред'явити довідку про звільнення.

Трудові книжки і вкладиші до них заповнюються у відповідних розділах українською та російською мовами.

Заповнення трудової книжки вперше здійснює власник або уповноважений ним орган не пізніше тижневого строку з дня прийняття на роботу.

До трудової книжки вносяться:

- відомості про працівника: прізвище, ім'я, по батькові, дата народження;
- відомості про роботу, переведення на іншу постійну роботу, звільнення;
- відомості про нагородження і заохочення: про нагородження державними нагородами України та відзнаками України, заохочення за успіхи в роботі та інші заохочення відповідно до чинного законодавства України;
- відомості про відкриття, на які видано дипломи, про використані винаходи і раціоналізаторські пропозиції та про винагороджені у зв'язку з цим винагороди.

Записи в трудовій книжці при звільненні або переведенні на іншу роботу мають бути вчинені згідно з формулюваннями, передбаченими чинним законодавством, та з посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

Усі записи до трудової книжки про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення - вносить власник або уповноважений ним орган після видання наказу (розпорядження), але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення – у день звільнення і повинні точно відповідати тексту наказу (розпорядження).

Дати виконуються арабськими цифрами (число і місяць - двозначними). Наприклад, якщо працівника прийнято на роботу 5 січня 2007 року, у графі 2 трудової книжки записується «05.01.2007».

Записи виконуються акуратно, ручкою з пером або кульковою, чорнилом (пастою) чорного, синього або фіолетового кольорів. Записи про звільнення, а також відомості про нагородження та заохочення завіряються печаткою.

З кожним записом, що заноситься до трудової книжки на підставі наказу (розпорядження) про призначення на роботу, переведення і звільнення, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний ознайомити працівника під розписку в особистій картці, в якій має повторюватись відповідний запис з трудової книжки (вкладиша).

У разі виявлення неправильного або неточного запису відомостей про роботу, переведення, а також про нагородження та заохочення тощо виправлення виконує власник або уповноважений ним орган, який зробив відповідний запис. Власник або уповноважений ним орган за новим місцем роботи зобов'язані надати працівнику в цьому потрібну допомогу.

За потреби власник або уповноважений ним орган видає працівникам на їхні прохання завірені виписки з трудових книжок щодо відомостей про роботу.

У розділі «Відомості про роботу», «Відомості про нагородження», «Відомості про заохочення» трудової книжки (вкладиша) закреслення раніше внесених неточних або неправильних записів не допускається.

За потреби, наприклад, зміни запису відомостей про роботу після зазначення відповідного порядкового номеру, дати внесення запису в графі 3 пишуть: «Запис за №... недійсний. Прийнято за ... професією (посадою)», а у графі 4 повторюють дату і номер наказу (розпорядження) власника або уповноваженого ним органу, запис якого неправильно внесено до трудової книжки.

У такому самому порядку визнається недійсним запис про звільнення і переведення на іншу постійну роботу в разі незаконного звільнення або переведення. У цьому разі орган, який розглядає трудові спори, робить запис про поновлення на попередній роботі або про зміну формулювання причини звільнення. Наприклад, пишеться: «Запис за №... є недійсним, поновлено на попередній роботі». При зміні формулювання причини звільнення пишеться: «Запис за №... є недійсним, звільнено ...» і зазначається нове формулювання.

У графі 4 в такому разі робиться посилання на наказ про поновлення на роботі або про зміну формулювання причини звільнення.

За наявності в трудовій книжці запису про звільнення або переведення на іншу роботу, надалі визнаних недійсними, на прохання працівника видається дублікат трудової книжки без внесення до неї запису, визнаного недійсним.

Занесення відомостей про працівника. Відомості про працівника записують на першій сторінці (титульному аркуші) трудової книжки. Прізвище, ім'я та по батькові (повністю, без скорочення або заміни імені та по батькові ініціалами) і дата народження вказуються на підставі паспорта або свідоцтва про народження.

Після зазначення дати заповнення трудової книжки працівник своїм підписом завіряє правильність внесених відомостей. Першу сторінку (титульний аркуш) трудової книжки підписує особа, відповідальна за видачу трудових книжок, і після цього ставить печатку організації (або печатку відділу кадрів), де вперше заповнюється трудова книжка.

Зміна записів у трудових книжках про прізвище, ім'я, по батькові і дату народження виконує власник або уповноважений ним орган за останнім місцем роботи на підставі документів (паспорта, свідоцтва про народження, про шлюб, про розірвання шлюбу, про зміну прізвища, ім'я, по батькові тощо) з посиланням на номер і дату цих документів.

Зазначені зміни записуються на першій сторінці (титульному аркуші) трудової книжки. Однією рисою закреслюють наприклад, колишнє прізвище або ім'я, по батькові, дату народження і записують нові дані з посиланням на відповідні документи на внутрішньому боці обкладинки, після чого новий запис завіряють підписом керівника організації або спеціально уповноваженої ним особи і печаткою організації або відділу кадрів.

Внесення відомостей про роботу. У графі 3 розділу «Відомості про роботу» як заголовок пишуть повну назву організації.

Під цим заголовком у графі 1 ставлять порядковий номер запису, що вноситься, у графі 2 зазначають дату прийняття на роботу.

У графі 3 пишуть: «Прийнято (або призначено) до такого-то відділу, (підрозділу, цеху, на дільницю, виробництво)» із зазначенням його конкретної назви, а також роботи, професії або посади і набутого розряду. Записи про назву роботи, професії або посади, на яку прийнято працівника, виконують для робітників і службовців відповідно до назви професій і посад, зазначених у Єдиній держав-

ній класифікації професій всіх категорій працівників на основі міжнародних стандартів.

Якщо працівник має право на пенсію за віком на пільгових умовах, запис у трудовій книжці робиться на підставі наказу, виданого за результатами атестації робочих місць, і має відповідати назві Списків виробництв, робіт, професій, посад і показників, що дають право на пільгове пенсійне забезпечення.

Показники, зазначені у цих Списках, обов'язково повинні бути підтверджені у Карті оцінки умов праці робочого місця за результатами атестації і можуть записуватись у дужках.

Якщо працівнику в період роботи присвоюється новий розряд, про це у трудовій книжці в установленому порядку робиться відповідний запис.

Робота за сумісництвом, оформлена в установленому порядку, у трудовій книжці виділяється окремим рядком. Запис відомостей про роботу за сумісництвом вчиняють за бажанням працівника власник або уповноважений ним орган.

Переведення працівника на іншу постійну роботу на тому самому підприємстві (організації) оформляють таким порядком, як і прийняття на роботу.

Якщо за час роботи працівника назва, наприклад, підприємства змінюється, про це окремим рядком у графі 3 трудової книжки робиться запис: «Підприємство (назва) з «___» 200_ р. перейменовано на (назва)», а у графі 4 проставляється підстава перейменування, наказ (розпорядження), його дата і номер.

Студентам, слухачам курсів, учням, аспірантам та клінічним ординаторам, які мають трудові книжки, навчальний заклад (наукова установа) вносить записи про час навчання на денних відділеннях (у тому числі підготовчих) вищих навчальних закладів. Підставою для таких записів є накази навчального закладу (наукової установи) про зарахування на навчання та про відрахування з числа студентів, учнів, аспірантів, клінічних ординаторів.

До трудових книжок за місцем роботи вносять окремим рядком - з посиланням на дату, номер, найменування відповідних документів – такі записи:

- про час служби у Збройних Силах України та інших військах, де на тих, хто проходить службу, не поширюється законодавство про працю і державне соціальне страхування, із зазначенням дати призову (зарахування) і дати звільнення зі служби;

- про час навчання у професійних навчально-виховних закладах та інших закладах, у навчально-курсівих комбінатах (центрах, пунктах тощо);
- про час навчання у вищих навчальних закладах та про час перебування в аспірантурі й клінічній ординатурі (сюди входить і час роботи в студентських таборах, на виробничій практиці та при виконанні науково-дослідної госпдоговірної тематики);
- про роботу як членів колгоспу - у тому разі, коли чинним законодавством передбачено зарахування цієї роботи до загального трудового стажу працівників;
 - про час догляду за інвалідом I групи або **ДИТИНОЮ-ІНВАЛІДОМ** віком до 16 років, а також за пенсіонером, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду (п. «Е» ст. 56 Закону України «Про пенсійне забезпечення»), у тому числі за престарілим, який **ДОСЯГ** 80-річного віку (згідно з медичним висновком);
- безробітним особам - про період одержання допомоги по безробіттю — заносить у трудову книжку орган державної служби зайнятості населення.

Зазначені вище записи вносяться до трудової книжки перед нанесенням відомостей про роботу на цьому підприємстві (в установі, організації).

Занесення відомостей про нагородження і заохочення. До трудових книжок працівників у розділ «Відомості про нагородження» заносяться відомості про нагородження державними нагородами України та відзнаками України; у розділ «Відомості про заохочення» заносяться відомості про заохочення за успіхи в праці.

До трудових книжок не заносяться записи про премії, передбачені системою заробітної плати або виплата яких має регулярний характер.

Порядок занесення відомостей про нагороди і заохочення такий: у графі 3 відповідного розділу трудової книжки пишеться у вигляді заголовка назва підприємства, нижче у графі 1 зазначається порядковий номер запису (нумерація зростає протягом усього періоду трудової діяльності працівника); у графі 2 ставиться дата нагородження або заохочення; у графі 3 записується, хто нагородив або заохотив працівника, за які досягнення і якою нагородою або за-

охоченням; у графі 4 зазначається, на підставі чого внесено запис (із посиланням на дату, номер і назву документа).

Заповнення трудової книжки при звільненні. Записи про причини звільнення у трудовій книжці мають вчинятися у повній відповідності з формулюванням чинного законодавства з посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Наприклад: «Звільнено у зв'язку з прогномом без поважних причин, п. 4 ст. 40 КЗпП України».

При розірванні трудового контракту з ініціативи працівника з причин, із якими законодавство пов'язує надання певних пільг та переваг, запис про звільнення вноситься до трудової книжки із зазначенням цих причин. Наприклад: «Звільнено за власним бажанням із зарахуванням до вищого навчального закладу, ст. 38 КЗпП України».

Запис у трудовій про звільнення книжці працівника провадиться з дотриманням таких правил: у графі 1 ставиться порядковий номер запису; у графі 2 - дата звільнення; у графі 3 --причина звільнення; у графі 4 зазначається, на підставі чого внесено запис - наказ (розпорядження), його дата і номер.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

Наприклад, трудовий договір з працівником підприємства припиняється у зв'язку із скороченням штату 10 жовтня 2006 р., який є останнім днем роботи працівника на цьому підприємстві. У трудовій книжці працівника потрібно зробити такий запис: у графі 1 розділу «Відомості про роботу» ставиться порядковий номер запису, у графі 2 --дата звільнення (10.10.2006 р.), у графі 3 записується: «Звільнено за скороченням штатів, п. 1 ст. 40 КЗпП України», у графі 4 зазначаються дата і номер наказу (розпорядження) про звільнення.

У разі переведення з одного підприємства на інше за погодженням між їх керівниками у графі 3 записується посилання на погодження: «Звільнено у зв'язку з переведенням на роботу на (назва підприємства), п. 5 ст. 36 КЗпП України».

У разі переходу на виборну посаду у графі 3 робиться запис «Звільнено у зв'язку з обранням на виборну посаду в (назва організації), п.5. ст. 36 КЗпП України».

У разі розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу у зв'язку із здійсненням заходів щодо вдосконалення організації управління промисловістю та іншими галузями народного господарства, крім підстав, передбачених чинним законодавством, робиться посилання на відповідне рішення Уряду України. Наприклад, у графі 3 записується: «Звільнено за

скороченням штатів (чи чисельності) працівників, п. 1 ст. 40 КЗпП України» і далі в дужках зазначається відповідна постанова Кабінету Міністрів України.

У разі призначення пенсії за віком, пенсії за вислугу років у трудовій книжці органами соціального забезпечення ставиться штамп «Пенсію призначено». Штамп ставиться у розділі «Відомості про призначенню пенсії». У трудових книжках раніше встановленого зразка (1938 рік) зазначений штамп ставиться на першій сторінці.

Вкладиш до трудової книжки. У тому разі, коли у трудовій книжці заповнені всі сторінки відповідних розділів, її доповнюють вкладишем.

Вкладиш вшивається у трудову книжку, заповнюється і ведеться власником або уповноваженим ним органом за місцем роботи працівника у такому самому порядку, що й трудова книжка.

Вкладиш без трудової книжки недійсний.

Про кожний виданий вкладиш на першій сторінці (титульному аркуші) трудової книжки зверху ставиться штамп розміром 10 x 25 мм з написом «Видано вкладиш» і тут же зазначаються серія і номер вкладиша. При кожній наступній його видачі має ставитися новий штамп із зазначенням серії і номера вкладиша.

У разі потреби доповнити трудову книжку вкладишем видається вкладиш нового зразка незалежно від того, яку трудову книжку має працівник (нового чи раніше встановленого - 1938 і 1974 рр. - зразків).

Видача трудової книжки у разі звільнення. У разі звільнення працівника всі записи про роботу і нагороди, внесені до трудової книжки за час роботи в цій організації, засвідчують підписом її керівника або спеціально уповноваженої ним особи та печаткою організації або відділу кадрів.

У трудовій книжці осіб працездатного віку потрібно зазначити час, тривалість та місце підвищення кваліфікації, за останні два роки перед звільненням.

У разі звільнення особи, яка працювала в селянському (фермерському) господарстві за трудовим договором, або в разі припинення членства в селянському (фермерському) господарстві після відповідних записів у трудовій книжці, зроблених головою селянського (фермерського) господарства, трудовий стаж у цьому господарстві підтверджується підписом керівника, заступника, іншої

уповноваженої особи місцевого органу державної виконавчої влади та засвідчується печаткою цього органу.

Трудова книжка заповнюється одночасно українською та російською мовами, обидва тексти засвідчуються окремо.

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесенням до неї запису про звільнення.

При затримці видачі трудової книжки з вини власника або уповноваженого ним органу працівникові сплачується середній заробіток за весь час вимушеного прогулу.

Днем звільнення в такому разі вважається день видачі трудової книжки. Про новий день звільнення видається наказ, а також вноситься запис до трудової книжки працівника. Раніше внесений запис про день звільнення визнається недійсним у встановленому порядку.

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, то власник або уповноважений ним орган у цей день насилає йому поштове повідомлення із вказівкою про потребу отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

У разі смерті працівника трудова книжка видається на руки його найближчим родичам під розписку або надсилається ПОШТОЮ на їхню вимогу. У трудовій книжці померлого працівника у розділі «Відомості про роботу» після дати запису в графі 3 записується: «Роботу припинено у зв'язку зі смертю», далі заповнюється графа 4 — зазначаються дата і номер наказу (розпорядження). Цей запис засвідчується в установленому порядку.

Дублікат трудової книжки. Особа, яка загубила трудову книжку (вкладиш до неї), зобов'язана негайно заявити про це власнику або уповноваженому ним органу за місцем останньої роботи. Не пізніше 15 днів після заяви, а в разі ускладнення - в інші строки, власник або уповноважений ним орган видає працівнику нову трудову книжку або вкладиш до неї (нових зразків) з написом «Дублікат» у правому верхньому кутку першої сторінки.

Дублікат трудової книжки або вкладиш до неї заповнюється за загальними правилами. У розділах «Відомості про роботу», «Відомості про нагородження», «Відомості про заохочення» при заповненні дубліката вносяться записи про роботу, а також про нагоро-

дження і заохочення за місцем останньої роботи на підставі раніше виданих наказів (розпоряджень).

Якщо працівник до влаштування на це підприємство вже працював, то при заповненні дублікату трудової книжки в розділ «Відомості про роботу» у графу 3 спочатку вноситься запис про загальний стаж його роботи до влаштування на це підприємство, який підтверджується документами.

Загальний стаж роботи записується сумарно, тобто зазначається загальна кількість років, місяців і днів роботи без уточнення, на якому підприємстві, в який час і на яких посадах працював у минулому власник трудової книжки.

Після цього загальний стаж, підтверджений належно оформленими документами, записується за окремими періодами роботи в такому порядку: у графі 2 зазначається дата прийняття на роботу; у графі 3 пишеться назва підприємства, де працював працівник, а також цех (відділ) і посада (робота), на яку було прийнято працівника. Запис у дублікаті трудової книжки відомостей про роботу за сумісництвом та за суміщенням професій провадиться за бажанням працівника.

Якщо з поданих документів видно, що працівника переводили на іншу постійну роботу тій самій організації, то про це робиться відповідний запис.

Після цього у графі 2 записують дату звільнення, а в графі 3 - причину звільнення, якщо у поданому працівником документі є такі дані.

У тому разі, коли документи не містять усіх зазначених вище даних про роботу в минулому, в дублікаті трудової книжки записують тільки ті дані, що є в документах.

У графі 4 зазначають назву, дату і номер документа, на підставі якого вчинено відповідні записи в дублікаті. Документи, що підтверджують стаж роботи, повертаються власнику. Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний сприяти працівникові в одержанні документів, які підтверджують стаж його роботи, що передували влаштуванню на це підприємство.

Не зазначаються в підсумковому загальному стажі роботи, а записуються окремим рядком з посиланням на дату, номер і назву відповідних документів, крім відомостей, зазначених вище записи:

- а) про час перебування у народному ополченні та партизанських загонах із зазначенням дати зарахування і дати звільнення зі служби;

б) про роботу як члена артілі промислової кооперації.

Якщо трудова книжка (вкладиш до неї) стала непридатною (обгорілою, розірваною, забрудненою тощо), власник або уповноважений ним орган за останнім місцем роботи видає працівникові дублікат трудової книжки (вкладиш до неї).

При цьому на першій сторінці трудової книжки, що стала непридатною, робиться напис: «Видано дублікат», а книжка повертається її власнику. При влаштуванні на нове місце роботи працівник зобов'язаний пред'явити дублікат трудової книжки.

Розрахунки за трудові книжки та їх зберігання. За виписування трудової книжки з працівника стягується сума її вартості. У разі видачі дубліката трудової книжки, втраченої з вини працівника, стягується плата у розмірі 10 відсотків мінімальної заробітної плати.

У разі неправильного первинного заповнення трудової книжки або вкладиша до неї, а також псування бланків внаслідок недбалого зберігання вартість зіпсованих бланків сплачує організація.

Якщо трудову книжку працівника загублено організацією внаслідок стихійного лиха або з інших причин, працівникові видається дублікат трудової книжки без стягнення її вартості.

Трудові книжки та дублікати, не одержані працівниками при звільненні, зберігаються протягом двох років у відділі кадрів, окремо від трудових книжок працюючих осіб. Після того як цей строк минув незатребувані трудові книжки (дублікати) зберігаються в архіві організації протягом 50 років, а після закінчення зазначеного строку їх можна знищити в установленому порядку.

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний постійно мати запас бланків трудових книжок і вкладишів до них.

Облік трудових книжок. В організації ведеться така документація з обліку бланків трудових книжок і заповнених трудових книжок:

- а) книга обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них, затверджена наказом Мінстату України від 11 серпня 1993 р. № 180;
- б) книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них, затверджена наказом Мінстату України від 11 серпня 1993 р. № 180.

До Книги обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них вносяться всі операції, пов'язані з одержанням і витрачанням блан-

ків трудових книжок і вкладишів до них із зазначенням серії та номера кожного бланку. Книгу веде бухгалтерія.

Книгу обліку руху трудових книжок і вкладишів ДО НИХ веде відділ кадрів або інший підрозділ (співробітник), який оформляє прийняття і звільнення працівників. У цій книзі реєструються ВСІ трудові книжки, прийняті від працівників ПРИ влаштуванні на роботу, а також трудові книжки і вкладиші до них, видані працівникам знову із записом серії і номера.

У разі одержання трудової книжки у зв'язку із звільненням працівник розписується в особистій картці і книзі обліку.

Книга обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них і книга обліку руху трудових книжок мають бути пронумеровані, прошнуровані та скріплені підписом керівника і печаткою.

Бланки трудових книжок і вкладишів до них зберігаються в бухгалтерії як документи суворої звітності і видаються за заявкою в підзвіт особі, відповідальній за ведення трудових книжок.

Після закінчення кожного місяця, особа, яка відповідає за ведення трудових книжок, подає бухгалтерії звіт про наявність бланків трудових книжок і вкладишів до них та про суми, одержані за заповнення трудової книжки і вкладишів до них, з додатком прибуткового ордера.

На зіпсовані під час заповнення бланки трудових книжок і вкладишів до них складається акт за формою, затвердженою наказом Мінстату України від 11 серпня 1993 р. № 180.

Розгляд трудових спорів. Відповідно до ст. 224 Кодексу Законів про працю України комісія з трудових спорів є обов'язковим первинним органом для розгляду трудових спорів, пов'язаних із веденням трудових КНИЖОК.

Роз'яснення питань, пов'язаних із веденням трудових книжок надає Міністерство праці і соціальної політики України.

4.7. Складання особистих офіційних документів

Особистий листок з обліку кадрів - документ, в якому містяться основні відомості про працівника. Він заповнюється працівником і має типову форму.

Автобіографія - це життєпис особи, який складено особою власноруч. Форма викладу тексту довільна. Автобіографія - документ з незначним рівнем стандартизації, тому основні вимоги до

його написання полягають, насамперед, в невичерпності потрібних відомостей і в лаконізмі викладу.

В автобіографії обов'язково вказуються:

- прізвище, ім'я, по батькові;
- дата народження;
- місце народження;
- відомості про навчання (повне найменування всіх навчальних закладів, в яких довелось навчатися);
- відомості про трудову діяльність (коротко у хронологічній послідовності перелічити місця праці та посади);
- відомості про громадську роботу (всі її види);
- короткі відомості про склад сім'ї (батько, мати, чоловік, дружина, діти).

Назву документа («Автобіографія») пишуть посередині рядка, трохи нижче верхнього поля. Кожне нове повідомлення має починатись з абзацу.

Усі дати пишуться за таким зразком: «13 грудня 2002 року», «у березні 1998 року», «протягом 1997/1998 навчального року».

Дату написання ставлять ліворуч під текстом, підпис автора – праворуч.

Доручення - це письмове повноваження, що видається організації або окремою особою іншій особі для подання третій особі (фізичній чи юридичній) при здійсненні якихось юридичних дій, одержанні певних грошових коштів або матеріальних цінностей, іншими словами, доручення - це документ, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати якісь дії.

Доручення поділяють на офіційні та особисті.

Офіційні доручення уповноважують особу - на виконання організаційних дій. Вони поділяються на такі види:

- разові - уповноважують на виконання одноразові дії (найчастіше –це отримання товарно-матеріальних цінностей);
- спеціальні - надають повноваження службовій особі на здійснення однотипних вчинків: на представництво в органах суду, на здійснення транспортних, господарських, банківських операцій у межах певного часу;
- загальні – надають право здійснення операцій, пов'язаних з управлінням майном.

Особисті доручення – надають повноваження однієї особи іншій (право на одержання заробітної плати, поштового переказу тощо).

Офіційне доручення оформляє організація. Воно має такі реквізити:

- назва організації, яка видає доручення (позначена на бланку або на проставленому штампі зліва вгорі аркуша);
- назва виду документа (доручення);
- номер, дата, місце видачі;
- посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається доручення;
- назва організації, від якої повинні бути одержані товарно-матеріальні цінності;
- номер і дата видачі супровідного документа (наряду, рознарядки);
- термін дії доручення;
- зразок підпису особи, якій видано доручення;
- назва документа, що посвідчує особу, якій видано доручення одержувача цінностей (паспорт, посвідчення);
- підписи службових осіб, які видали доручення;
- печатка організації, що видала доручення.

Особисті доручення складають окремі фізичні особи.

Обов'язкові реквізити особистого доручення такі:

- назва виду документу (доручення);
- прізвище, ім'я, по батькові особи, яка видала доручення;
- прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видане це доручення (довіреної особи);
- термін дії документа;
- дата складання, підпис особи і довірителя;
- засвідчення підпису організацією, де працює, навчається довіритель.

Зразок офіційного доручення

ДОРУЧЕННЯ № _____

м. Київ, сьоме лютого дві тисячі сьомого року

Я, Петренко Олександр Павлович, адреса м. Київ, вул. Грушевського, 24, кв. 3, доручаю громадянці Кирилюк Нині Степанівні, яка мешкає в місті Луцьку по вулиці Миру, 18, кв. 3, продати будинок, що є МОЄЮ власністю, в селі Боровичі Волинської області, по вулиці Лісовій під номером 15 за ціну і на умовах, які будуть доцільні на її розсуд, одержувати всі необхідні довідки і документи, подавати від мого імені заяви, підписати договір про купівлю-продаж, одержати належні за проданий будинок гроші, розписатися за мене і виконувати всі дії, пов'язані з виконанням цього доручення.

27 лютого 2007 року це доручення засвідчено мною, Павловим Г.М., секретарем виконкому Волинської міської ради народних депутатів.

Доручення підписано гр. Петренко Олександром Павловичем у моїй присутності, особа його встановлена, дієздатність перевірена.

Гербова печатка виконкому

Секретар _____ (підпис)

Зареєстровано в реєстрі за № 2718/2

Сплачено державного збору

П.А.Іваненко

ДОРУЧЕННЯ

Я, Григоренко Іван Кирилович, доручаю Близнюк Тамарі Іванівні одержати в касира управління належну мені зарплату за лютий 2007 року.

Доручення дійсне до 1 квітня 2007 року.

07.02.2007 року

Інженер Григоренко І.К. засвідчую: _____ І.К.Григоренко
(підпис)

Начальник управління

виробничо-технологічної комплектації _____ О.М. Петренко
(підпис)

07.02.2007 р.

Заява - це публічне офіційне повідомлення в усній або письмовій формі, в якому викладається певне прохання.

Розрізняють заяви від організацій і установ та особисті заяви.

В особистій заяві реквізити рекомендується розмішувати у такій послідовності:

1) праворуч на останній третині рядка пишуть назву організації або установи, куди подається заява; прізвище, ініціали її керівника;

2) нижче колонкою викладають відомості про того, хто подає заяву: посада, місце роботи, прізвище, ім'я, по батькові, домашня адреса;

3) ще нижче, посередині рядка пишуться слово «ЗАЯВА»;

4) через один рядок з абзацу з великої літери починають текст заяви, в якому чітко викладають прохання з коротким його обґрунтуванням;

5) під текстом з нового рядка пишуть перелік додатків із зазначенням кількості сторінок;

6) ліворуч ставиться дата, праворуч – підпис особи, котра писала заяву (підписувати слід чітко і розбірливо).

Варто пам'ятати! Під час написання тексту заяви спостерігаються варіанти в таких деталях оформлення: прізвище керівника організації, до якої звертаються із заявою, може вказуватися або не вказуватися; серед даних про освіту особи, котра звертається із заявою, номер і серія паспорта ставляться лише тоді, коли у заяві йдеться про виплату грошей; перелік документів, що додаються, може починатися словами: «ДО ЗАЯВИ ДОДАЮ» (тоді назви до даних документів ставляться у знахідному відмінку: «довідку», «автобіографію»), або словами: «ДО ЗАЯВИ ДОДАЮТЬСЯ ТАКІ ДОКУМЕНТИ»: (далі назви документів пишуть у називному відмінку), або словом «ДОДАТОК»: 1) _____, 2) _____, 3) _____.

У тексті заяви, коли є кілька паралельних способів висловлення, вибирати потрібно найточнішу граматичну форму.

Характеристика - документ, в якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника.

Характеристика має такі реквізити:

- назва документа;
- прізвище, ім'я, по батькові;
- рік народження; освіта;
- текст;

- підпис керівної особи; печатка організації, яка видала характеристику; дата складання.

У тексті характеристики необхідно зазначити, з якого часу працює особа, як ставиться до виконання своїх службових і громадських обов'язків, які має нагороди, стягнення, як підвищує свій фаховий рівень, який авторитет має у колективі тощо.

Правильно написана характеристика має чотири логічно пов'язані між собою частини. Перша – анкетні дані. Вони йдуть за назвою документа, в них зазначають прізвище, ім'я, по батькові, посаду, вчений ступінь і звання, освіту. Їх прийнято розміщувати у стовпчик праворуч. Друга – дані про трудову діяльність (фах, тривалість роботи в організації, просування по службі, рівень професійної майстерності). Третя – власне характеристика, в якій оцінюють ставлення працівника до виконання своїх посадових обов'язків, до підвищення професійного і наукового рівня, його стосунки у трудовому колективі. Тут же подаються відомості про урядові нагороди або заохочення. Четверта – призначення характеристики.

Характеристика видається працівникові на руки або з його відому пересилається до підприємства, установи, організації, які надіслали запит на неї.

Текст характеристики викладають від третьої особи. Підписи на цьому документі засвідчуються круглою гербовою печаткою.

Розписка – письмовий документ, який підтверджує певну дію, що відбулась, найчастіше – одержання грошей або матеріальних цінностей від організації або приватної особи. Складається довільно. Одержану суму грошей вказують цифрами, а в дужках – прописом, іноді називаючи свідків, у присутності яких вина написана. У такому випадку останні завіряють документ своїми підписами.

Перепустка – це посвідчення особи, що дає право на вхід до організації, має типову форму, виготовляється друкарським способом або має форму картки з відповідним рівнем захисту від підробки.

Резюме – документ, в якому викладаються відомості про громадянина, що шукає роботу. Окрім загальних відомостей про себе, переліку посад, які особа займала, та видів робіт, які вона виконувала, особливо в останні роки, вказуються захоплення людини, професійні навички, знання іноземних мов тощо.

Питання для перевірки знань

1. Зміст та класифікація документів з особового складу.
2. Документація, яка супроводжує прийом, звільнення, та переведення на іншу посаду (ділянку).
3. Документи з контрактної системи наймання працівників.
4. Визначення трудового контракту. Розділи, що є складовими контракту.
5. Накази з особового складу та їх особливості.
6. Характеристика, її основний зміст та порядок оформлення.
7. Трудові книжки, особливості їх заповнення, зберігання та видачі працівникові в результаті звільнення.
8. Особові картки.
9. Особові справи, склад документів, що входять до особової справи.
10. Особливості документального оформлення працівників до місцевих державних адміністрацій.
11. Особливості документального оформлення відряджень працівників місцевих державних адміністрацій.
12. Особливості документального оформлення відпусток працівників місцевих державних адміністрацій.
13. Складання особистих документів: заяви, резюме, автобіографії.
14. Складання розписки.
15. Особисті доручення, особливості їх складання.
16. Заяви, їх сутність та види заяв, особливості складання.

5. ОСОБЛИВОСТІ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ОФОРМЛЕННЯ РОБОТИ З ПЕРСОНАЛОМ В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ ТА МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

- 5.1. Державна служба та її особливості в Україні.*
- 5.2. Документальне оформлення участі у конкурсі державних службовців.*
- 5.3. Документальне оформлення та робота з кадровим резервом для зайняття посад державних службовців.*
- 5.4. Документальне оформлення підготовки та проведення атестації державних службовців.*
- 5.5. Особливості документального оформлення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів в органах державного управління та місцевого самоврядування.*
- 5.6. Документальне оформлення подовження терміну перебування на державній службі.*
- 5.7. Особливості ведення особових справ державних службовців в органах влади.*

5.1. Державна служба та її особливості в Україні

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

Державна служба в Україні – це професійна діяльність осіб, які займають посади в державних органах та їх апаратах 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.

Посада - це визначена структурою і штатним розписом первинна структурна одиниця державного органу та його апарату, на яку покладено встановлене нормативними актами коло службових повноважень. 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 здійснюється відповідно до категорій посад службовців, а також згідно з рангами, які їм присвоюються.

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 оформляється 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 оформляються наказами відповідних посадових осіб. У трудовій книжці державного службовця робиться запис про присвоєння, зміну і позбавлення відповідного рангу.

5.2. Документальне оформлення участі у конкурсі державних службовців

Прийняття на державну службу на посади третьої-сьомої категорій здійснюється на конкурсній основі. Порядок проведення конкурсу для вступу на державну службу регулюється Положенням, затвердженим Кабінетом Міністрів України (від 4 жовтня 1992 р., № 782).

Рішення про проведення конкурсу та про його умови приймається керівником органу, в якому оголошується конкурс. Для проведення конкурсу наказом керівника утворюється конкурсна комісія, яку очолює, як правило, заступник керівника. Інформація про конкурс на заміщення вакантних посад та умови конкурсу підлягають публікації в пресі та поширенню через інші засоби масової інформації не пізніше як за місяць до проведення конкурсу та доводяться до відома працівників органу, в якому оголошується конкурс.

Особи, які бажають взяти участь у конкурсі, подають на ім'я керівника заяву, до якої додаються особовий листок обліку кадрів, автобіографія, копії документів про освіту, декларація про доходи, зобов'язання фінансового характеру, в тому числі за кордоном, щодо себе та членів сім'ї за формою, затвердженою Мінфіном України. Декларація про доходи має такий вигляд.

**Декларація
про доходи, зобов'язання фінансового характеру та майновий стан
державного службовця та особи, яка претендує на заняття посади дер-
жавного службовця щодо себе та членів своєї сім'ї ***

*Розділи I,II,III заповнюють державні службовці всіх категорій, а розділи IV,V,VI—лише державні службовці першої та другої категорії.

Розділ I. Загальні відомості

1. _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

2. Місце проживання: _____
(поштова адреса)

3. Займана посада і категорія державного службовця_

4. Посада і категорія державного службовця, на яку претендує осо-
ба, що подає декларацію_____

5. Члени сім'ї***: _____
(Прізвище, ініціали і ступінь родиногос 'язку)

Розділ II. Доходи, одержані (нараховані) з джерел в Україні та за її межами за 20__р.

№	Перелік ДОХОДІВ	Розмір доходу (грн.)	
		Державного службовця	Членів сім'ї
1.	Загальна сума сукупного доходу, в т.ч.		
1.1.	Дивіденди, проценти, роялті		
1.2.	Матеріальна допомога		
1.3.	Страхове відшкодування		
1.4.	Дохід від наукової, викладацької, творчої діяльності, авторська винагорода (гонорар)		
1.5.	Дохід від підприємницької і незалежної професійної діяльності		
1.6.	Дохід від відчуження цінних паперів та корпоративних прав		
1.7.	Заробітна плата		

*Для цієї Декларації до членів сім'ї відносяться: чоловік (дружина), батьки та неодружені діти, що проживають з ними.

Розділ III. Зобов'язання фінансового характеру, в тому числі за КОРДОНОМ за 20 р.

№	Перелік зобов'язань щодо сплати внесків (платежів)	Державного службовця		Членів сім'ї	
		Всього сплачено (грн.)	В тому числі за кордоном (грн.)	Всього сплачено (грн.)	В тому числі за кордоном (грн.)
1.	За договорам добровільного страхування				
2.	За договорами на додаткове пенсійне забезпечення				
3.					
4.	За договорами позики				
5.	За договорами найму (оренди) На утримання майна, зазначеного у розділах IV, V				

Розділ IV. Відомості про нерухоме майно, що знаходиться у приватній власності

№	Перелік об'єктів	Державного службовця	Членів сім'ї
		Загальна площа (м ²)	Загальна площа
1.	Земельні ділянки		
2.	Житловий будинок		
3.	Квартира		
4.	Садовий (дачний) будинок		
5.	Гараж		

Розділ V. Відомості про транспортні засоби, що знаходяться в приватній власності

	Перелік об'єктів	Державного службовця		Членів сім'ї	
		Марка/ модель	Об'єм двигуна (см ³)	Марка/ модель	Об'єм двигуна (см ³)
1.	Автомобілі легкові				
2.	Автомобілі вантажні, спеціальні і автобуси				
3.	Мотоцикли				
4.	Трактори				
5.	Водні транспортні засоби				

Розділ VI. Відомості про вклади у банках, цінні папери та інші активи

№	Перелік об'єктів	Державного службовця		Членів СІМ'ї	
		Всього (грн.)	В тому числі за кордоном (грн.)	Всього (грн.)	В тому числі за кордоном (грн.)
1.	Номінальна вартість придбаних цінних паперів				
2.	Розмір внесків (паїв) до статутних (пайових) фондів підприємств, установ, організацій				
3.	Сума грошових коштів на рахунках у банках та інших фінансово-кредитних установах				

Про відповідність за подання неповних чи неправдивих відомостей про доходи та зобов'язання фінансового характеру (с. 9 Закону України «Про боротьбу з корупцією» та ст. 30 п. 7 Закону України «Про державну службу») попереджений.

(підпис)

(дата)

Особи, які працюють в органі, де оголошено конкурс, чи зараховані до кадрового резерву цього органу і бажають взяти участь у конкурсі, зазначених документів до заяви не додають.

За рішенням комісії до участі у конкурсі допускаються особи, які відповідають умовам конкурсу. Особи, які досягли граничного віку перебування на державній службі, участі у конкурсі не беруть. Рішення комісії про недопущення до конкурсу надсилається заявникові і може бути оскаржено керівнику протягом трьох днів з дня одержання відмови комісії.

Учасникам конкурсу надається інформація щодо особливостей умов праці за відповідною посадою. Їм може бути запропоновано викласти свої міркування чи підготувати реферат на тему, пов'язану з майбутньою роботою.

Учасники конкурсу завчасно повідомляються про час і місце засідання комісії.

Комісія проводить співбесіду з кожним учасником конкурсу.

На підставі вивчення поданих документів, рефератів, співбесід комісія приймає рішення стосовно кожного учасника конкурсу шляхом голосування.

Засідання комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше 2/3 її складу. Рішення приймається простою більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. Голосування проводиться на закритому засіданні. Засідання комісії оформляється протоколом, який підписується всіма присутніми на засіданні членами комісії і надається керівникові не пізніше як через два дні після голосування. Кожен член комісії може додати до протоколу свою окрему думку.

Рішення про укладення трудового договору приймає керівник на підставі рішення комісії про переможця конкурсу.

Відповідно до рекомендацій Головдержслужби, наказ про призначення на посади осіб, які пройшли конкурсний відбір, має бути такого змісту:

**Вищестояща організація, якій підпорядкована
установа, організація
Назва організації установи**

Н А К А З

Дата _____ № _____ місце видання _____

Призначити (прізвище, ім'я, по батькові) з (число, місяць, рік) на посаду (назва посади) з окладом _____ грн на місяць з присвоєнням йому _____ рангу державного службовця, як такого, що пройшов за конкурсом.

Керівник організації, установи *(підпис)* розшифровка підпису

Інші учасники конкурсу можуть бути зараховані до кадрового резерву чи прийняті на стажування. Громадяни України, які вперше зараховуються на державну службу, приймають Присягу. Вона має такий зміст:

Повністю усвідомлюючи свою високу відповідальність, урочисто присягаю, що буду вірно служити народові України, суворо дотримувати Конституції та законів України, сприяти втіленню їх у життя, зміцнювати їх авторитет, охороняти права, свободи і законні інтереси громадян, з гідністю нести високе звання державного службовця, сумлінно виконувати свої обов'язки.

Державний службовець підписує текст Присяги, який зберігається за місцем роботи. Про прийняття Присяги робиться запис у трудовій книжці,

При прийнятті на державну службу може встановлюватися випробування строком до шести місяців.

5.3. Документальне оформлення та робота з кадровим резервом для зайняття посад державних службовців

У державних органах створюється кадровий резерв для зайняття посад державних службовців, а також просування по службі. Кадровий резерв формується із: спеціалістів місцевого та регіонального самоврядування, виробничої, соціально-культурної, наукової та інших сфер, а також випускників навчальних закладів відповідного профілю; державних службовців, які підвищили кваліфікацію або пройшли стажування та рекомендовані для просування на більш високі посади.

До кадрового резерву зараховуються професійно підготовлені працівники, які успішно справляються з виконанням службових обов'язків, виявляють ініціативу, мають організаторські здібності і необхідний досвід роботи. На кожну посаду державного службовця кадровий резерв формується з такого розрахунку: на посаду керівника - не менше двох осіб, на посади спеціалістів складаються списки осіб, зарахованих до кадрового резерву, з урахуванням фактичної потреби.

Форма списку, зарахованих до кадрового резерву має такий вигляд:

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)

Список осіб, зарахованих до кадрового резерву, переглядається щороку в грудні. У разі необхідності до списку протягом року можуть бути внесені зміни у порядку, встановленому для зарахування до кадрового резерву (постанови Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2001 р., № 199 та від 24 жовтня 2001 р. № 1386).

Зарахування до кадрового резерву затверджується наказом чи розпорядженням керівника державного органу за погодженням з

іншими органами, якщо для призначення на посади, на які формується кадровий резерв, передбачається погодження кандидатур з цими органами.

Пропозиції щодо резерву на посади, призначення на які здійснюється органами вищого рівня, розглядаються спеціальними комісіями, утвореними при цих органах. Очолює комісію керівник органу або його перший заступник. Склад комісії затверджується рішенням відповідного органу.

Після зарахування до кадрового резерву на посади, робота на яких передбачає доступ до державної таємниці, розглядається питання щодо оформлення в установленому порядку допуску до державної таємниці особам, які його не мають.

З працівниками, зарахованими до кадрового резерву, проводиться робота згідно із затвердженими керівниками державних органів чи їх структурних підрозділів особистими річними планами, де передбачається:

- вивчення й аналіз виконання законів України, актів Президента України і Кабінету Міністрів України;
- систематичне навчання шляхом самоосвіти;
- періодичне навчання і підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах (у тому числі й зарубіжних);
- участь у роботі семінарів, нарад, конференцій з проблем та питань діяльності державних органів і структурних підрозділів;
- стажування строком до двох місяців у державному органі, до кадрового резерву якого зараховано працівника;
- виконання обов'язків державного службовця, на посаду якого зараховано працівника до кадрового резерву;
- залучення до розгляду відповідних питань, проведення перевірок, службових розслідувань;
- участь у підготовці проектів актів законодавства, інших нормативних документів.

Керівник державного органу несе відповідальність за ефективну підготовку і використання кадрового резерву. У разі заміщення вакантної посади керівник державного органу в поданні про призначення кандидата на цю посаду повинен зазначити, протягом якого періоду він перебував у кадровому резерві, яким чином виявив себе, а якщо не перебував - подати обґрунтовані пояснення причини невикористання кадрового резерву.

Державним службовцям створюються умови для навчання і підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах (на факультетах) та шляхом самоосвіти.

Державні службовці підвищують свою кваліфікацію постійно, у тому числі через навчання у відповідних навчальних закладах, як правило, не рідше одного разу на п'ять років. Результати навчання і підвищення кваліфікації є однією з підстав для просування по службі.

Примірний порядок формування кадрового резерву розробляється і затверджується Кабінетом Міністрів України. На його основі відповідною радою розробляється Порядок формування та ведення кадрового резерву конкретного органу державної влади, організації, установи.

5.4. Документальне оформлення підготовки та проведення атестації державних службовців

З метою оцінки ділових та професійних якостей, а також кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування вони один раз на чотири роки підлягають атестації.

Атестації не підлягають сільські, селищні, міські голови, голови районних у містах, районних і обласних рад, секретарі сільських, селищних, міських рад, працівники патронатної служби, особи, які перебувають на посаді менше одного року, молоді спеціалісти, вагітні жінки чи жінки, які працюють менше одного року після виходу на роботу з відпустки по вагітності і пологах чи догляду за дитиною, особи, прийняті на посаду на визначений строк.

У ході підготовчої та організаційної роботи до проведення атестації державних службовців кадрові служби готують пропозиції щодо складу атестаційних комісій, термінів і графіків проведення атестації; визначають кількість та складають списки державних службовців, які підлягають атестації, роз'яснюють цілі і порядок проведення атестації; готують необхідні для атестації документи: атестаційний лист попередньої атестації та бланк атестаційного листа чергової атестації за зразком, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2000 р. № 1922. Щорічні оцінки виконання державним службовцем покладених на нього завдань та обов'язків за період, що минув після попередньої атестації, подаватимуться до атестаційної комісії при проведенні наступних атестацій.

Атестаційна комісія створюється за рішенням голови відповідної ради. Головою атестаційної комісії призначається секретар або заступник голови відповідної ради. У сільських, селищних радах з нечисленними виконавчими органами (до 5 осіб) атестацію може проводити сільський, селищний голова. До складу комісії включаються керівники структурних підрозділів, де працюють державні службовці, представники кадрової та юридичної служб. Керівник може залучати до роботи в комісії незалежних експертів. Залежно від кількості державних службовців, які підлягають атестації, наявності територіальних і підпорядкованих органів, специфіки державного органу утворюються одна чи кілька атестаційних комісій з непарною чисельністю членів комісії (як правило, від 5 до 11 осіб).

Термін і графік проведення атестації затверджуються наказом керівника і доводяться до відома державних службовців, які атестуються, не пізніше ніж за місяць до проведення атестації. У графіках, як правило, зазначаються назва підрозділу, де працює державний службовець, його прізвище, ім'я, по батькові, посада, дата та час проведення атестації.

Кількісний та персональний склад атестаційних комісій, терміни, місце проведення атестації, графік її проведення затверджуються наказом (розпорядженням) керівника державного органу. Цим наказом також можуть надаватись відповідні доручення і встановлюватися дати подання необхідних документів до атестаційних комісій.

Атестація державних службовців – керівників структурних підрозділів та осіб, які увійшли до складу комісії, – передую атестації інших працівників цих підрозділів.

На кожного працівника, який підлягає атестації, складається службова характеристика, що підписується його безпосереднім керівником, затверджується керівником вищого рівня і подається до комісії не пізніше ніж за тиждень до проведення атестації. Службову характеристику на керівника державного органу підписує керівник державного органу вищого рівня.

У службовій характеристиці мають бути відображені такі дані:

- загальні відомості (прізвище, ім'я, по батькові, посада, стаж роботи на посаді);
- професійні знання, рівень володіння державною мовою, досвід роботи за фахом;

- аналіз виконання посадових обов'язків, дотримання правил поведінки державного службовця, відомості про обсяг, якість, своєчасність і самостійність виконання роботи;
- ділові якості (професійна компетентність, відповідальність, ініціативність, самостійність у роботі, оперативність у прийнятті рішень і здатність до контролю за їх реалізацією, вміння акумулювати необхідну інформацію та виділяти найголовніше, працювати з нормативно-правовими актами, іншими документами);
- особисті якості (працездатність, комунікабельність, вміння керувати підлеглими, вміння встановлювати взаємовідносини з колегами, творчий підхід до справи, принциповість, послідовність в роботі, самокритичність);
- результативність роботи;
- підвищення кваліфікації (види професійного навчання, що проходив державний службовець, або причини, з яких навчання не проводилось, використання одержаних знань у роботі, здатність до самоосвіти, ставлення до професійного навчання підлеглих тощо);
- можливості професійного і службового просування (за яких умов, на яку посаду, коли);
- зауваження і побажання державному службовцю, який атестується;
- висновок про відповідність займаній посаді.

Державний службовець ознайомлюється із службовою характеристикою до атестації під час співбесіди з безпосереднім керівником. У ході співбесіди повинні обговорюватись позитивні й негативні результати роботи державного службовця, його слабкі місця, визначатися шляхи подолання недоліків. Державному службовцю надається можливість ставити запитання та коментувати зауваження й висновки щодо його роботи. У разі незгоди з відомостями, викладеними у службовій характеристиці, державний службовець може подати до комісії відповідну заяву, обґрунтування, додаткові відомості щодо своєї службової діяльності.

Під час кожної атестації до комісії подаються щорічні оцінки виконання державним службовцем покладених на нього завдань та обов'язків за період, що минув після попередньої атестації, а також атестаційний лист попередньої атестації.

Зразок атестаційного листа наводиться нижче.

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

I. Загальні дані

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Дата народження _____

Посада, яку займає працівник, і стаж роботи на ній (на момент атестації державного службовця) _____

Освіта (освітньо-кваліфікаційний рівень, найменування навчального закладу і рік закінчення, спеціальність) _____

Науковий ступінь, вчене звання _____

Підвищення кваліфікації (коли і що закінчив) _____

Загальний трудовий стаж, у тому числі на державній службі _____

Категорія посади _____ ранг _____

Посада в кадровому резерві _____

II. Результати атестації

За підсумками голосування атестаційної комісії:

Відповідає займаній посаді (за _____, проти _____)

Відповідає займаній посаді за умови _____ (за _____, проти _____)

Не відповідає займаній посаді (за _____, проти _____)

Рішення атестаційної комісії _____

_____ (за _____, проти _____)

Голова атестаційної комісії

(підпис)

(розрахунок)

Члени комісії

(підпис)

(розрахунок)

Дата атестації «_____» _____ 20____ року

З результатами атестації ознайомлений _____

(підпис працівника, який атестується)

Атестація, а також співбесіда перед атестацією мають проходити в умовах доброзичливості та неупередженості.

За результатами атестації кожного державного службовця атестаційна комісія приймає одне з рішень, а також вносить на розгляд керівника державного органу рекомендації, зокрема вони можуть

стосуватися удосконалення навичок використання комп'ютерної техніки та інформаційних технологій, удосконалення володіння однією з іноземних мов тощо. У разі погодження працівника здобути такі знання або навички комісія приймає рішення про відповідність займаній посаді за певних умов (неповна службова відповідність) і рекомендує керівникові призначити повторне атестування через конкретний період, але не пізніше ніж через рік. У разі відмови працівника виконувати дані йому зауваження та рекомендації, комісія, як правило, приймає рішення про його невідповідність займаній посаді.

Результати атестації державного службовця (рішення і рекомендації) фіксуються у протоколі засідання комісії та заносяться до атестаційного листа. Після проведення атестації державний службовець ознайомлюється із змістом атестаційного листа під розпис. У разі відмови від підпису складається відповідний лист.

Після завершення атестації її результати узагальнюються та аналізуються головою атестаційної комісії і кадровою службою державного органу. Остаточне рішення за наслідками атестації приймає керівник державного органу і видає відповідний наказ (розпорядження). В наказі (розпорядженні) доцільно визначити заходи щодо поліпшення роботи з кадрами на відповідний період. У додатках до наказу (розпорядження) зазначаються всі державні службовці, що проходили атестацію, з відповідним рішенням щодо них:

- про визнання такими, що відповідають займаній посаді, у тому числі щодо тих працівників, які зараховуються до кадрового резерву, кому дозволяється пройти стажування на відповідній посаді, - встановлюються надбавки або змінюється їх розмір, присвоюються ранги державного службовця (з дотриманням порядку, встановленого законодавством);
- про визнання такими, що відповідають займаній посаді за певних умов, з визначенням порядку їх виконання;
- про невідповідність займаній посаді з визначенням осіб, які переводяться за їхньою згодою на іншу посаду, а також яких буде звільнено з посади.

Якщо державний службовець визнаний за результатами атестації таким, що не відповідає займаній посаді, він звільняється з роботи на підставі, передбаченій Кодексом законів про працю України.

Про результати атестації Голодержслужбі надається інформація до закінчення поточного року. Інформація складається з цифро-

вих даних за встановленою формою та довідки. У довідці вказується: чи мали місце в органі при проведенні атестації випадки незгоди з відомостями, викладеними у службовій характеристиці, оскарження дій атестаційної комісії та рішень керівника органу, прийнятих за результатами атестації, а також пропозиції щодо удосконалення Положення про проведення атестацій державних службовців.

5.5. Особливості документального оформлення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів в органах державного управління та місцевого самоврядування

З метою забезпечення органів державної влади та місцевого самоврядування, які покликані виконувати завдання розбудови демократичної, правової, соціальної держави, забезпечувати розвиток громадянського суспільства, проведення адміністративної реформи, необхідно підготувати висококваліфіковані кадри управління, а також розширити підготовку науковців у сфері державного управління та місцевого самоврядування. Зміна парадигми державного управління та місцевого самоврядування повинна суттєвим чином вплинути і на якість кадрів, що працюють у цих органах, а це потребує, безумовно, нового підходу до змісту підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців для заміщення посад в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, а також формування кадрового резерву на ці посади. Виходячи з цього, розроблено «Комплексну програму підготовки державних службовців», затверджену Указом Президента України 09 листопада 2000 р. №1212/2000. Комплексна програма та заходи на її виконання визначають цілі й завдання органів державної влади та місцевого самоврядування у справі розвитку професійного кадрового потенціалу шляхом якісного вдосконалення функціонування загальнонаціональної системи підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців для професійної діяльності у цих органах.

Сучасні потреби державотворення, процеси професіоналізації державного управління, зміни вимог до влади на місцях викликають необхідність вирішення низки проблем, серед яких однією з головних є проблема навчання державних службовців. У зв'язку з цим в Україні створена система навчальних закладів, їх регіональних філій, що займаються підготовкою кадрів для державної служ-

би. Порядок прийому до вищих навчальних закладів на навчання за освітньо-професійними програмами підготовки магістрів в освітній галузі «Державне управління» здійснюється відповідно до нормативних документів Кабінету Міністрів України, зокрема постанов КМУ від 16 травня 1996 р. № 533, від 8 лютого 1997 р. № 167, від 1 вересня 1997 р. № 949 та ін.

Відповідно до цих постанов та затверджених ними інструкцій оформляються такі документи для отримання претендентом магістерського ступеня в освітній галузі «Державне управління».

Перш за все, між органом державної влади та претендентом на навчання укладається угода-направлення такого змісту.

УГОДА-НАПРАВЛЕННЯ

До вищого навчального закладу, що здійснює підготовку магістрів
в освітній галузі «Державне управління»

Від «_____» _____ 200_р. № _____

(повне найменування) органу державної влади або органу місцевого самоврядування)
в особі _____

(посада, прізвище та ініціали керівника органу)

та _____

(прізвищем, ї, по батькові, посада, місце роботи особи.

яка направляється на навчання)

Уклали цю Угоду про підготовку магістра в освітній галузі «Державне управління».

1. Орган державної влади або орган місцевого самоврядування зобов'язується:
зарахувати на період навчання до кадрового резерву

(прізвище та ініціали особи, яка направляється на навчання)

на посаду _____

(назва та категорія посади)

з урахуванням того, що оплата праці буде нижче від тієї, яку він (вона) отримував
(отримувала) до вступу у вищий навчальний заклад;

створити умови для стажування слухача згідно з навчальним планом;
надати слухачеві після закінчення навчання роботу НЗ посаді та з оплатою не нижче від тієї, яка була визначена йому при зарахуванні до кадрового резерву згідно з ЦЦЮ Угодою.

2. Особа, яка направляється на навчання, зобов'язується:

оволодіти всіма видами теоретичної та практичної підготовки, передбаченої професійно-кваліфікаційною характеристикою магістра в освітній галузі «Державне управління»;

погодити з органом державної влади або органом місцевого самоврядування тему магістерської роботи;

прибути після закінчення вищого навчального закладу на роботу до відповідного органу в установленний термін і відпрацювати в ньому не менш як три роки. У разі відрахування з вищого навчального закладу, неявки на службу або відмови приступити до неї без

поважних причин відшкодувати державі (в особі органу, що направив на навчання) витрати, пов'язані з набуттям кваліфікації магістра в освітній галузі «Державне управління», в установленому законом порядку.

3. Прикінцеві положення

Зміни і доповнення до цієї Угоди вносяться шляхом підписання додаткових угод.

Ця Угода припиняє ДІЮ:

після закінчення терміну, на який вона складена;

за згодою сторін (оформляється протоколом);

у разі невиконання сторонами своїх зобов'язань (в установленому порядку).

Ця угода набирає чинності з дня підписання її обома сторонами і діє до «_____» _____ 200_ р. (визначається відповідно до нормативного терміну навчання).

Ця Угода складається у двох примірниках, перший з яких зберігається в органі державної влади або органі місцевого самоврядування, другий - у слухача.

4. Адреси сторін:

орган державної влади або орган місцевого самоврядування:

_____ особа, яка
направляється на навчання: _____

(місце постійного проживання)

Паспорт _____

(серія, номер, ким і коли виданий)

Керівник органу державної влади
або органу місцевого самоврядування

Особа, яка направляється на навчання

(ініціали прізвище)

(ініціали та прізвище)

Дата підпис

Дата

підпис

Головний бухгалтер _____

Дата

підпис

М.П.

Угодами-направленнями можуть також додатково визначатися умови та зобов'язання державних органів щодо надання ними матеріальної допомоги за рахунок власних коштів слухачам, направленим на навчання, а також встановлення для них доплати до державної стипендії. Оскільки випускник зобов'язаний відпрацювати у державному органі або за його згодою та погодженням з Головердержслужбою в іншому органі виконавчої влади або іншому органі місцевого самоврядування не менше трьох років, то керівництво навчального закладу за погодженням з відповідним державним органом не пізніше ніж за півроку до закінчення випускником навчання пропонує йому вакантну посаду відповідно до укладеної угоди-направлення або переліку вака-

нтних посад. При цьому навчальним закладом оформляється картка працевлаштування випускника за встановленою формою (наводиться нижче) у трьох примірниках на кожну особу. Перший примірник зберігається у навчальному закладі, другий надсилається за місцем **направлення**, третій – **Головдержслужбі**.

КАРТКА ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ
випускника-магістра в освітній галузі «Державне управління»

*(найменування вищого навчального закладу, його підпорядкованість,
адреса, телефон, факс)*

1. Прізвище _____
Ім'я _____
По батькові _____
Рік народження _____
2. Освітньо-кваліфікаційний рівень _____
3. Напрямок підготовки за професійним спрямуванням (спеціальність) _____
Спеціалізація _____
4. Орган державної влади або орган місцевого самоврядування (за **Угодою-направленням**) _____
(повне найменування, адреса, телефон, факс)
5. Посада (за Угодою-направленням) _____
Місячний оклад _____
6. Попереднє місце роботи _____
(повне найменування, адреса, телефон, факс)
7. Посада (до вступу на навчання) _____
Місячний оклад _____
8. Сімейний стан _____
9. Місце постійного проживання _____
(адреса, телефон)
10. Додаткові відомості _____

Випускник _____ Дата заповнення _____

Підпис

Відповідальний працівник вищого навчального закладу (посада) _____

М.П. _____
Дата підпис ініціали та прізвище

Керівництво державного органу за місцем направлення випускників не пізніше ніж за три м'ясяці до закінчення ним навчання на

підставі одержаної картки працевлаштування надсилає підтвердження навчальному закладу та Головдержслужбі про виконання умов працевлаштування випускників.

Вручення випускникові диплома про закінчення навчання у вищому навчальному закладі за освітньо-професійною програмою підготовки магістрів в освітній галузі «Державне управління», видача направлення на роботу (за встановленою формою -- наводиться нижче та виплата належних йому коштів здійснюються протягом семи днів після закінчення ним навчання.

Оформлене навчальним закладом за погодженням з відповідним державним органом направлення на роботу є підставою для укладення цим органом трудового договору з випускником.

НАПРАВЛЕННЯ НА РОБОТУ

випускника-магістра в освітній галузі «Державне управління»
«_____» _____ 200_р. № _____

(прізвище, ім'я, по батькові випускника)

Який (яка) закінчив (закінчила) в 200_р. _____
(повне найменування вищого

навчального закладу, його підпорядкованість, адреса, телефон, факс)

та пройшов (пройшла) підготовку за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістр в освітній галузі «Державне управління» за спеціальністю _____ за спеціалізацією _____ направляється в розпорядження _____

(найменування органу державної влади

або органу місцевого самоврядування, адреса, телефон, факс)

згідно з карткою працевлаштування від _____ для роботи на посаді _____

з місячним окладом _____

Дата прибуття до місця призначення «_____» _____ 200_р.

Керівник вищого навчального закладу _____

(посада)

Дата

підпис

ініціали та прізвище

М.П.

У місячний строк від дати прибуття випускника на роботу, зазначеної у направленні, орган виконавчої влади або орган місцевого самоврядування за місцем направлення випускника надсилає вищому навчальному закладу та Головдержслужбі повідомлення про працевлаштування випускника за встановленою формою (наводиться нижче).

**ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ
випускника-магістра в освітній галузі**

«Державне управління»

«_____» _____ 200_ р. № _____

(підлягає поверненню до вищого навчального закладу в п'ятиденний термін з дня укладення випускником трудового договору)

(найменування органу державної влади або органу місцевого самоврядування,

адреса, телефон, факс)

повідомляє, що випускника-магістра в освітній галузі «Державне управління» _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

призначено на посаду _____

з місячним окладом _____

забезпечено житлом _____

(вид житла)

Керівник органу державної влади або органу місцевого самоврядування _____

(посада)

(дата)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

М.П.

5.6. Документальне оформлення подовження терміну перебування на державній службі

Відповідно до Закону України «Про державну службу» граничний вік перебування на державній службі становить 60 років для чоловіків і 55 років для жінок. Після досягнення державним службовцем граничного віку перебування на державній службі продовження роботи в органах влади можливе лише з дозволу начальника Головдержслужби. Порядок погодження продовження терміну перебування на державній службі регулюється постановою Кабінету Міністрів України від 26 грудня 2003 р. № 2020. Цим документом передбачено, що для продовження перебування на державній службі службовця, який досяг граничного віку перебування на державній службі, керівник державного органу, де працює державний службовець, звертається до начальника Головдержслужби з відповідним поданням, яке має бути погодженим з керівником органу вишого рівня в порядку підпорядкування.

Подання щодо продовження терміну перебування на державній службі державного службовця надсилається не пізніше ніж за місяць до досягнення державним службовцем граничного віку перебування на державній службі або до закінчення терміну попереднього продовження.

Підставою для продовження терміну перебування на державній службі державного службовця є його вагомий внесок у діяльність державного органу або його структурного підрозділу протягом тривалого часу, але не менше одного року, участь у підготовці важливих нормативно-правових актів, підготовці та впровадженні державних та регіональних програм, позитивні результати атестацій, щорічна позитивна оцінка діяльності, нагородження державними нагородами, Почесними грамотами вищих органів влади країни, а також іншими заохочувальними відзнаками країни та відомства.

Подання оформлюється за наступною формою:

ПОДАННЯ
ЩОДО погодження продовження
терміну перебування на державній службі

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Дата народження _____

Назва органу, в якому працює державний службовець _____

Посада (повна назва займаної посади) _____

Ранг, категорія та присвоєний ранг відповідно до запису в трудовій книжці _____

Освіта _____

(найменування вихідного закладу та рік його закінчення)

Освітньо-кваліфікаційний рівень та його відповідність займаній посаді _____

Науковий ступінь і вчене звання _____

Стаж роботи _____

Загальний стаж роботи _____

Стаж державної служби _____

Стаж роботи у відповідному державному органі _____

Стаж роботи на цій посаді _____

Нагороди, почесні звання _____

Рівень виконання посадових обов'язків, ділові та професійні якості _____

Результати атестацій та щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань (стисло) _____

Підстави для продовження терміну перебування на державній службі:

Вагомий внесок державного службовця у діяльність державного органу або його структурного підрозділу протягом тривалого часу, але не менше одного року;

Провідна роль державного службовця або його участь у розробленні, впровадженні нормативно-правових актів, підготовці і виконанні державних, регіональних та галузевих програм;

Причини невикористання кадрового резерву.

Термін, на який необхідно продовжити перебування на державній службі _____

Інформація щодо попереднього погодження продовження терміну перебування на державній службі _____

(дата, номер попереднього листа-погодження)

Керівник державного органу, в якому працює державний службовець

(підпис)

(ініціали, прізвище)

До подання додаються:

- лист-погодження керівника органу вищого рівня щодо продовження терміну перебування на державній службі;
- лист-погодження керівника центрального органу виконавчої влади. Голови Ради міністрів Автономної Республіки Крим, голови відповідної місцевої державної адміністрації щодо продовження терміну перебування на державній службі для осіб, які призначаються на посади та звільняються з посад за погодженням з цими органами;
- копії атестаційного листа за результатами останньої атестації та бланку останньої щорічної оцінки виконання покладених обов'язків і завдань;
- копія трудової книжки, завірена в установленому порядку;
- копія списку осіб, зарахованих до кадрового резерву для державної служби на відповідну посаду (за встановленою формою);
- копія документа, що посвідчує нагородження особи державними нагородами, Почесною грамотою або заохочувальною відзнакою Кабінету Міністрів України, нагрудним знаком «Державна служба України «За сумлінну працю» або Почесною грамотою Голодержслужби, відомчими заохочувальними відзнаками.

Подання з усіма документами розглядається начальником Голодержслужби в місячний строк з дня їх надходження. У разі необхідності на запит Голодержслужби до подання додаються інші документи та пояснення.

5.7. Особливості ведення особових справ державних службовців в органах влади

Відповідно до нормативно-правової бази України формування та ведення особової справи державного службовця здійснюється кадровою службою органу державної влади та місцевого самоврядування. Особова справа формується на кожного державного службовця і розпочинається з дати розгляду питання про призначення його на посаду. Однією з особливостей формування справи державного службовця є перевірка наявності на нього особової справи в поточному архіві. Якщо вона є, то подані документи додаються до

особової справи, про що робиться відмітка в описі документів, які знаходяться в особовій справі.

Особова справа формується з так документів:

1. Особова картка (форма П-2ДС) з відповідними додатками та фотокарткою розміром 4х6 сантиметрів;
2. Копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання, підвищення кваліфікації;
3. Відомості про доходи, зобов'язання фінансового характеру та майновий стан державного службовця чи особи, що претендує на зайняття посади державного службовця, і членів його сім'ї;
4. Підписані претендентом попередження про встановлені законодавством України обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також документ про ознайомлення із Загальними правилами поведінки державного службовця;
5. Довідка про наявність встановленої форми допуску до державної таємниці (для відповідних посад);
6. Біографічна довідка, подання про призначення на посаду, картка погодження (у разі потреби);
7. Погодження, передбачені законодавством для призначення на посади керівників відповідних органів;
8. Довідка про перебування у кадровому резерві (для осіб, зарахованих до кадрового резерву);
9. Направлення на роботу (для магістрів державного управління і випускників вищих навчальних закладів);
10. заява про участь у конкурсі, протокол (витяг з протоколу конкурсної комісії (для осіб, які призначаються на конкурсній основі));
11. Заява про проходження стажування на відповідній посаді, індивідуальний план стажування та доповідна записка про стажування з висновками керівника структурного підрозділу (для осіб, які проходили стажування);
12. Заява щодо призначення на відповідну посаду.

Особові картки (форма П-2ДС) заповнюють всі органи, установи (організації), на працівників яких поширюється Закон України «Про державну службу». Особова картка заповнюється українською мовою, в називному відмінку (крім окремо зазначеного).

ОСОБОВА КАРТКА № _____

I. Загальні відомості⁹

1. Прізвище _____

Ім'я _____

По батькові _____

2. Громадянство України _____

3. Місце народження _____

4. Дата народження _____

5. Освіта _____

(вища, середня)

Назва навчального закладу та його місце знаходження	Рік вступу	Рік закінчення або вибуття	Спеціальність	Кваліфікація за дипломом	№ диплома, дата видачі

6. Науковий ступінь, вчене звання

Назва	Рік присвоєння	№ диплома, дата видачі диплома

7. Якими мовами володієте і якою мірою _____

(читаєте та перекладаєте словником,

читаєте і можете розмовляти, володієте вільно)

8. Наукові праці та винаходи _____

9. Сімейний стан _____

(перелічити членів сім'ї із зазначенням дати народження)

10. Паспорт: серія _____ № _____

ким виданий _____ дата видачі _____

11. Домашня адреса, телефон _____

Особистий підпис

12. Дата прийняття Присяги _____

13. Прийняття на державну службу:

а) на підставі конкурсу. Протокол № _____ від « _____ » _____ р.

б) до патронатної служби _____

(посада керівника)

в) з резерву « _____ » _____ р.

(дата включення в резерв)

г) інше _____

(згідно з встановленим законодавством)

14. Загальний стаж роботи державного службовця _____

15. Безперервний стаж роботи _____

16. Стаж державної служби _____

« _____ » _____ р.

I. Продовження терміну перебування на державній службі

На термін _____ років з _____ до _____. Підстава _____

На термін _____ років з _____ до _____. Підстава _____

На термін _____ років з _____ до _____. Підстава _____

III. Просування по службі в державному органі

Дата	Назва структурного підрозділу	Назва посади	Категорія, оклад, ранг	Спосіб просування по службі (конкурс, стажування, резерв)	Підстава	Підпис власника особової картки

IV. Відпустки

Вид відпустки	За який період	Дата		Підстава
		початку відпустки	закінчення відпустки	

V. Дисциплінарна відповідальність

Причина	Вид стягнення, захід дисциплінарного впливу	Підстава скасування	Дата	Підстава

VI. Заохочення, нагороди, почесні звання

Вид заохочення (нагороди, почесні звання)	Підстава	Дата

VII. Зарахування до кадрового резерву

Орган, до якого зараховано в ка- дровий резерв	Посада, на яку про- понується резерв	Дата зарахування в резерв	Підста- ва

VIII. Підвищення кваліфікації

Найменуван- ня навчаль- ного закладу	Період навчання		Програма чи темати- ка підви- щення ква- ліфікації	Номер і да- та видачі диплома, посвідчен- ня
	початок	кінець		

IX. Відомості про військовий облік

Група обліку _____

Категорія обліку _____

Склад _____

Придатність до військової служби _____

Назва райвійськкомату за місцем проживання _____

Військове звання _____

Військово-облікова спеціальність № _____

Перебуває на спецобліку № _____

Додаткові відомості:¹⁰

а) Відповідно до статей 12, 16 Закону України «Про державну службу»

б) Про наявність пільг _____

Дата і причина звільнення _____

Трудову книжку отримав «_____» _____ р.

Підпис власника трудової книжки _____

Підпис працівника кадрової служби _____

Біографічна довідка має таку форму:

БІОГРАФІЧНА ДОВІДКА

(прізвище, ім'я, по батькові)

Подається на _____
(найменування посади)

Працює _____
(посада, підрозділ, орган, в якому працює, з якого часу)

Громадянство _____

Число, місяць і рік народження _____

Місце народження _____
(державна, область, місто, район, село)

Освіта _____
(освітньо-кваліфікаційний рівень, повне найменування навчального

закладу, дата закінчення, спеціальність та кваліфікація)

Науковий ступінь, вчене звання _____

Володіння мовами _____
(якими, якою мірою)

Нагороди, почесні звання _____

Дата прийняття Присяги державного службовця _____

Ранг державного службовця _____
(дата присвоєння)

Загальний стаж роботи _____

Стаж державної служби _____

Депутат ради _____
(найменування ради)

Стягнення _____
(які, ким і за що накладені)

Трудова діяльність _____ до _____ по цей час

(посада керівника кадрового підрозділу) (підпис) (ініціали, прізвище)

М.П.

КАРТКА ПОГОДЖЕННЯ
Щодо призначення на посаду

(найменування посади працівника органу влади)

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Дата народження _____

Прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, яка проводила співбесіду	Висновок	Підпис, дата

При початковому формуванні особової справи оформляється в опис, до якого включаються документи відповідно до їх розміщення у справі із зазначенням повної назви документа, організації, яка його видала, номера і дати документа, а також дати включення його до особової справи і кількості аркушів. Опис документів особової справи робиться за такою формою:

ОПИС

документів особової справи

№

(прізвище, ім'я, по батькові)

№	Найменування документів	Кількість аркушів	Примітки

Працівник кадрової служби повинен перевірити правильність заповнення матеріалів особової справи, відповідність зазначених у них відомостей оригіналам документів (паспорта, військового квитка, документа про освіту тощо).

Сформована особова справа реєструється у книзі руху особових справ протягом тижня з дня призначення працівника на посаду.

Після призначення працівника на посаду державного службовця до особової справи додаються:

1. Документ про призначення (постанова, наказ або розпорядження) на посаду, який повинен містити найменування органу, дати, номер і назву документа;

2. Копії указів, постанов, наказів, розпоряджень органів вищого рівня про призначення, обрання на посаду. Якщо на посаду призначаються керівні працівники, призначення яких згідно з чинним законодавством знаходиться у компетенції керівника вищестоящої організації, то видається відповідний документ. У разі призначення працівника на посаду за погодженням з органом вищого рівня або за погодженням з головами місцевих державних адміністрацій до особової справи додається висновок органу, з яким погоджувалося призначення;

3. Текст Присяги, скріплений підписом державного службовця (для осіб, уперше прийнятих на державну службу);

4. Копії документів про надані пільги;

5. Копія паспорта;

6. Копія військового квитка (для військовозобов'язаних);

7. Опис документів особової справи;

8. У разі звільнення працівника до особової справи додається документ про звільнення.

Працівник кадрової служби, отримуючи матеріали для внесення їх до особової справи, повинен перевірити дотримання правил їх заповнення, відповідність зазначених в них відомостей (особливо прізвищ, імен, по батькові) оригіналам документів.

Особова справа в міру проходження державної служби державним службовцем поповнюється відповідними матеріалами, уточнюється. Протягом роботи державного службовця до особової справи долучаються такі документи:

1. Заяви про переведення на відповідну посаду, продовження терміну перебування на державній службі, звільненім з посади тощо;

2. Накази про переміщення на іншу посаду або звільнення з посади;
3. Накази, розпорядження про присвоєння рангу державного службовця, заохочення, службове розслідування, накладення та зняття стягнень;
4. Документи про підвищення кваліфікації;
5. Атестаційні матеріали (характеристика, атестаційний лист);
6. Інші документи, які містять відомості про проходження державної служби.

Особові справи державних службовців є документами для службового користування, зберігаються в опечатаних металевих шафах або сейфах. Роботу щодо ведення, зберігання особових справ забезпечує кадрова служба або працівник, на якого покладено виконання кадрової роботи.

Кожна особова справа **підшивається** у спеціально призначену для цього пронумеровану папку. На першій сторінці зверху зазначається повна назва органу. Порядковий номер справи визначається відповідно до реєстраційного номера у книзі обліку руху особових справ державних службовців.

Після припинення державним службовцем роботи його особова справа залишається в кадровій службі і передається до архіву в порядку, визначеному відповідною інструкцією. При цьому в особовій картці робляться відповідні відмітки про звільнення працівника, зазначається причина звільнення, дата і номер наказу про звільнення. Папки для зберігання архівних справ нумеруються і зберігаються окремо від справ працюючих осіб. У разі повернення державного службовця на державну службу рекомендується використовувати сформовану раніше особову справу.

Питання для перевірки знань:

1. Сутність державної служби в Україні та особливості документального оформлення роботи з персоналом в органах державної влади та місцевого самоврядування.
2. Процес організації та документальне оформлення участі у конкурсі державних службовців.
3. Кадровий резерв та його документальне оформлення.
4. Документальне оформлення підготовки та проведення атестації державних службовців.
5. Яким чином документально оформляються підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації кадрів в органах державного управління та місцевого самоврядування?
6. Особливості документального оформлення подовження терміну перебування на державній службі.
7. Особливості ведення особових справ державних службовців в органах влади.

6. ДОКУМЕНТУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КОЛЕГІАЛЬНИХ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ ТА МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

- 6.1. Планування роботи в органах влади.*
- 6.2. Порядок підготовки, проведення та документального оформлення апаратних нарад, засідань, зборів, конференцій, колегій.*
- 6.3. Документування діяльності виборчих комісій та комісій з референдумів.*

6.1. Планування роботи в органах влади

Документування діяльності колегіальних органів - засідань, зборів, конференцій, колегій - полягає в складанні плану робіт, порядку денного, списку запрошених, розсилці повідомлень, реєстрації учасників, складанні протоколу і документальному оформленні прийнятих рішень.

Свою діяльність колегіальні органи здійснюють у відповідності з планом роботи.

План роботи включає в себе всі питання, запропоновані керівниками структурних підрозділів, внесені членами колегіального органу управління. Проект плану роботи складається за формою, що наведена нижче.

Проект плану узгоджується з керівником колегіального органу. При розгляді проекту плану деякі питання виключаються, інші можуть бути перенесені на інші терміни розгляду – пізніше чи раніше.

Керівник колегіального органу може змінювати формулювання питань, вносити доповнення і остаточно корегувати план. Проект плану після узгодження розмножують і роздають для ознайомлення всім зацікавленим організаціям, структурним підрозділам, посадовим особам.

На засіданні колегіального органу представлений проект обговорюється, приймається за основу. Питання про внесення змін та доповнень до плану роботи, що виникли при обговоренні, остаточно вирішується членами колегії. Після затвердження колегіальним органом план роботи стає обов'язковим для всіх закладів, організацій і осіб, зацікавлених у реалізації заходів, які передбачені.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Глинською міською радою
протокол № 2
5 січня 2007 р.

План роботи
Глинської міської ради на 2007 рік

з/п	Дата проведення	Зміст роботи	Відповідальні за підготовку	Примітки
1	Січень	1. Підсумки проведення новорічних ярмарків	Нач. управління торгівлі	
		2. Підсумки проведення дитячих новорічних СВЯТ та новорічних канікул школярів	Нач. управління освіти і науки Нач. управління культури	
		3. Звіт комунальних служб щодо теплопостачання у м. Глинську	Нач. управління житлового господарства	Запрошені: керівники підприємств
		4.		
2	Лютий	1.		
		2		

Голова ради
Секретар

підпис
підпис

А.С.Степанов
І.І. Штрех

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

Письмові пропозиції до планів роботи на квартал подаються першим заступником та заступниками голови місцевої державної адміністрації з урахуванням пропозицій керівників головних управлінь, управлінь, відділів та інших служб місцевої державної

адміністрації, головами районних у містах державних адміністрацій за 15 днів до закінчення кварталу до організаційного відділу. Пропозиції до плану календаря основних заходів місцевої державної адміністрації на тиждень подаються у письмовому вигляді щочетверга до 12 години організаційному відділу для узагальнення.

Контроль за поточними планами здійснюють перший заступник голови місцевої державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Головні управління, управління, відділи, інші служби місцевої державної адміністрації 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 складається з урахуванням усіх питань, які необхідно вирішити на засіданні колегіального органу. Поряд з питаннями, що **плануються** до обговорення, визначається час, який, на думку організаторів, необхідно витратити на їх вирішення. Як правило, дотримуються такого **співвідношення**: щодо доповіді - час визначається важливістю питання та проханням доповідача; питання доповідачу і відповіді на них - 5 хв; обговорення питання - 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, які певні взяти участь у засіданні.

Розгляд питань за порядком денним починається з найбільш важливих і важких. Дотримання регламенту свідчить про ділову і чітку роботу колегіального органу, про ретельну підготовку і вміле проведення засідань.

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

Перед початком засідання проводиться **реєстрація запрошених** за спеціально підготовленим списком і зазначенням прізвищ, ініціалів, посад і місця 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, допо-

відачу - 10 хв.; виступи в обговоренні –5 хв.; довідки, повторні виступи - до 3 хв.).

Хід кожного засідання колегіального органу обов'язково фіксується у протоколі.

Протокол - документ, що відображає хід обговорення питань і прийняття рішень на зборах, нарадах, конференціях і засіданнях колегіальних органів. Формуляр протоколу має такі реквізити: підпорядкованість органу та його найменування; назва виду документа (протокол); дата і номер документа (індекс); місце проведення засідання; назва колегіального органу або конкретної наради; присутні та відсутні; порядок денний; текст; підписи відповідальних осіб (протокол підписують голова колегіального органу і секретар, який складає 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, які прийняті на засіданні й занесені до протоколу.

Текст протоколу складається з двох частин: вступної і основної. У вступній частині вказуються прізвища та ініціали присутніх членів колегіального органу, запрошених - при невеликій кількості присутніх (до 10–15 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.

Основна частина протоколу будується з таких розділів: «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» («ВИРІШИЛИ»). Слова «слухали», «виступили», «постановили» («вирішили») друкують прописними літерами і після них ставлять двокрапку. Наступний рядок починають ініціалами і прізвищем доповідача, за ним ставлять тире і викладають зміст доповіді.

В розділі «ВИСТУПИЛИ» вказують ініціали, прізвища виступаючих і викладають основний зміст виступу. В розділі «ПОСТАНОВИЛИ» – викладають зміст прийнятих рішень із зазначенням термінів, осіб, відповідальних за виконання рішення.

Після відповідної підготовки (опрацювання всіх виступів, їх узгодження з доповідачем та виступаючими, узгодження формулю-

вань постановляючої частини прийнятих рішень) протокол передруковується, його підписують голова засідання колегіального органу і **секретар**. (детальніше про особливості складання протоколу - у розділі 3, п.3.4.).

Копії протоколів, виписки з них рішень, прийнятих на засіданнях колегіальних органів, оформляють так, як і інші розпорядчі документи. Оформлення здійснюють або протокольний відділ, або група наказів, або канцелярія чи секретар, в залежності від того, хто у відповідності з функціональними обов'язками відповідає за цю роботу.

Розмноження протоколів та додатків виконується на друкарських машинках або комп'ютерах, способом оперативного розмноження (на ксероксі, ротапринтах) і друкарським способом.

Копії протоколів, виписки з них розсилають за заздалегідь складеним списком, який додають до оригіналу. Примірники, що розсилаються, підписуються, підтверджуються завіреним підписом відповідальної посадової особи і печаткою.

Контроль за виконанням рішень, прийнятих на засіданні колегіального органу, покладається на відповідальну посадову особу (керівника органу або його заступників, керівника структурного підрозділу) з обов'язковим зазначенням прізвища. Не дозволяється покладати контроль на структурний підрозділ, орган управління, бо це призводить до знеособлення і безконтрольності виконанні прийнятого рішення.

У ряді випадків рішення колегіального органу набувають юридичної сили після видання відповідного наказу, розпорядження тощо, тобто розпорядчого документа, який видається керівником на правах єдиноначальності.

Загальний контроль за виконанням розпорядчих документів покладається на групу інспекції по контролю, секретаря структурного підрозділу.

6.2. Порядок підготовки, проведення та документального оформлення апаратних нарад, засідань, зборів, конференцій, колегій

Апаратна нарада - це нарада голови та заступників голови місцевої державної адміністрації, керівників основних структурних підрозділів, які входять до складу апарату виконавчого органу місцевої влади.

Апаратна нарада проводиться головою місцевої державної адміністрації або, за його дорученням, одним із його заступників, як правило, щоп'ятниці о 9-й годині.

Організаційно-технічне забезпечення підготовки та проведення апаратних нарад здійснює організаційний відділ.

Порядок денний апаратної наради формується на підставі примірного переліку питань, що складається на квартал та затверджується головою місцевої державної адміністрації.

За рішенням голови місцевої державної адміністрації або особи, яка його заміщає, на розгляд апаратної наради можуть виноситись питання, не передбачені **примірним** переліком.

До кожного питання порядку денного апаратної наради відповідними службами готується довідковий матеріал, проект протокольних доручень та, за необхідності, проект розпорядження місцевої державної адміністрації, список осіб, запрошених для розгляду питання.

Відповідальність за якість та своєчасність підготовки матеріалів покладається на першого заступника та заступника голови місцевої державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Підготовлені матеріали, погоджені в установленому порядку, подаються до організаційного відділу за чотири дні до засідання для узагальнення і підготовки необхідного комплексу документів.

Коло службових осіб, які запрошуються на апаратну нараду з питань порядку денного, визначається першим заступником та заступником голови місцевої державної адміністрації, відповідальними за підготовку питань.

Учасники апаратної наради запрошуються на засідання організаційним відділом місцевої державної адміністрації.

Доручення, напрацьовані під час апаратної наради, оформляються протокольно організаційним відділом і подаються на затвердження головному на засіданні.

Порядок підготовки та проведення нарад з окремих питань, організація роботи постійних або тимчасових робочих органів визначаються положеннями про НИХ.

Наради з окремих питань проводяться головою, першим заступником, заступниками голови місцевої державної адміністрації у відповідності з планами роботи, а також у разі оперативної необхідності.

Коло службових осіб, запрошених на наради, визначається відповідним керівником, з ініціативи якого вони проводяться.

Запрошення на наради (крім апаратних) або за іншою службовою необхідністю голів районних у містах державних адміністрацій здійснюється за погодженням з головою міської державної адміністрації.

Повідомлення про запрошення на наради здійснюється відповідним секретаріатом завчасно, як правило, не пізніше, ніж за один день до їх проведення.

Рішення, прийняті на нарадах, оформляються протоколами із зазначенням виконавців та термінів виконання.

Питання, що потребують фінансового забезпечення, узгоджуються з фінансовим управлінням. Ведення протоколів і контроль за їх виконанням покладається на відповідні секретаріати.

6.3. Документування діяльності виборчих комісій та комісій з референдумів

З метою забезпечення належної організації роботи виборчих комісій та комісій з референдумів, відповідно до п. 1 ч. 2 ст. 15, ст. 18 Закону України «Про вибори Президента України», п. 1 ч. 2 ст. 22, ст. 25, ч. 1, 2, 4 ст. 86 Закону України «Про вибори народних депутатів України», ст. 14, 48 Закону України «Про вибори депутатів Верховної Ради Автономної Республіки Крим», ст. 21, ч. 1, 2, 3 ст. 56 Закону України «Про вибори депутатів місцевих рад та сільських, селищних, міських голів», п. 4 ст. 26, ч. 1, 2 ст. 31 Закону України «Про всеукраїнський та місцеві референдуми», Закону України «Про звернення громадян», ч. 2 ст. 1, ст. 11, 12, п. 7, 9 ст. 13, п. 6, 15 ст. 14. П. 6, 8 ст. 15 та ч. 1 ст. 17 Закону України «Про Центральну виборчу комісію», з урахуванням постанови Кабінету міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 348 «Про затвердження Інструкцій з діловодства за зверненнями громадян в органи

державної влади і місцевого самоврядування, об'єднань громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації», Центральна виборча комісія розробила та прийняла «Порядок ведення діловодства виборчих комісій та комісій з референдумів», зобов'язавши виборчі комісії по виборах Президента України, народних депутатів України, комісії з всеукраїнського референдуму після їх утворення забезпечити неухильне дотримання затвердженого Порядку.

Підготовка та оформлення документів до засідання виборчої комісії чи комісії з референдумів. Підготовку матеріалів до засідання виборчої комісії та комісій з референдумів, оформлення та доопрацювання прийнятих на її засіданні документів, достовірність документування засідання комісії забезпечує секретар комісії.

Проект порядку денного засідання комісії готує секретар комісії згідно з планом роботи та за дорученням голови комісії, враховуючи пропозиції членів комісії. Порядок денний має бути підготовлено не пізніше ніж за день до засідання.

Проект порядку денного, після його погодження з ГОЛОВОЮ КОМІСІЇ, секретар комісії доводить до відома членів комісії, як правило, не пізніше ніж за день до засідання комісії, а в день, що передує дню виборів, референдумів і в день виборів, референдумів - негайно.

Про порядок денний засідання комісії та дату його проведення члени комісії та інші зацікавлені особи повідомляються, як правило, не пізніше ніж за день до засідання КОМІСІЇ. За необхідності про засідання комісії, порядок денний оголошується у засобах масової інформації та повідомляються особи, які мають право брати участь у засіданні комісії, а також обов'язково - особи, запрошені на засідання КОМІСІЇ.

Проект постанови комісії має відповідати чинному законодавству України та прийматись у межах повноважень комісії. Постанова комісії повинна містити такі реквізити: назву комісії, назву документа (постанова), місце та дату прийняття постанови, порядковий номер, заголовок до тексту постанови, мотивувальну частину, резолюційну частину.

Заголовок до тексту постанови комісії має бути лаконічним і таким, що відображає її основний зміст. Якщо в постанові комісії йдеться про кілька питань, назва може бути узагальнюючою.

Мотивувальна частина постанови має містити обставини, висновки комісії та настанови, що зумовили прийняття постанови з

відповідного питання, посилання на закони чи інші нормативно-правові акти або судові рішення, якими керувалася комісія при прийнятті рішення.

Резолютивна частина постанови містить відповідне рішення комісії, викладене у формі висновку із зазначенням завдань і заходів, спрямованих на реалізацію повноважень комісії з питань, що розглядаються. У разі потреби резолютивна частина може містити вказівки на необхідність доведення її змісту до суб'єктів, на яких поширюється дія постанови, виконавців, осіб, на яких покладається контроль за виконанням документа, а також строки (термін) його виконання та додатки.

Резолютивна частина постанови складається з пронумерованих пунктів та підпунктів.

Після ознайомлення з підготовленими матеріалами і в разі відсутності потреби внесення поправок до тексту голова комісії ставить на проекті постанови, що пропонується прийняти, резолюцію для розгляду на засіданні комісії.

Секретар комісії відповідає за реєстрацію осіб, які беруть участь у засіданні, та перед його початком подає голові комісії список цих осіб.

Оформлення рішення, прийнятого на засіданні комісії. Рішення комісії приймається як правило, у формі постанови. Хід обговорення рішення, що розглядається та приймається на засіданні комісії, фіксується протоколом, який оформляється після засідання на підставі записів, зроблених під час засідання секретарем комісії чи особою, яка виконувала обов'язки за дорученням комісії або її голови.

Протоколи мають такі реквізити: назва документу – протокол, назва виду роботи дільничної комісії – засідання, назва комісії, дата і місце проведення засідання, загальна кількість членів комісії, кількість присутніх на засіданні членів комісії, кількість запрошених на засідання (у разі потреби до протоколу додається реєстраційний лист), порядок денний з формулюванням питань у називному відмінку, текст протоколу, який складається з трьох частин, що починаються словами «Слухали», «Виступили» «Вирішили» (Постановили).

Протокол засідання комісії оформляє секретар комісії. До протоколу долучаються у вигляді додатків оригінали документів, прийнятих на засіданні, а також викладені в письмовій формі окремі думки осіб, які входили до складу комісії і не погодилися з прийнятими на засіданні комісії рішеннями.

Протокол підписує головуючий на засіданні та секретар комісії чи особа, яка виконувала обов'язки секретаря.

Постанова, прийнята на засіданні комісії, підлягає подальшому оформленню для підписання, надсилання і оприлюднення (у разі, якщо документ підлягає оприлюдненню відповідно до закону або за рішенням комісії). Протоколи одного робочого дня засідання мають один номер, якщо інше не встановлено ГОЛОВОЮ КОМІСІЄЮ.

При доопрацюванні постанови комісії секретар комісії вносить до тексту зміни і доповнення, схвалені шляхом голосування на засіданні КОМІСІЄЮ.

Комплектність матеріалів, що додаються до постанови, а також реєстрація їх у відповідному журналі із зазначенням реєстраційних номерів на документах забезпечуються секретарем комісії.

Постанову, додатки до неї підписують голова комісії чи головуючий на засіданні.

Залежно від характеру питання, що розглядалось комісією, постанова надсилається учасникам виборчого процесу і референдумів, органам місцевого самоврядування, місцевим органам виконавчої влади, виборчим комісіям, комісіям з референдумів, місцевим засобам масової інформації, громадськості, якщо предметом розгляду на засіданні були цікаві чи важливі для них питання, як правило, у день підписання постанови або наступного дня, напередодні та в день виборів чи референдуму.

Реєстрація та розгляд документів і звернень, що надходять до комісії. Документи, звернення, що надходять до комісії, приймаються головою, заступником голови, секретарем комісії або — за дорученням голови комісії чи його заступника — членом комісії.

Звернення може бути усним, викладеним громадянином і зафіксованим головою, заступником голови або членом комісії на особистому прийомі, чи письмовим, надісланим поштою або переданим особисто до комісії чи через уповноважену особу, якщо її повноваження оформлено відповідно до чинного законодавства України.

Документи, звернення реєструються у день їх надходження у журналі реєстрації документів і звернень виборчих комісій та комісій з референдумів. Документи, що надходять до комісії телефонним або факсовим зв'язком чи електронною поштою, також реєструються.

Не реєструються в особисті, поздоровні листи, запрошення, що надходять на адресу комісії.

У правій нижній частині першого аркуша документа, звернення або на іншому вільному від тексту місці цього аркуша (вільне місце зліва призначено для підшивки документа) зазначають реєстраційний номер, що відповідає порядковому номеру запису в журналі реєстрації документів і звернень, та дату надходження.

У разі, якщо документ чи звернення надійшли повторно, після присвоєння їм чергового реєстраційного номера у правій верхній частині першого аркуша робиться напис «Повторно».

Документ, звернення після реєстрації розглядаються головою комісії, а в разі його відсутності - заступником голови або секретарем комісії з метою поставлення резолюції про його виконання.

Не підлягають розгляду (залишаються без розгляду) документи, звернення без зазначення дати, місця проживання заявника, не підписані автором (авторами) або якщо за ними неможливо встановити авторство. Винятком є повідомлення про вчинення злочину. Таке повідомлення надсилається до органів Міністерства внутрішніх справ України за місцем розташування комісії.

Не розглядаються повторно документи, звернення від однієї й тієї самої особи з одного й того самого питання, якщо першого разу питання вирішено по суті, про що повідомляється особі, яка подала звернення, а також звернення особи, визнаної судом недієздатною.

Особистий прийом громадян проводиться в порядку, встановленому головою комісії.

Реєстрація осіб, які звернулися до комісії, ведеться в журналі обліку особистого прийому громадян у виборчій комісії та комісії з референдуму.

Контроль за виконанням документів (включаючи коригування процесу їх виконання, облік та аналіз результатів виконання, дотримання встановленого терміну виконання) здійснює секретар комісії.

Про виконання документів робиться відмітка у відповідній графі журналу реєстрації документів і звернень та журналу обліку особистого прийому громадян.

Розглянуті документи, звернення передаються секретарю комісії для подальшого формування справи відповідно до затвердженої головою комісії номенклатури справ.

Про виконання документів, звернень секретар комісії інформує голову комісії.

Питання для перевірки знань.

1. Опишіть порядок планування роботи колегіальних органів управління.
2. Особливості розробки проекту плану роботи та його затвердження.
3. Порядок денний: сутність документа та особливості його складання.
4. Протокол засідання колегіального органу управління.
5. Апаратні наради: сутність, порядок проведення та документального оформлення.
6. Підготовка та оформлення документів до засідання виборчої комісії чи комісії з референдумів.
7. Оформлення рішення, прийнятого на засіданні комісії.
8. Реєстрація та розгляд документів і звернень, що надходять до комісії.

7. ЗВЕРНЕННЯ ГРОМАДЯН ДО ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ ТА САМОВРЯДУВАННЯ

- 7.1. Сутність звернень громадян до органів державного управління*
- 7.2. Особливості складання окремих документів.*
- 7.3. Терміни (строки) розгляду (звернень громадян) і відповідальність за їх порушення.*
- 7.4. Реєстрація звернень в державних органах управління.*
- 7.5. Організація прийому громадян у місцевій державній адміністрації.*
- 7.6. Інформування населення про діяльність місцевої державної адміністрації.*
- 7.7. Звернення громадян в інші органи державної влади та до посадових і службових осіб.*

7.1. Сутність звернень громадян до органів державного управління та місцевого самоврядування

Інструкція з діловодства районної державної адміністрації встановлює загальні правила документування управлінської діяльності районної державної адміністрації і регламентує порядок роботи з документами з моменту їх створення або надходження до передачі в архів.

Порядок ведення діловодства, що містить інформацію з обмеженим доступом, та діловодства зі зверненнями громадян визначається спеціальними нормативно-правовими актами. Тож громадяни України мають право звернутися до органів державної влади, місцевого самоврядування, об'єднань громадян, установ, організацій незалежно від форм власності, підприємств, засобів масової інформації, посадових осіб відповідно до їх функціональних обов'язків із зауваженнями, скаргами та пропозиціями, що стосуються їх статутної діяльності, заявою або клопотанням щодо реалізації своїх соціально-економічних, політичних та особистих прав і законних інтересів та скаргою про їх порушення.

Військовослужбовці, працівники органів внутрішніх справ і державної безпеки мають право подавати звернення, які не стосуються їх службової діяльності.

Особи, які не є громадянами України і законно знаходяться на її території, мають таке саме право на подання звернення, як і громадяни України, якщо інше не передбачено міжнародними договорами.

Під зверненнями громадян слід розуміти викладені в письмовій або усній формі пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і скарги.

7.2. Особливості складання окремих документів

Пропозиція (зауваження)- це звернення громадян, де висловлюється порада, рекомендація щодо діяльності органів державної влади і місцевого самоврядування, депутатів усіх рівнів, посадових осіб, а також висловлюється думка щодо регулювання суспільних відносин та умов життя громадян, удосконалення правової основи державного і громадського життя, соціально-культурної та інших сфер діяльності держави і суспільства.

Заява (клопотання) - це 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.

Клопотання - письмове звернення з проханням про визнання за особою відповідного статусу, прав чи свобод.

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

Звернення адресуються органам державної влади і місцевого самоврядування, установам, організаціям незалежно від форм власності, об'єднанням громадян, підприємствам або посадовим особам, до повноважень яких належить вирішення порушених у них питань.

У зверненні мають бути зазначені прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, викладено суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги.

Звернення може бути усним (викладеним громадянином і записаним посадовою особою на особистому прийомі) чи письмовим, надісланим поштою або переданим громадянином до відповідного органу, установи особисто чи через уповноважену ним особу, якщо ці повноваження оформленні відповідно до чинного законодавства.

Звернення може бути подано як окремою особою (індивідуальне), так і групою осіб (колективне).

Письмове звернення має бути підписано заявником (заявниками) із зазначенням дати.

Звернення, оформлене без дотримання цих вимог, повертається заявникові з відповідними роз'ясненнями не пізніше як через 10 днів від дня його надходження.

Звернення, оформлені належним чином і подані в установленому порядку, підлягають обов'язковому прийняттю та розгляду. Забороняється відмовляти в прийнятті та розгляді звернень з посиланням на політичні погляди, партійну належність, стать, вік, віросповідання, національність, незнання мови звернення.

Забороняється переслідування громадян і членів їх сімей за подання звернення до органів державної влади, місцевого самоврядування, установ, організацій, підприємств незалежно від форм власності, об'єднань громадян, посадових осіб за критику у зверненні їх діяльності та рішень.

Ніхто не може бути примушений до подання власного чи підписання колективного звернення або участі в акціях на підтримку звернень інших осіб чи організацій. Також не допускається розголошення одержаних із звернень відомостей про особисте життя громадян без їх згоди чи відомостей, що становлять державну або іншу таємницю, яка охороняється законом, та іншої інформації, якщо вона ущемляє права і законні інтереси громадян.

Не допускається з'ясування даних про особу громадянина, які не стосуються звернення. На прохання громадянина, висловлене в усній формі або зазначене в тексті звернення не підлягає розголошенню його прізвище, місце проживання та роботи.

7.3. Терміни (строки) розгляду звернень громадян і відповідальність за їх порушення

Звернення розглядаються і вирішуються у строк не більше Одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення - невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх отримання. Якщо в місячний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник відповідного органу, підприємства, установи, організації або його заступник визначають термін, до якого має бути завершено його розгляд, про що повідомляється особі, яка подала звернення. При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

Органи державної влади, місцевого самоврядування, установи, організації, підприємства незалежно від форм власності, об'єднання громадян, посадові особи розглядають звернення громадян не стягуючи плати.

Особи, винні у порушенні Закону України «Про звернення громадян», несуть цивільну, адміністративну, кримінальну відповідальність.

У 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 і в установленому порядку можуть бути відшкодовані моральні збитки, завдані неправомірними діями або рішеннями органу чи посадової особи при розгляді скарги.

Подання громадянином звернення, яке містить образи, дискредитацію органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян та їхніх посадових осіб, керівників та інших посадових осіб підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, заклики до розпалювання національної, расової, релігійної ворожнечі та інших дій, тягнуть за собою відповідальність, передбачену законодавством.

¹ Сучасне законодавство (цивільне, господарське) поняття «строк» розглядає як виконання якоїсь дії протягом певного часу у днях (15 днів), місяцях (один місяць), роках (два роки). Поняття «термін» розуміється як точна дата виконання якоїсь дії (наприклад 1 березня 2007 р.).

Витрати ж, понесені органом державної влади, місцевого самоврядування, установою, організацією, підприємством незалежно від форм власності, об'єднанням громадян, засобами масової інформації у зв'язку з перевіркою звернень, які містять **завідомо неправдиві відомості**, можуть бути стягнуті з громадянина за рішенням суду.

Контроль за дотриманням законодавства про звернення громадян відповідно до своїх повноважень здійснюють Верховна Рада України, народні депутати України, Президент України, Кабінет Міністрів України, Уповноважений з прав людини Верховної Ради України, Верховна Рада Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міська, міські, районні, районні в містах Києві та Севастополі державні адміністрації, сільські, селищні, міські ради та їх виконавчі комітети, депутати місцевих рад, а також міністерства та інші центральні органи виконавчої влади щодо підпорядкованих їм підприємств, установ та організацій.

7.4. Реєстрація звернень громадян у органах влади

Діловодство щодо звернень громадян ведеться окремо від інших видів діловодства. Відповідальність за це несуть посадова особа, керівник служби і апарат.

Реєстрація звернень здійснюється із застосуванням реєстраційного журналу (комп'ютер) та картки (реєстраційно-контрольна картка). Зразок такої картки наведено нижче.

Лицева сторона

020305

Реєстраційно-контрольна картка
Тел.

2000

Відмітка про контроль

Кореспондент _____

Район _____

Тип звернення

Адреса

Категорія

Вид документа

Дата народження	Звідки одержано	Індекс документа	Дата надіслання	Одержано
				Признано

Попередні
звернення

Короткий зміст	Питання	Підпитання	Розглянуто	Підпис
Резолюція		Термін виконання		
Автор резолюції		Фактично виконано за _____ днів		
Попередня відповідь		Результат розгляду		

Зворотна сторона

Хід виконання				
Дата передачі на виконання	Виконавець	Підпис в отриманні	Записи про продовження терміну	Контрольні відмітки
Перевірено на місці « » року				
працівником апарату				
Дата, індекс виконання _____				
Адресат _____				
Результат розгляду питань				
3 контролю <u>ЗНЯВ</u> _____				
Справа том аркушів _____ фонд				
Опис Справа _____				

7.4. Організація прийому громадян у місцевих органах влади

Прийом громадян у місцевих органах влади адміністрації здійснюють голова, перший заступник, заступники голови згідно з графіком, затвердженим головою. Порядок прийому громадян у місцевих органах влади, запис на прийом до її керівників визначає і здійснює відділ по роботі зі зверненнями громадян.

Організацію прийому громадян головою органу місцевої влади забезпечує відділ по роботі із зверненнями громадян, першим заступником та заступниками голови – відповідні секретаріати.

Контроль за виконанням доручень, даних під час прийому громадян, здійснює, відповідно, відділ по роботі із зверненнями громадян та секретаріати першого заступника та заступників голови органу місцевої влади. Результати їх виконання доповідаються керівникам місцевої влади в установлені строки.

Письмові звернення громадян, приймаються, реєструється та попередньо розглядаються відділом по роботі із зверненнями громадян органу місцевої влади, який передає їх відповідним секретаріатам для доповіді керівникам місцевої влади та розгляду по суті.

У разі необхідності окремі звернення з відповідними дорученнями можуть надсилатися на розгляд нижчестоящим місцевим органам влади безпосередньо відділом по роботі із зверненнями громадян.

Контроль за своєчасним виконанням та якісним розглядом звернень громадян у місцевих органах влади здійснюють:

- відділ по роботі зі зверненнями громадян - по зверненнях, які надійшли з органів влади та управління вищого рівня, від депутатів усіх рівнів, засобів масової інформації та інших органів і поставлених ними на контроль, а також по зверненнях, які розглядаються відділом безпосередньо;
- секретаріати першого заступника, заступників голови органах місцевої влади – по письмових зверненнях, які надійшли з органів державної влади та управління вищого рівня, депутатів усіх рівнів, засобів масової інформації і надісланих до місцевої державної адміністрації для розгляду, а також по зверненнях, які надійшли до місцевої державної адміністрації.

Відділ по роботі із зверненнями громадян органах місцевої влади узагальнює та аналізує роботу по прийому громадян і розгляду письмових звернень та інформує голову відповідного органу влади за підсумками роботи за півріччя та рік.

7.5. Інформування населення про діяльність органу місцевої влади

Інформування населення про діяльність органу місцевої влади здійснюється прес-службою через засоби масової інформації.

Джерелами інформації є:

- ✓ *розпорядження органу місцевої влади;*
- ✓ *протоколи нарад;*
- ✓ *плани офіційних та робочих заходів голови, першого заступника і заступників голови органу місцевої влади.*

Керівники структурних підрозділів секретаріату органу місцевої влади забезпечують взаємодію з прес-службою та оперативно надають на її прохання всі необхідні матеріали та інформацію, зміст якої погоджується з головою або відповідними заступниками голови органу місцевої влади.

Запрошення представників засобів масової інформації для участі в нарадах та інших офіційних заходах органу місцевої влади чи окремих її структурних підрозділів здійснюється виключно прес-службою відповідного органу.

7.6. Звернення громадян в інші органи державної влади та до посадових і службових осіб

Одним із видів звернення громадянина до посадових і службових осіб є прохання про посвідчення заповіту.

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

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

У разі відсутності ту населеному пункті нотаруса заповіт може бути посвідчений уповноваженою на це посадовою, службовою особою органу місцевого самоврядування.

Якщо особа перебуває на лікуванні у лікарні, госпіталі, іншому стаціонарному лікувальному закладі, будинку інвалідів та осіб похилого віку, її заповіт можуть посвідчити головний лікар, його заступник з медичної частини або черговий лікар, начальник госпіта-

лю, директор або головний лікар будинку інвалідів та осіб похилого віку.

Заповіт можуть також посвідчити капітан судна, що перебуває в плаванні; начальник експедиції, що перебуває в пошуці (полі); командир (начальник) військової частини, установи, навчального закладу - особам, які в них служать, працюють, вчаться; начальник місця позбавлення волі --особам, які відбувають покарання.

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

Різновидом заяви, що часто зустрічається в практиці, є **заява про призначення пенсії**:

Реквізити:

1. назва установи, структурного підрозділу, до якого звертається громадянин;
2. назва виду документу (заява);
3. прізвище, ім'я, по батькові та адреса того, хто подає заяву;
4. дата народження;
5. відомості про паспорт (серія, номер, коли і ким виданий);
6. вид пенсії, яку просять призначити, а також відомості про те, чи отримує той, хто подає заяву, іншу пенсію;
7. зобов'язання повідомити відділ соціального забезпечення про вступ на роботу (тимчасову, постійну, сезонну), про зміни в складі сім'ї;
8. дата, підпис того, хто складає заяву;
9. відмітка про реєстрацію документа.

Зразок заяви про призначення пенсії та зразок довідки про її реєстрацію наводяться нижче.

Комісія з призначення пенсії при
Печерській районній адміністрації міста Києва
Соколик Віри Іванівни, яка працює на
Київському маргариновому заводі,
народилася 30 червня 1952 року,
прописана за адресою:
Київ-28, вул. Сікових Стрільців 12, кв. 4
паспорт СО № 056567,
виданий Святошинським РУ ГУ МВС України
м. Києва 1 грудня 1999 року

ЗАЯВА

Прошу призначити пенсію за старістю. Повідомляю, що на утриманні маю одного члена сім'ї. Пенсію на інших підставах чи від іншої організації не отримую.

У разі вступу на роботу, звільнення з роботи, змін у складі сім'ї і мешкання зобов'язуюсь своєчасно повідомити у відділ соціального забезпечення.

10 лютого 2007 року _____ Соколик В.І.
(підпис)

Представлення: заяву Соколик В.І. з доданими документами отримано 10 лютого 2007 року та зареєстровано під № 23.

Документи, яких не вистачає для призначення пенсії, повинні бути додані 15 лютого 2007 року.

Інспектор _____ М.О.Гаврилук
(підпис)

Ще одним різновидом звернень громадян є *позивні заяви* до суду.

Позовні заяви, наприклад, про стягнення аліментів, подаються до суду в письмовій формі і містять такі реквізити:

1. назва суду;

2. прізвище, ім'я, по батькові позивача, відповідача і місце їх проживання або знаходження;
3. зміст вимоги позивача, час вступу до шлюбу, наявність дітей, рік їх народження;
4. час, з якого відповідач ухиляється від своїх обов'язків, вимог позивача;
5. докази, що підтверджують позов;
6. дата, підпис.

Особливістю таких документів є наявність назви суду, до якого звертається позивач, прізвища, ім'я та ІО батькові позивача та відповідача, місця їх проживання, знаходження, назви документа (позовна заява).

Зміст тексту позовної заяви зумовлюється причиною звернення до суду.

У заяві позивач повинен якомога детальніше викласти факти, що стали причиною звернення до суду, представити місце і роль відповідача в картині подій, назвати прізвища очевидців, свідків, запропонувати матеріальну оцінку шкоди залежно від змісту заяви.

Позивач обов'язково посилається на статтю або статті Цивільного кодексу України або Кримінального кодексу України.

Позовна заява до суду має додаток, про що зазначається в тексті: «Додаток». Додатками можуть бути довідки, калькуляції вартості ремонту чогось, висновки експертів, копія позовної заяви, рукописи творів, свідоцтво про шлюб, довідки про заробітну плату тощо.

Як і всі офіційні документи, такі заяви закінчуються зазначенням дати її складання (цифрами) та підписом позивача.

Питання для перевірки знань

1. Сутність звернення громадян до органів державного управління.
2. Особливості складання громадянами пропозицій та заяв у місцеві органи влади.
3. Особливості складання скарг .
4. Особливості складання звернень громадян до органів державного управління та місцевого самоврядування.
5. Термін розгляду і відповідальність за порушення термінів розгляду звернень громадян.
6. Реєстрація звернень громадян в державних органах управління.
7. Організація прийому громадян у міській державній адміністрації.
8. Інформування населення про діяльність місцевої державної адміністрації.
9. Звернення громадян в інші органи державної влади та до посадових осіб.

8. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ В УСТАНОВІ

- 8.1. Організація роботи з документами.*
- 8.2. Структура та розмір документообігу.*
- 8.3. Основні принципи організації канцелярської роботи.*
- 8.4. Організація процесу руху документів.*

8.1. Організація роботи з документами

Організація роботи з документами - це створення оптимальних умов для всіх видів робіт з документами, починаючи зі створення або приймання документа та закінчуючи його знищенням або передачею в архів на архівне зберігання. В організації з різними групами документів здійснюються різні види робіт (табл.6).

Так, на підприємствах, як правило, здійснюється централізований документообіг, тобто всі важливі документи проходять через спеціальні органи, які займаються організацією руху документів, упорядкуванням їх зберігання та використання при здійсненні управлінської діяльності. Однак, крім централізованого документообігу, наприклад великого підприємства, існують спеціалізовані документообіги (у підрозділах, у відділах спеціалізованого діловодства тощо).

В залежності від територіального розташування структурних частин підприємства (закладу, установи, організації), розміру, характеру та обсягу його діяльності ці роботи можуть вестись централізовано або децентралізовано.

Таблиця 6.

Види робіт з документами

Складова частина діловодства	Операції діловодства	Групи документів		
		внутрішні	вихідні	вихідні
У ЕНТ ЗАНІ	Складання проекту документа	Обов'язково	Обов'язково	Не використовується
	Узгодження проекту зі спеціалістами	Можливо	МОЖЛИВО	Не використовується
	Перевірка правильності оформлення документів	Обов'язково	Обов'язково	Не використовується
	Підписання (затвердження) документів керівником)	Обов'язково	Обов'язково	Не використовується
	Реєстрація	Можлива відправка	Можлива розмітка	Не використовується
Р О Б О У В А М И Н О	Контроль виконання	МОЖЛИВО	МОЖЛИВО	Можливо
	Виконання документа	Обов'язково	МОЖЛИВО	Обов'язково
	Формування справ	Обов'язково	Обов'язково	Обов'язково
	Поточне зберігання і використання	Обов'язково	Обов'язково	Обов'язково
	Передача на архівне зберігання	МОЖЛИВО	МОЖЛИВО	Можливо
	Розгляд документів керівником (резолуції)	МОЖЛИВО	Не використовується	Можливо
	Знищення документів	МОЖЛИВО	Можливо	Можливо

При повній централізації діловодства приймання, реєстрація, контроль виконання і відправлення документів, а також формування справ відбувається в одному місці – канцелярії або секретаріаті – і зосереджено в руках однієї особи – секретаря чи діловода.

Централізована форма є найбільш доцільною, оскільки вона дає можливість широко застосовувати засоби механізації та автоматизації всіх процесів діловодства, а також впроваджувати сучасні засоби організаційної техніки, програмного забезпечення, досягти максимального завантаження робочого дня службовців діловодної служби.

На великих підприємствах, особливо територіально розпоршених, зі значним обсягом робіт застосовується *часткова централізація діловодства*, при якій окремі операції, переважно важливі або трудомісткі, наприклад, контроль виконання, розмножування документів, виконують в одному місці, а інші види робіт передані структурним підрозділам підприємства.

В практичній діяльності відома також така форма організації діловодства, як *децентралізація*, коли всі види робіт з документами здійснюються безпосередньо в структурних підрозділах.

З метою стандартизації, уніфікації як самого документа, так і його руху в організації розробляються інструкції з діловодства, які затверджуються її керівником.

Інструкція з діловодства є нормативним документом, що регламентує організацію, правила, прийоми та процеси створення документів, порядок роботи з ними. До інструкції додаються форми та зразки документів, які використовуються в організації, обліково-реєстраційні форми (номенклатури справ, описи тощо), довідково-методичні матеріали (перелік документів, які не підлягають реєстрації, схеми документообігу тощо).

Для органів державного управління та місцевого самоврядування така інструкція була затверджена постановою Кабінету Міністрів України № 1153 від 17 жовтня 1997 р.

Спираючись на цю інструкцію кожна організація, на яку поширюється її дія, розробляє власну інструкцію, яка враховує особливості цієї організації.

8.2. Структура та обсяг документообігу

Документообіг - це рух документів в організації з моменту їх створення або отримання і до завершення виконання або відправлення [7, с.4].

До організації документообігу пред'являються такі вимоги:

- прямолинійність руху документів (документ найкоротшим шляхом потрапляє до виконавця, зворотні переміщення документів виключаються);
- розподіл документів між керівниками і спеціалістами відповідно до їх функціональних обов'язків;
- забезпечення лише необхідного руху документів, виключаючи дублювання, зайві інстанції та дії;
- одноманітність маршруту руху документів і технічних операцій (порядок проходження).

Документообіг складається з трьох документопотоків.

Документопотік це сукупність документів, які рухаються, їх маршрути. Раціоналізація документопотоку передбачає рух документів безперервним потоком без затримки. Документопотік характеризується місцем створення чи надходження документів, їх видом, кількістю інстанцій, їх проходженням, характером і послідовністю операцій з документами.

Документопотік **вхідних документів** - це рух документів, які надійшли в організацію від зовнішніх партнерів. Більшість вхідних документів, як правило, породжують відповідні вихідні, причому в чітко визначені терміни. Терміни (строки) встановлюються або нормативними актами, що визначають той або інший час відповіді на вхідний документ (наприклад, протягом 10 днів), або терміном (датою) виконання, зазначеним безпосередньо у вхідному документі¹.

Сучасне законодавство (цивільне, господарське) розрізняє поняття «термін» і «строк». Під «терміном» розуміється точно встановлена дата виконання якоїсь дії (дата підготовки відповіді на лист, дата розрахунку за виконану роботу, послугу тощо). Під «строком» розуміється час виконання дії (три дні, два місяці, п'ять років тощо).

Документопотік вихідних документів - це рух документів, які складені в організації для використання їх іншими організаціями. Більшість вихідних документів готується на основі внутрішніх документів організації. Невелика кількість вихідних документів може потребувати надходження вхідних документів (наприклад, запити в сторонні організації типу «Прошу дати довідку щодо питання ... у термін до ... »).

Документопотік внутрішніх документів — це рух документів, які використовуються для організації роботи підприємства, установи, закладу. Через канцелярію проходять не всі внутрішні документи, а тільки листування найбільш значних структурних підрозділів (особливо якщо вони територіально віддалені одні від одних) і накази та розпорядження керівництва організації. Через канцелярію проходять також і внутрішні документи, що породжують **вихідні**. Зокрема, у відповідності до загальних правил діловодства єдиний засіб відправити запит, лист або матеріали до зовнішньої організації — це направити внутрішній документ до канцелярії, де його перетворять у **вихідний** і відправлять у сторонню організацію.

Усі документи, що проходять через канцелярію, пов'язані між собою, оскільки у більшості з них є посилання на інші документи. Найбільш типовим випадком є вхідний документ, який, як правило, породжує відповідний йому вихідний. Без зв'язків, як таких, можуть з'являтися лише внутрішні і вхідні документи. У той же час вхідні документи можуть мати зв'язки як з вихідними, включаючи їхню появу, так і з іншими вхідними в процесі узгодження або уточнення відповіді (рис. 4). Усі документи пов'язані між собою як у системі управління, так і в системі виконання, певним чином дублюючи зв'язки.

Зв'язки в більшості випадків спрямовані за схемою: «керівник - підлеглий». Іноді зустрічаються неспрямовані зв'язки, що об'єднують споріднені документи (документи, присвячені одному питанню).

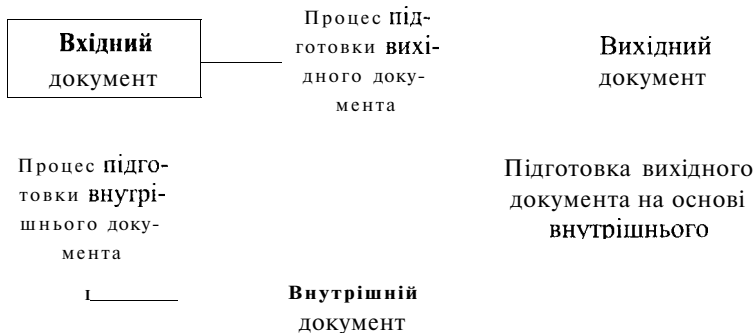


Рис. 4. Зв'язок вхідного документа з вихідним

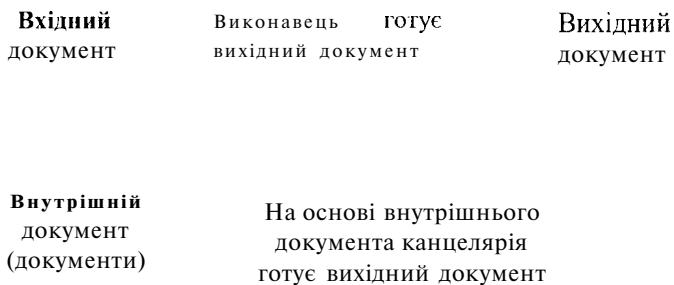


Рис. 5. Підготовка вихідного документа.

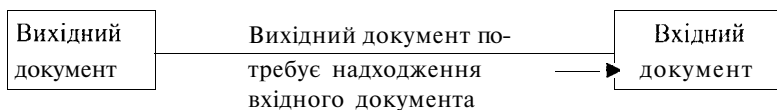


Рис. 6. Вихідний документ, що знаходиться на контролі



Рис. 7. Процес узгодження рішення або уточнення відповіді

Обсяг документообігу визначається як сума вхідних, вихідних і внутрішніх документів за певний період часу (місяць, квартал, рік).

Річний обсяг документообігу — це вихідна величина для розрахунку чисельності співробітників служби ДЗУ, визначення ступеня завантаженості структурних підрозділів і окремих працівників, а також засіб визначення потреби в організаційній обчислювальній техніці, вибору найбільш ефективної системи реєстрації документів і допоміжного апарату (технічних працівників, кур'єрів тощо).

8.3. Основні принципи організації канцелярської роботи

Основними принципами документообігу є те, що в жодному структурному підрозділі організації не повинно існувати локальних архівів документів. Будь-який вхідний документ, що не потрапив до загального архіву документів, потенційно може бути не виконаним, втраченим. В організації є відповідна служба, а саме канцелярія, яка відповідає за проходження документів. Документи, не зареєстровані відповідним чином в канцелярії, губляться найчастіше.

Бажано, щоб організація мала тільки один канал надходження вхідних документів. Якщо прийом документів побудований за децентралізованою схемою, що спрямовано на підвищення швидкості опрацювання документів, то всі підрозділи, які здійснюють такий

прийом, **МИТТЄВО** подають інформацію в канцелярію (бажано в режимі on-line зв'язку з канцелярією). При цьому віддалені пункти реєстрації документів можна вважати підрозділами канцелярії.

Документообіг не повинен закінчуватись на відповідальних виконавцях, тобто система автоматизації документообігу організації не повинна замикатися лише на канцелярії, а мати продовження в системах управління документообігом підрозділів організації.

Насамперед, усі документи, що проходять через відділ, мають унікальний реєстраційний номер (можливі свої алгоритми побудови номерів для кожного з типів документів).

Будь-який папір, що не має реєстраційного номера —це просто папір, а не документ.

Документом його робить саме наявність на ньому реєстраційного номера.

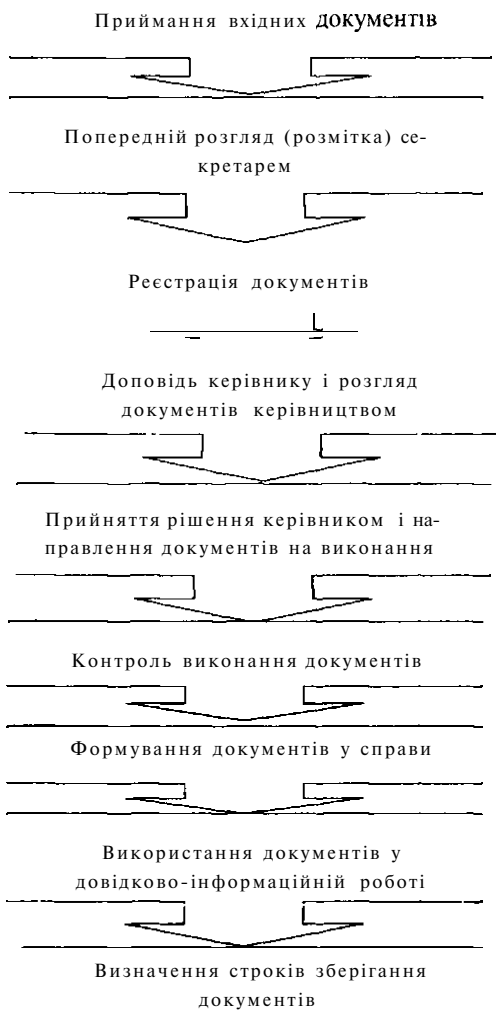
8.4. Організація процесу руху документів

В кожній організації документи перебувають в постійному обігу, тому існує чітка система здійснення всіх послідовних операцій з документами: приймання і реєстрація, розгляд керівником, порядок проходження документів в організації, їх виконання, контроль виконання, формування справ, підготовка і передача справ до архіву (рис. 8).

Порядок проходження вхідних документів. Відповідно до вимог ДСТУ та ЄДСД на кожному документі, що надійшов до установи, робиться відмітка про надходження. Ця відмітка має вигляд реєстраційного штамп, який проставляють *на нижньому полі першого аркуша праворуч*. Штамп включає в себе скорочене найменування організації, установи або підприємства, дату одержання документа і його індекс.

Основним завданням, яке повинна виконувати канцелярія, є *організація проходження вхідних документів*. Служба ДЗУ відповідає за терміни виконання вхідних документів, тобто виконує контрольні функції: фіксуючи інформацію про те, хто, коли й на скільки затримав виконання документа. Відомі два основних маршрути (схеми) проходження документа:

- 1) документ передається безпосередньо виконавцю;
- 2) документ передається виконавцю після прийняття рішення про виконавця та виконувані ним дії у центральному апараті управління (директораті).



Передача до архіву

Подальше використання

Знищення документів

Рис. 8. Організація роботи з документами

Під час проходження документа за першою схемою (рис. 9) він відразу передається службою ДЗУ на виконання безпосереднім виконавцям (наприклад, інформаційні листи, адресовані конкретній посадовій особі).

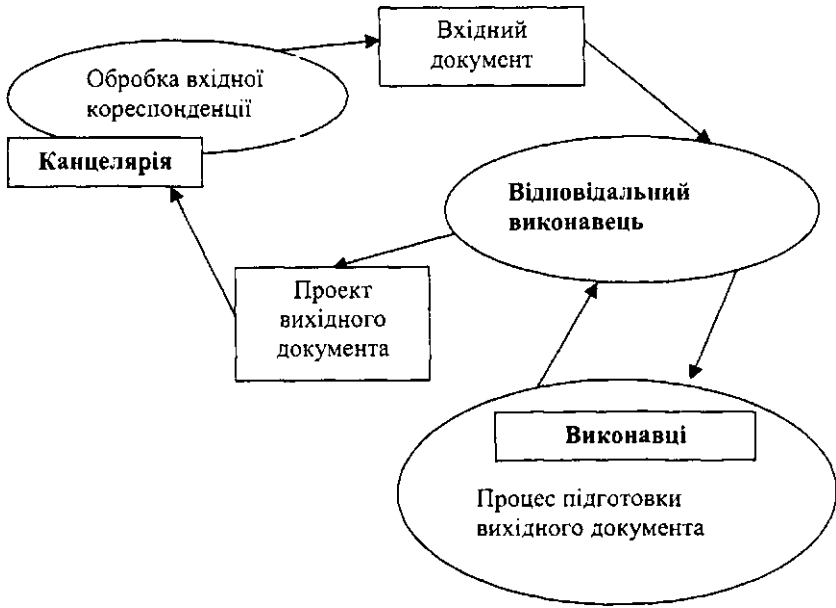


Рис. 9. Схема проходження документа з передачею безпосередньо виконавцю.

Таким чином, як видно з рис. 9, на вході цього процесу - вхідний документ, на виході – проект вихідного документа, який рухається через службу ДЗУ і стає реальним вихідним документом після його реєстрації у службі.

Другий маршрут означає те, що цей документ буде поставлено на контроль. Водночас, його не варто плутати з іншим маршрутом документів, що надходять на виконання в центральні організації. Такі документи характеризуються тим, що відповідальним виконавцем для них є один із заступників керівника організації. Для документів, що проходять по другому маршруту, відповідальним ви-

КОНАВЦЕМ є хтось із керівників середньої ланки, а апарат управління (директорат) здійснює контроль за результатами роботи. Іноді ця процедура має формальний характер. Рух документів за другим маршрутом представлено на рис. 10.

З реальної практики канцелярій великих організацій відомо, що на контроль ставляться тільки документи, що рухаються за другою схемою, тобто через директорат. Як свідчать працівники канцелярії документи (справи), що рухаються за першою схемою, часто губляться в ході опрацювання. Якщо в майбутньому хтось із директорів побажає одержати інформацію про такий документ (справу), то у канцелярії виникнуть великі проблеми, і їх розв'язання, з'ясування місцезнаходження документа потребуватиме багато часу.

Приймання кореспонденції. Усі документи, що надходять до організації, приймаються загальним відділом, підрозділом або відповідальною особою. Працівники розкривають всі конверти, за винятком тих, що мають напис «Особисте».

У разі пошкодження конверта робиться помітка в поштовому реєстрі. Конверти зберігаються і додаються до документів у тому разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та отримання документа або коли в конверті немає деяких документів чи встановлено невідповідність номерів на документі та на конверті. Неправильно оформлені, пошкоджені або надіслані не за адресою документи повертаються відправнику або пересилаються адресатові.

Попередній розгляд кореспонденції. Всі документи, що надійшли до організації, підлягають обов'язковому попередньому розгляду. Попередній розгляд здійснюється відповідальною особою. Мета попереднього розгляду документів - розподіл їх на ті, що потребують обов'язкового розгляду керівником підприємства, його заступниками, виконавцями ВІДПОВІДНО до функціональних обов'язків, визначення необхідності їх реєстрації, а також встановлення строків виконання документів, які передаються структурним підрозділам чи безпосереднім виконавцям, прийняття рішень по листах, в яких порушуються питання, що не належать до компетенції установи.

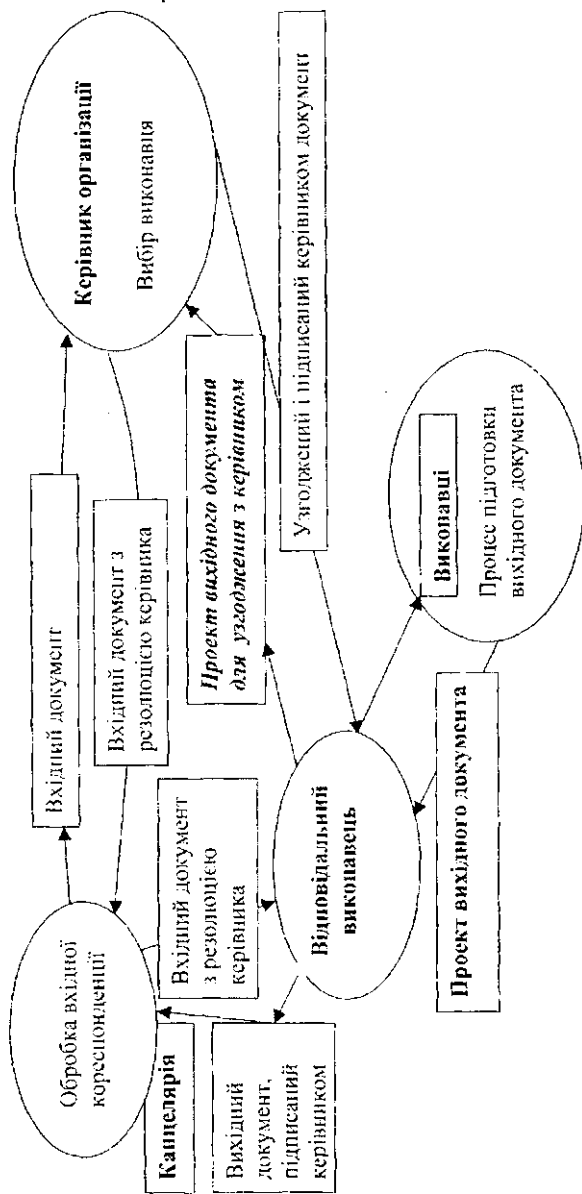


Рис. 10. Схеми обробки вхідного документа із контролем центрального апарату управління (директорату).

Попередній розгляд кореспонденції здійснюється в день її отримання або в перший робочий день після надходження її в неробочий час.

***Доручення органів вищого рівня, телеграми,
телефонограми розглядаються негайно.***

Кореспонденція передається на розгляд керівництву через секретаря приймальні, який робить у журналі реєстрації вхідних документів відповідні записи. Журнал оформляють за формою, що наводиться нижче:

Ж У Р Н А Л реєстрації вхідних документів

Дата надходження та індекс документа	Кореспондент, дата та індекс отриманого документа	Короткий зміст документа	Резолюція або кому доручено виконання	Розписка виконавця про отримання документа	Позначка про виконання документа	Номер справи, в якій міститься документ

Не підлягають реєстрації в загальному відділі, секретарем керівника підприємства такі документи:

- 1) копії листів, що надійшли до відома;
- 2) графіки, наряди, рознарядки;
- 3) зведення та інформації, надіслані до відома;
- 4) навчальні плани, програми (копії);
- 5) рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо;

- 6) прејскуранти (копії);
- 7) поздоровні листи і запрошення;
- 8) друковані видання (книги, журнали, бюлетені);
- 9) місячні, кварталні, піврічні звіти;
- 10) форми статистичної звітності.

Результати розгляду документів керівництвом фіксуються в резолюціях, згідно з якими документи після відповідного оформлення контрольних (контрольно-реєстраційних) карток передаються виконавцям.

Контрольно-реєстраційна карта, наприклад Пенсійного фонду України, має такий вигляд:

Дата надходження та індекс документа №	Пенсійний фонд України		Виконавець	
	РЕЄСТРАЦІЙНО- КОНТРОЛЬНА КАРТКА		Тел.	
« » 2000 р.				
Кореспондент	Назва документа	Дата і індекс документа	Строк виконання	
Зміст документа	Проходження документа			
	Дата передачі	Кому передано	Розписка про отримання	Дата повернення

Якщо за резолюцією керівництва виконавцями документа визначено два управління (відділи, посадові особи) або більше, то оригінал документа передають управлінню (відділу, посадовій особі), що значиться в резолюції першим. Іншим виконавцям передається копія документа.

Реєстрація документа – це фіксування факту створення або надходження документа шляхом поставлення на ньому умовного позначення - реєстраційного індексу з подальшим записом у реєстраційних формах необхідних відомостей про документ.

Реєстрація документів проводиться з метою їх обліку, здійснення контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документі інформації.

Реєстрації підлягають документи, що потребують обліку, виконання і використання з довідковою метою. Основним принципом реєстрації документів є однократність. Вхідні документи реєструються у день надходження, створені – у день підписання або затвердження. Зареєстрований документ, що передається з одного підрозділу до іншого, повторно не реєструється.

Для реєстрації всіх документів застосовується єдина реєстраційно-контрольна картка, придатна для обробки на ПК, або журнал. При реєстрації кожному документу присвоюється індекс.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера в межах групи документів, що реєструються, і доповнюється індексом кореспондента, а для вихідних документів - індексом управління (самостійного відділу). Складові частини індексу відокремлюються одна від одної косою рисою, наприклад: 415/0 – 13/27, тощо.

Індексами наказів, протоколів, службових розпоряджень є їхні реєстраційні порядкові номери, що присвоюються окремо кожному виду документів у межах календарного року. Облік перелічених документів ведеться в окремих журналах.

Помітки про проходження та виконання документів. Про надходження (реєстрацію) документа позначка робиться на нижньому полі справа на першій сторінці документа (реєстраційний штамп); про взяття документа на контроль - на лівому полі першої сторінки документа (на рівні заголовку тексту), де пишеться слово «Контроль» або літера «К».

Політика про виконання документа і направлення його адресатові, а також про направлення його до справи робиться на нижньому полі зліва першої сторінки документа (коротка довідка про виконання, якщо немає документа про виконання; слова «До справи» і номер справи, в якій документ зберігатиметься; дата направлення документа до справи; її найменування і підпис виконавця).

Порядок обробки і надсилання вихідних документів. Вихідні документи обробляються і надсилаються централізовано в день їх отримання від структурних підрозділів та виконавців, а ті, що підписані після 15 години - не пізніше як наступного робочого дня.

Під час приймання від виконавців вихідних документів обов'язково перевіряються:

- 0 правильність оформлення документа і розміщення на ньому всіх реквізитів;
- 0 правильність зазначення адреси;

0 наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;

0 наявність віз на копії документа, що залишається у справах загального відділу (секретаря);

0 наявність на документі відмітки про додатки;

0 відповідність кількості примірників кількості адресатів.

У реєстраційній картці (книзі, журналі) зазначаються номер вихідного документа, дата реєстрації, заголовок (короткий зміст) документа і номер справи, в якій зберігається його копія. Форма журналу має такий вигляд:

ЖУРНАЛ реєстрації вихідних документів

Дата та індекс документа	Кореспондент	Короткий зміст	Кому направлено документ	В якій справі зберігається

Організація контролю за виконанням документів. Метою здійснення контролю за виконанням документів є сприяння своєчасному та високоякісному їх виконанню. Відповідальність за організацію контролю несуть посадові особи, які займаються організацією ведення діловодства, начальники управлінь, відділів. *Контролю підлягають усі документи (вхідні, вихідні, внутрішні), в яких визначено строки виконання.* Якщо документ виконується кількома управліннями (відділами), відповідальним за організацію виконання є виконавець, який у резолюції зазначений першим. Він організовує виконання доручення і подає на розгляд керівництву повністю виконаний документ з візами усіх виконавців.

Строки виконання документів. Документи можуть бути із зазначенням і без зазначення строку терміну виконання. Строки виконання можуть бути встановлені актами законодавствами або зазначені у самому документі. Документи без зазначення строку виконання повинні виконуватись не пізніше як за *30 календарних днів від дати реєстрації*, а документи з позначкою «терміново» - *протягом 7 робочих днів від дати підписання документа.*

Строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, або посадової особи, яка її заміщає. У разі потреби строк може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, що подається не пізніше як за три робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа без зазначеного строку — до закінчення 30-денного строку від дати його одержання.

Контроль за виконанням документів передбачає такі види робіт:

- 0 постановку документів на контроль, формування картотеки контрольованих документів;
- 0 перевірку своєчасного доведення документів до виконавців;
- 0 попередні перевірки і регулювання ходу виконання;
- 0 облік і узагальнення результатів контролю за виконанням документів;
- 0 інформування керівника про хід виконання та підсумки виконання документів;
- 0 повідомлення про хід та підсумки виконання документів на оперативних нарадах;
- 0 зняття документів з контролю;
- 0 формування картотеки виконаних документів.

Документ вважається виконаним лише тоді, коли питання, порушені в ньому, розв'язано, і кореспонденту дано відповідь по суті.

Зняти документ з контролю може тільки та особа, яка поставила його на контроль, при цьому на документі і реєстраційно-контрольній картці (РКК) робиться помітка про зняття з контролю.

Складання номенклатури справ та їх формування. **Номенклатура справ** - систематизований перелік назв справ, що створюються в структурних підрозділах. Це — обов'язковий документ управління (відділів) апарату управління, за яким здійснюється облік і формування справ у діловодстві.

Номенклатура справ складається на кожний діловодний рік для встановлення єдиної системи формування справ за їх змістом та різновидом, для здійснення відбору документів на державне зберігання в процесі діловодства. Зразок оформлення номенклатури справ наводиться нижче.

До номенклатури справ включають усі справи і документи, що відображають документовані ділянки роботи та окремі питання діяльності відповідного структурного підрозділу.

За своєчасне та якісне складання номенклатури справ та їх перегляд відповідає керівник структурного підрозділу.

(найменування організації)
(найменування структурного підрозділу)

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№

(місце складання)

на _____ рік

(найменування розділу)

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка

Найменування посади
керівника структурного
підрозділу _____

(підпис)

(ініціали, прізвище)

ПОГОДЖЕНО*

ПОГОДЖЕНО

Протоколом експертної комісії
структурного підрозділу
№

Завідуючий архівом
організації

(підпис, ініціали, прізвище)

(особа відповідальна за архівний
підрозділ установи)

Дата

*У разі наявності експертної комісії структурного підрозділу

До номенклатури справ не включають друковані видання, збірники постанов Кабінету Міністрів України, «Відомості Верховної Ради України», брошури, довідники, бюлетені, реферативні журнали, експрес-інформацію та інші подібні матеріали.

Найменування справ у номенклатурі повинно в стислій формі, конкретно відображати склад і зміст документів, що мають групуватись у справах. Основною частиною найменування справи є виклад питання (предмета), з якого вона заводиться, а також вид документа (наказ, розпорядження, довідка, лист тощо).

Кожна справа, включена до номенклатури, повинна мати свій індекс, який складається з індексу управління (відділу) і порядкового номера справи в межах відділу. Наприклад: 02-1-03, де 02 - індекс управління; 1 - індекс відділу; 03 - порядковий номер справи.

Якщо матеріали складаються з кількох томів, то номер тому додається до індексу.

Строки зберігання справ визначаються згідно з Переліком типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств.

Після закінчення діловодного року номенклатура справ обов'язково закривається. Закриття номенклатури оформляється підсумковим записом, в якому зазначають кількість і категорію фактично заведених справ. Підсумковий запис скріплює своїм підписом начальник управління (відділу).

Формування справ - це групування виконаних документів у справі відповідно до номенклатури справ. Під час формування справ потрібно дотримуватись таких правил:

- 0 групувати у справи тільки оригінали, а в разі їх відсутності — засвідчені в установленому порядку копії, не допускати включення до справи чорнових, особистих, дублетних документів, документів, що підлягають поверненню;
- 0 групувати у справи документи одного діловодного року (за винятком особових, судових, перехідних справ);
- 0 особові справи формувати протягом усього часу роботи особи в організації;
- 0 групувати у справи окремо документи постійного строку зберігання та тимчасового;
- 0 включати до справи документи тільки з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний

комплекс, в такому порядку: спочатку ініціативний документ, а потім всі інші в логічній послідовності;

0 справа не повинна перевищувати 250 сторінок (30–40 мм завтовшки);

0 документи всередині справи групуються в хронологічному чи логічному порядку або в їх поєднанні.

Оперативне зберігання документів. З метою підвищення оперативності пошуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

Важливим завданням є забезпечення схоронності справ. У структурних підрозділах схоронність документів і справ забезпечують керівники структурних підрозділів, а справи повинні зберігатися в робочих кімнатах або у спеціально відведених для цієї мети приміщеннях, у шафах і столах, що зачиняються.

Вилучати документи із справ постійного строку зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документа допускається з дозволу керівника організації, начальника відповідного управління (структурного підрозділу) з обов'язковим залишенням у справі завіреної копії документа.

Підготовка справ до зберігання та використання. Закінчені діловодством справи постійного та тривалого зберігання повинні здаватися до архіву. Підготовка документів до передачі в архів передбачає:

- експертизу цінності документа;
- оформлення справ;
- складання описів справ;
- передачу справ до архіву і забезпечення схоронності документів.

Експертиза цінності документів полягає у визначенні їх цінності з метою встановлення строків зберігання і відбору їх на державне зберігання. За результатами експертизи цінності документів складаються описи документів постійного і тривалого строків зберігання та акт про виділення для знищення документів, що не підлягають зберіганню. (Зразок акта наведено нижче).

Найменування організації
А К Т
№

(місце складання)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник підприємства

(підпис, розшифровка підпису)

(дата)

Про виділення для знищення документів,
ЩО підлягають зберіганню
На підставі _____

(назва і вихідні дані документів

із зазначенням строків їх зберігання)

відібрано для знищення такі, ЩО не мають науково-історичної цінності і втратили практичне значення, документи фонду № _____ (найменування фонду)

9
бо І
ат с прав
Зи дат

и Із
ю ме р
І К Л
(К))
с В
справ за

ня ст те
бер - 2
(рз) м
мг р а
с м

. 5 .

Разом

(цифрами, літерами)

роки

ОПИСИ справ постійного зберігання за _____ роки затверджено, а
справи з особового складу погоджено з ЕПК_ _____
(найменування архівної установи)

(протокол від №

Найменування посади особи, яка про-
водила експертизу цінності документів

Підпис

Розшифровка
підпису

Дата

С Х В А Л Е Н О

Протоколом ЕК від №

Документи в КІЛЬКОСТІ _____ справ вагою _____ кг здано в

(цифрами і літерами)

на переробку за приймально-здавальною
(найменування установи)

накладною від _____ № _____

Найменування посади особи, яка здала документи

Підпис

Розшифровка підпису

Дата

Формат А 4 (210 × 297)

Справи постійного і тривалого зберігання оформляють у такому порядку:

- підшивають в обкладинку з твердого картону;
- нумерують сторінки у справі;
- складають підсумковий напис;
- складають у разі потреби внутрішній опис документів;
- оформляють обкладинку справи (зразок наведено нижче);
- написи на обкладинках справ постійного та тривалого строків зберігання роблять чітко, чорним світлостійким чорнилом або тушшю;
- за результатами експертизи цінності документів складають описи справ постійного, тривалого строків зберігання і з особового складу (зразок наведено нижче).

Кол держархіву
Кол організації

(найменування державного архіву)

(Найменування організації, найменування структурного підрозділу)

СПРАВА №

ТОМ №

(заголовок справи)

(дата)

На _____ аркушах
Зберігати _____

	Ф. № ОІЛ. № СПР. №	
--	--------------------------	--

Найменування організації
(найменування структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(найменування посади керівника
структурного підрозділу)

(підпис, розшифровка підпису)

(дата)

ОПИС №

(назва розділу)

п/п	Індекс справи (тому, частини)	Заголовок справи (тому, частини)	Дата справи ТОМУ, частини)	Кількість справ (ТОМІВ, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком*	Примітка

До опису включено _____ справ з № _____ по № _____, у тому числі:

Літерні номери: _____

Вилучено номери: _____

(найменування ПОСАДИ укладача опису) (підпис, ініціали, прізвище)

(дата)

ПОГОДЖЕНО

Начальник загального відділу

Підпис, розшифровка підпису _____ № _____

Передав _____ справ та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів *** (цифрами і літерами)

СХВАЛЕНО

Протоколом ЕК** структурного підрозділу

№ _____

(цифрами і літерами)

Найменування посади підпис
особи структурного підрозділу

(підпис, ініціали, прізвище)

(дата)

* Графа шоста вилучається в описах справ постійного зберігання.

** У разі наявності ЕК структурного підрозділу.

*** Передаються разом із справами загального відділу.

Форма опису справ постійного, тимчасового (понад 10 років) зберігання та справ з особового складу структурного підрозділу УСТАНОВИ

Формат А 4 (210x297)

Питання для перевірки знань

1. Що являє собою організація роботи з документами?
2. Особливості централізованої та децентралізованої організації діловодства.
3. Види робіт з документами та особливості їх здійснення для різних груп документів.
4. Документообіг та вимоги, що пред'являються до його організації.
5. Документопотік та основні види документопотоків в організації.
6. Особливості взаємоз'язків документів в організації.
7. Основні принципи організації канцелярської роботи.
8. Організація процесу руху документів, коротка характеристика етапів проходження документів.
9. Прийняття та попередній розгляд документів.
10. Реєстрація вхідних документів та відмітки про їх проходження та виконання.
11. Особливості обробки та реєстрації вихідних документів.
12. Схема документообігу внутрішніх документів.
13. Мета і завдання контролю за виконанням документів.
14. Номенклатура справ та особливості їх формування.
15. Зберігання документів: оперативне та архівне.

9. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ СЛУЖБИ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ

Служба документаційного забезпечення управління організаціїю.

Функції діловодної служби.

Функції керівника діловодної служби.

Звітність канцелярії про виконану роботу.

Облиності організації служби документаційного забезпечення управління в органах державної влади та місцевого самоврядування.

9.1. Служба документаційного забезпечення управління підприємством

Відповідальність за організацію діловодства у державних установах покладається на першого керівника. У центральному апараті міністерств, відомств, крупних організацій діловодство ведеться загальним відділом управління справами, в організаціях середніх розмірів діловодством займається канцелярія, у закладах менших розмірів - секретар керівника організації, в організаціях, де обсяг роботи з діловодства невеликий, обов'язки з його ведення покладаються на працівників бухгалтерії. Головний (старший) бухгалтер за погодженням з керівником організації розподіляє обов'язки по діловодству між окремими працівниками бухгалтерії здійснює повсякденний нагляд за правильним та своєчасним складанням службових документів, виконанням основних правил листування, підготовкою документів для доповіді керівникові організації. Він же інструктує посадових осіб про складання і оформлення документів.

У великих, організаціях штатним розкладом передбачається посада секретаря. До його обов'язків входять облік вхідних та вихідних документів, ведення поточних справ, забезпечення їх зберігання, видача різних довідок, нагляд за строками виконання документів, інформування про цю роботу керівника організації.

Керівник, організації повинен своєчасно розглядати отриману кореспонденцію, слідкувати за правильністю і законністю складання документів, не допускати тяганини в їх оформленні, вимагати

від усіх посадових осіб знання і дотримання форм документів, постійно контролювати виконання документів, забезпечувати необхідні умови для організації та механізації діловодства тощо.

Відповідальність за правильність ведення діловодства в організації несе її керівник. Ведення діловодства здійснюється відповідно до вимог державних стандартів, , примірної інструкції (затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 1997 р.) та інструкцій з діловодства установ (організацій). Воно покладається на управління справами, загальні відділи, канцелярії або секретарів.

Загальне керівництво роботою діловодних служб здійснюється керівниками організацій. Керівник у межах наданих йому прав зобов'язаний:

- вживати необхідних заходів до скорочення службового листування;
- не допускати вимагання від підприємств, закладів, установ та організацій (далі - організацій), що належать до сфери управління установи, різних відомостей, звітів, зведень та інших не передбачених нормативно-правовими актами документів, які не викликані необхідністю;
- забезпечувати регулярну перевірку стану діловодства в апараті установи та в організаціях, що належать до сфери її управління;
- всебічно сприяти раціоналізації, механізації та автоматизації ділових процесів, вживати необхідних заходів до оснащення канцелярії сучасним обладнанням та автоматизованими робочими місцями і локальними обчислювальними мережами на базі ПК;
- здійснювати контроль за обов'язковим додержанням в апараті установи та в організаціях, що належать до сфери її управління, вимог щодо складання, оформлення документів і організації діловодних процесів, передбачених державними стандартами на організаційно-розпорядчу документацію та Примірною інструкцією.

У разі звільнення працівника, а також у разі його відпустки, відрадження чи тривалої відсутності з інших причин усі неоформлені службові документи за вказівкою керівника передаються особі, яка його заміщає, з відміткою в реєстраційно-контрольних карт. Органи виконавчої влади здійснюють діловодство, ведуть документацію і листування між собою державною мовою. У місцях (село,

селище, місто, інший населений пункт), де більшість населення становлять громадяни, які належать до національних меншин, у внутрішньому діловодстві може використовуватися, поряд з державною мовою, мова відповідної національної меншини у порядку, встановленому законом.

9.2. Функції діловодної служби

Робота діловодної служби регламентується положенням про неї, яке розробляється на основі положення (статуту) про установу і Примірної інструкції та затверджується керівником установи. Діяльність працівників діловодної служби регламентується посадовими інструкціями, які розробляються керівником діловодної служби на підставі кваліфікаційного довідника посад керівників, спеціалістів і службовців і затверджуються керівником установи.

Основним завданням діловодної служби є встановлення єдиного порядку документування і роботи з документами в установі на основі використання сучасної обчислювальної техніки, автоматизованої технології роботи з документами та скорочення кількості документів.

Відповідно до основного завдання діловодна служба:

- розробляє інструкції з діловодства та номенклатури справ;
- організує за дорученням керівництва підготовку проектів документів, забезпечує оформлення і випуск документів;
- організує і забезпечує документаційне та організаційно-технічне обслуговування роботи колегіальних органів;
- організує друкарське виготовлення, копіювання і тиражування документів;
- уніфікує системи документації та документів з урахуванням можливості їх машинної обробки, вживає заходів до скорочення кількості форм і видів документів;
- здійснює контроль за підготовкою та оформленням документів, за їх своєчасним виконанням, вживає заходів до скорочення строк проходження і виконання документів, узагальнює та аналізує дані про хід і результати цієї роботи;
- приймає, реєструє, веде облік, забезпечує зберігання, оперативний розшук, інформування за документами та доставляє документи;

- забезпечує додержання єдиного порядку відбору, обліку, схоронності, якості оброблення та використання документів, що створюються під час діяльності установи та організацій, що належать до сфери її управління, для передачі на державне зберігання;
- удосконалює форми і методи роботи з документами в установі та організаціях, що належать до сфери її управління, з урахуванням використання організаційної техніки і персональних комп'ютерів;
- здійснює організаційно-методичне керівництво роботою з документами в підрозділах установи;
- організовує підвищення кваліфікації працівників установи в роботі з документами;
- впроваджує державні стандарти, уніфіковані системи документації (УСД), інші нормативи в установі та організаціях, що належать до сфери її управління;
- завіряє печаткою документи у випадках, передбачених інструкцією по роботі з документами.

9.3. Функції керівника діловодної служби

Діловодну службу очолює керівник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником організації (установи). Керівник діловодної служби повинен мати вищу або середню спеціальну освіту (із стажем роботи в діловодній службі не менше трьох років). Посадова особа, відповідальна за роботу з документами в організації, що не має діловодної служби, повинна мати досвід роботи у діловодній службі не менше трьох років.

Керівник діловодної служби за характером діяльності взаємодіє:

- з керівниками структурних підрозділів установи та організацій, що належать до сфери її управління, - з питань роботи з документами, контролю і перевірки виконання документів, роботи колегіальних органів, підготовки і подання необхідних керівництву документів, використання інформації в службових цілях
- з юридичною службою - з правових питань, пов'язаних з підготовкою документів;

- із службами кадрів, праці і заробітної плати - з питань розстановки кадрів, підвищення кваліфікації посадових осіб, зайнятих роботою з документами;
- із службами матеріально-технічного постачання і господарського обслуговування - з питань забезпечення установи, і зокрема працівників діловодної служби, засобами оргтехніки, бланками документів, канцелярським приладдям, а також з питань побутового обслуговування працівників діловодної служби.

Керівник діловодної служби в межах своєї компетенції взаємодіє з керівниками інших установ з питань роботи з документами.

Керівник діловодної служби:

- контролює виконання встановлених правил роботи з документами в установі та організаціях, що належать до сфери її управління;
- доповідає керівникові установи про стан роботи з документами;
- вносить на розгляд керівництва подання про приймання, переведення і звільнення працівників діловодної служби, заохочення і накладення стягнення;
- вживає заходів і здійснює контроль за скороченням зайвої документаційної інформації в установі та організаціях, що належать до сфери її управління;
- підписує і візує документи в межах своєї компетенції;
- бере участь у засіданнях колегії, а також нарадах, які проводяться керівництвом установи.

Керівник діловодної служби має право:

- залучати спеціалістів структурних підрозділів установи та організацій, що належать до сфери її управління, до підготовки проектів документів за дорученням керівництва;
- вимагати від структурних підрозділів установи та організацій, що належать до сфери її управління, відомості, необхідні для вдосконалення форм і методів роботи з документами;
- повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення встановлених вимог.

На керівника діловодної служби покладається персональна відповідальність за:

- забезпечення дотримання встановленого порядку роботи з документами в організації;

- виконання плану роботи і дотримання необхідних умов праці посадових осіб діловодної служби;
- дотримання трудової і виконавської дисципліни в колективі діловодної служби.

9.4. Звітність канцелярії про виконану роботу

Основним результатом роботи канцелярії (служби діловодства) є звіти, які вона подає керівництву організації про потік документів. Звіти умовно можна поділити на дві групи: оперативні та аналітичні.

Оперативні звіти. Основне їх призначення – одержати об’єктивну інформацію про рух документів, їх обсяг і проблеми, які виникли під час їх виконання в оперативному управлінні процесом. Призначення даного виду звітів – одержання інформації для оперативного управління організацією. Звіти готуються щодня або щотижня. Основний їх зміст – список робіт, які необхідно завершити найближчим часом. Одержувачі звітів – відповідальні виконавці й керівництво організації.

Звіти бувають зведеними та індивідуальними. *Індивідуальні звіти* являють собою зведення робіт, що належать до компетенції тієї або іншої посадової особи. *Зведений звіт* – це список робіт, які перебувають у стадії завершення в заданий період часу (можливо, розподілений на окремі частини за різноманітними ознаками). Зведені звіти надходять до керівництва організації або канцелярії для загального контролю за процесом діловодства. Індивідуальні звіти надсилають безпосередньо виконавцям або контролюючим особам.

Оперативний звіт може мати поділ на підпункти, в основу яких закладається фактор часу, тобто період, в який відбудеться завершення робіт. Дані про такі підпункти подаються в заголовку звіту. Типовими прикладами таких підпунктів можуть бути:

- документи, робота над якими завершується, по відповідальних виконавцях;
- зведені звіти по підрозділах організації;
- зведений звіт по контрагентах.

Аналітичні звіти слугують для аналізу загальної картини документообігу в організації. Типові періоди підготовки звітів даної групи – місяць, квартал, півріччя, рік. Аналітичні звіти містять інформацію про виконану роботу. Хоча відомі стандартні звіти, але

кожна організація може складати їх за власною формою. Ці звіти слугують для планування роботи організації в майбутньому, для аналізу номенклатури справ організації, списку її контрагентів тощо. Аналітичні звіти можуть видаватися по окремих структурних підрозділах організації. Звіти повинні відображати роботу організації за значний проміжок часу, зокрема:

- за місяць (із зазначенням конкретного місяця року);
- за квартал (з посиланням на конкретний квартал);
- за рік (без зазначення року - поточний рік).

Аналітичні звіти видаються порівняно рідко. Часто їх оформляють у вигляді окремого видання й розповсюджують у межах організації. У зв'язку з цим до них ставляться достатньо високі вимоги щодо якості оформлення. Вони повинні мати логотипи організації, герби й іншу графічну символіку. Зразками таких звітів можуть бути: виконані документи по виконавцях, по контрагентах, по номенклатурі справ.

9.5. Особливості організації служби документаційного забезпечення управління в органах державної влади та місцевого самоврядування

Організація роботи з документами у районній державній адміністрації здійснюється відповідно до інструкції з діловодства, що затверджується головою райдержадміністрації згідно з Примірною інструкцією з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органів виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 1997 р. № 1853.

Відповідальність за організацію виконання документів несуть голова, заступники голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівники управлінь, відділів та інших структурних підрозділів.

Організацію та методичне керівництво роботою по контролю виконання, перевірки його стану у відділах та управліннях здійснює заступник голови райдержадміністрації з організаційних питань та загальний відділ.

Виконавцями є посадові особи відповідних відділів, управлінь райдержадміністрації та підприємств, установ і організацій району.

Оперативний контроль за строками виконання документів здійснює загальний відділ. Контролю підлягають документи, в яких поставлено завдання або які містять питання, що потребують вирішення. Обов'язковому контролю підлягає виконання законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, актів інших органів виконавчої влади вищого рівня, доручень Президента України, розпоряджень голови міської держадміністрації, запитів і звернень народних депутатів України.

Для здійснення контролю за виконанням актів законодавства, доручень Президента України і Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови райдержадміністрації, у разі необхідності, розробляється план контролю, у якому визначаються проміжні контрольні терміни стану виконання завдань і управління, відділи та інші структурні підрозділи райдержадміністрації, які відповідають за організацію і контроль за виконанням окремих завдань, та структурний підрозділ, який забезпечує координацію роботи з організацією і контролю за їх виконанням у цілому. План контролю затверджує заступник голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

Контроль за ходом виконання актів законодавства, доручень Президента України і Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови міської та районної державних адміністрацій здійснюється **ШЛЯХОМ:**

- аналізу та узагальнення у визначені терміни письмової інформації виконавців про стан виконання в цілому або окремих встановлених ними завдань;
- систематичного аналізу статистичних та оперативних даних, що характеризують стан їх виконання;
- періодичної комплексної або цільової перевірки організації та стану виконання завдань безпосередньо на місцях;
- розгляду роботи (заслуховування звіту) виконавців на засіданнях колегії, нарадах у голови райдержадміністрації або його заступників (відповідно до розподілу обов'язків) з виконання встановлених завдань.

Аналітичні та інформаційні матеріали про стан виконання встановлених завдань, підготовлені згідно з проміжними контрольними термінами, надаються голові районної державної адміністрації або його заступнику (відповідно до розподілу обов'язків) не піз-

ніше ніж у десятиденний строк, визначений актом законодавства, дорученням Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженням голови райдержадміністрації або планом контролю.

За матеріалами, що містять відомості про можливий зрив своєчасного чи повного виконання завдань, голова райдержадміністрації або його заступник (відповідно до розподілу обов'язків) дає доручення відповідним виконавцям щодо вжиття додаткових заходів для усунення причин, що перешкоджають виконанню завдання.

Інформацію (звіт) про стан виконання законів України, указів, розпоряджень і доручень Президента України, постанов, розпоряджень і доручень Кабінету Міністрів України, актів інших органів виконавчої влади вищого рівня підписує голова райдержадміністрації.

На виконання контрольних документів вищестоящих органів можуть видаватися розпорядження голови райдержадміністрації.

Відповідають за виконання розпоряджень особи, які названі у документі та у резолюціях керівників першими або визначені відповідальними.

Усі розпорядження голови адміністрації протягом одного дня реєструються і передаються на розгляд керівнику управління, відділу, іншої служби адміністрації, а в разі їх відсутності - заступнику, які в резолюціях визначають конкретні доручення відповідним працівникам для організації виконання, вказують строки, ставлять свій підпис і дату.

Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою контрольних папок, контрольних карток, комп'ютера.

Відповідальний за контроль працівник, розпорядження чи інший контрольний документ передає виконавцю під розписку. В реєстраційній картці він занотовує резолюцію, зазначає, кому і коли передано документ. Відповідальний за контроль працівник стежить за своєчасним його виконанням документа.

На виконання розпоряджень голови райдержадміністрації, де передбачено здійснення заходів, що стосуються роботи управління, відділу чи іншої організації, у разі потреби, видаються накази начальниками відділів, управлінь та інших структурних підрозділів адміністрації не пізніше як через 10 робочих днів після одержання.

На кожне розпорядження голови райдержадміністрації, що підлягає контролю на місцях, відповідальний за контроль працівник заповнює контрольну картку із зазначенням, хто, коли і яке доручення повинен виконати, стежить за виконанням і вимагає від без-

посередніх виконавців інформацію та доповідає керівництву про стан виконання.

У разі неможливості одержання даних з органів статистики інформація з місць не запитується.

Інформація про виконання розпорядження голови райдержадміністрації підписується керівником відділу, управління іншої служби, а в разі їх відсутності — заступниками, і надсилається в адміністрацію у визначені строки. В інформації коротко і конкретно викладається, які здійснено заходи, які їх наслідки, наявні недоліки і яка робота планується на майбутнє.

Облік і контроль за дотриманням порядку розгляду службової кореспонденції здійснює загальний відділ. Безпосередній контроль за виконанням доручень забезпечують начальники відділів та управлінь адміністрації.

Строки розгляду службових документів, що надійшли до райдержадміністрації, не повинні перевищувати 30 днів (за винятком тих, де встановлено конкретний термін) від дня їх реєстрації в загальному відділі. У разі необхідності продовжити строк виконання окремого доручення начальник відділу чи управління готує відповідну записку на ім'я голови райдержадміністрації або його заступників про продовження строку виконання документа не пізніше як за дві доби до закінчення строку. В інших випадках документ вважається не виконаним в строк.

Документи вищестоящих органів підлягають виконанню протягом 30 робочих днів, якщо в документах не встановлено інший строк (термін) виконання.

Доручення вищестоящих органів (Секретаріату Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України) виконуються не пізніше ніж за 10 робочих днів з часу їх надходження до установи, якщо в дорученні не визначено інший строк виконання.

Депутатські запити розглядаються не пізніше як у 15-денний строк, установлений Верховною Радою України. Звернення депутатів усіх рівнів влади розглядаються протягом 10 днів з дня їх одержання.

Телеграми, телетайпограми, в яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення, виконуються протягом одного-двох робочих днів, якщо в них не визначено інший термін виконання, решта - протягом 10 днів.

Індивідуальні строки виконання найбільш важливих документів встановлює голова адміністрації. Ці строки затверджуються підписом керівника.

Виконані документи формуються у справи, затверджені номенклатурою.

До проведення перевірок, виконання окремих завдань можуть залучатися працівники відділів та управлінь за поданням заступника голови райдержадміністрації з організаційних питань, після погодження з заступниками голови адміністрації за напрямками.

Виконані документи знімаються з контролю головою райдержадміністрації, заступниками голови на підставі доповідних записок начальників відділів, управлінь та пропозиціями загального відділу.

Документи вищестоящих органів знімаються з контролю головою адміністрації після попереднього розгляду їх заступником голови з організаційних питань за поданням доповідних записок начальників відділів та управлінь.

Щомісячно та щоквартально загальний відділ готує та подає голові райдержадміністрації аналітичну довідку про стан виконавської дисципліни.

Контроль в райдержадміністрації здійснюється за допомогою автоматизованої системи контролю на базі електронно-обчислювальних машин.

Організація діловодства. Діловодство в районній державній адміністрації ведеться згідно з номенклатурою справ, що вводиться в дію з 1 січня щорічно.

Контроль за дотриманням єдиної системи діловодства в структурних підрозділах райдержадміністрації здійснює загальний відділ.

Відповідальність за стан ведення діловодства і зберігання документів в управліннях, відділах та інших службах адміністрації покладається на їхніх керівників.

Уся службова кореспонденція, що надходить до райдержадміністрації, приймається й опрацьовується загальним відділом, вводиться в базу даних електронної системи обліку та контролю і в той же день передається на розгляд керівникам райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків. Термінові документи реєструються і передаються на розгляд негайно.

Передача документів, зареєстрованих у загальному відділі, відображає у журналах реєстрації видачі службової кореспонденції за встановленою формою.

На дорученнях голови райдержадміністрації, що містять контрольні строки та потребують відповіді заявникам, працівники загального відділу вимічають час взяття їх на контроль.

Резолюції на документах **повинні** точно визначити характер доручень, строки виконання і відповідальних виконавців. Обов'язковими є особистий підпис керівника і зазначення дати.

Резолюції на документах пишуться українською мовою.

Якщо питання, порушені у службовій кореспонденції, **виходять** за межі компетенції одного керівника, такий документ направляється особі, яка в резолюції визначена як відповідальна. Якщо відповідальний виконавець не вказується, ним вважається службова особа, прізвище якої стоїть в резолюції першим.

Після розгляду документів заступником голови райдержадміністрації працівники загального відділу знімають з них необхідну кількість копій (по числу виконавців) і передають у відділи та управління виконавцям.

Оригінали доручень з відповідними документами зберігаються в загальному відділі. Якщо службовий документ не підлягає розмноженню, то ознайомлюють з ним осіб, яких він стосується, працівники загального відділу.

Прийом документів для перевірки і відправлення виконавцям здійснює загальний відділ, як правило, з 9.00 до 13.00 та з 17.00 до 18.00 щоденно.

За вимогою відповідального виконавця співвиконавці надають усі необхідні матеріали не пізніше як за п'ять днів до закінчення строку виконання документа. Співвиконавці рівною мірою несуть відповідальність за своєчасну та якісну підготовку проектів документів.

Зберігання документів у працівників відділів та управлінь адміністрації довше встановленого строку забороняється.

Усі резолюції та службові відмітки на службовому документі, що пов'язані з його проходженням та виконанням, повинні датуватися і підписуватися.

На кожний документ, що надійшов до райдержадміністрації, у загальному відділі заповнюється картка встановленого зразка, де відмічається проходження і розгляд документа за допомогою персональної ЕОМ.

Після розгляду службових документів головою райдержадміністрації, заступником голови вони надсилаються виконавцям, у відповідності до резолюції, через загальний відділ.

Ініціативні плани керівників відділів, управлінь райдержадміністрації на ім'я голови обов'язково візуються відповідним заступником голови **згідно** з розподілом обов'язків. Проекти листів подаються на підпис голові, завізовані відповідними заступниками голови чи керівниками відділів та управлінь райдержадміністрації, із зазначенням на зворотному боці останньої сторінки прізвища та ініціалів виконавця і його службового телефону.

Всю вихідну службову кореспонденцію реєструє та відправляє загальний відділ, який перевіряє правильність її оформлення. Копії листів формуються у справі згідно з їх номенклатурою та зберігаються в загальному відділі для передачі в архів.

Направлення документів голові Київської міської державної адміністрації, керівникам інших організацій державної виконавчої та законодавчої влади, здійснюється тільки за підписом голови райдержадміністрації, заступникам голови та начальникам відділів та управлінь міської державної адміністрації - за підписом голови або заступників голови райдержадміністрації.

Ведення журналу реєстрації вхідних телефонограм, що надходять на ім'я голови адміністрації, його заступників, покладається на відповідних спеціалістів райдержадміністрації. На них також покладається ведення журналу реєстрації вихідних телефонограм. Тексти вихідних телефонограм в обов'язковому порядку затверджуються заступниками голови райдержадміністрації за напрямком роботи.

Формування справ та підготовка їх до передачі в архів. Облік і формування справ у діловодстві райдержадміністрації здійснюється за номенклатурою справ, що складається щорічно загальним відділом разом із керівниками структурних підрозділів адміністрації та за участю працівника Державного архіву.

Номенклатура справ структурного підрозділу погоджується з начальником загального відділу та працівником архіву і підписується керівником структурного підрозділу.

Зведену номенклатуру справ райдержадміністрації підписує начальник загального відділу та затверджує голова райдержадміністрації.

Усі виконані документи райдержадміністрації, після їх оформлення в установленому порядку, формуються у відповідності із за-

твердженою номенклатурою справ. Справи формуються з оригіналів (за їх відсутності - із засвідчених в установленому порядку копій) лише виконаних документів. Невиконані документи підшивати у справи забороняється.

Документи постійного і тривалого зберігання, сформовані у справи, підшиваються у твердій палітурці.

На всі документи постійного і тривалого зберігання, після закінчення їх діловодства, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації складаються описи.

Оригінали розпоряджень голови райдержадміністрації зберігаються в загальному відділі. Вносити оригінали із загального відділу забороняється.

Закінчені діловодством справи оформляються згідно з описом та за актом передаються до Державного архіву міста.

Питання для перевірки знань

1. Особливості організації діловодної служби в організації (підприємстві, установі).
2. Фактори, що визначають вид структурного підрозділу документального забезпечення управління організацією.
3. Обов'язки посадових осіб щодо організації та ведення кореспонденції і діловодства.
4. Функції керівника щодо організації діловодства в установі.
5. Функції діловодної служби.
6. Керівник діловодної служби організації, його функції.
7. Взаємодія діловодної служби з іншими службами і керівниками організації.
8. Права та відповідальність керівника діловодної служби.

10. ЗАХИСТ ДОКУМЕНТІВ

10.1. Порядок зберігання і охорони документів.

10.2. Комерційна таємниця та її збереження.

10.3. Захист інформації за допомогою технічних засобів.

10.1. Порядок зберігання і охорони документів

Особи, відповідальні за роботу з документами, зобов'язані забезпечувати збереження документів, що створюються в організації.

Справи з моменту їх заведення і до здачі в архів організації зберігаються в робочих кімнатах чи в спеціально відведених приміщеннях. Ці приміщення мають відповідати вимогам пожежної безпеки, мати певний температурний режим.

Справи тримають у шафах канцелярського типу, які обов'язково закриваються. Це допомагає зберегти документи від попадання пилу, впливу сонячного світла та інших псуєчих чинників. Документи підшиваються в тверді обкладинки чи в папки-реєстратори. Папки розставляють на полицях шафи в тій послідовності, в якій вони вказані в номенклатурі справ, досить щільно притиснуті одна до одної. Папки ставлять вертикально, корінцем назовні. При такому зберіганні основний тиск направлений на корінець, тому аркуші документів усередині папки тиску не відчувають. Це зручно для зберігання документів, та й виймати папки, що стоять вертикально, зручніше.

Якщо документи підшиті в папки з м'якими обкладинками, то ставити їх вертикально не можна, бо від цього псуються і рвуться нижні краї аркушів документів. Такі папки зберігаються горизонтально.

Фізичному збереженню документів сприяє також і правильна підшивка їх аркушів у справі. При підшивці необхідно слідкувати за тим, щоб нижні краї документів були на одному рівні і вище від краю папки приблизно на 1 см.

Вилучення і видача будь-яких документів зі справ постійного зберігання не дозволяється. У виняткових випадках (наприклад, на вимогу судово-слідчих органів), таке вилучення документа допускається з дозволу керівника установи з обов'язковою заміною його справі точно завіреною копією і вкладанням акта про причину вилучення оригіналу.

Протягом справочинного року на видану за службовою необхідністю справу заповнюється картка, в якій зазначають структурний підрозділ, номер справи, дату видачі, її заголовок, кому справа видана, дату повернення. У карті передбачаються графи для розписок про отримання і прийом справи.

10.2. Комерційна таємниця та її збереження

Комерційною таємницею є ділова інформація, що має тактичну чи потенційну цінність для підприємства, іншої виробничої або творчої організації з комерційних причин. Ця інформація є комерційно вигідною для недобросовісних конкурентів у разі потрапляння до їх рук. Втрата комерційної таємниці може нанести збитки підприємству (організації), або навіть привести до банкрутства.

Захист комерційної таємниці забезпечується заходами правового та організаційного характеру.

Правовий захист здійснюється методом закріплення прав і порядку захисту комерційної таємниці в нормативних і статутних актах. Заходи захисту можуть бути закріплені у статуті підприємства, трудових угодах (контрактах) із співробітниками, наказах, правилах внутрішнього розпорядку **ТОЩО**.

Організаційними мірами захисту є:

- запровадження конфіденційного справочинства. Порядок функціонування цього справочинства і ступінь конфіденційності документів визначає і затверджує керівництво підприємства;
- розмежування доступу до комерційної 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, який би по-перше, унеможливив витік комерційної інформації;

ції і, по-друге, дозволив отримати найбільш повні відомості про наміри відвідувачів;

- навчання співробітників підприємства заходам захисту комерційної таємниці, підвищення їх відповідальності за її розголошення.

10.3. Захист інформації за допомогою технічних засобів

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 поділені на такі **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, включаючи системи телевізійного контролю території, різноманітні електронно-оптичні та інші засоби охорони.

Засоби захисту комунікацій. У наш час джерелом витоку інформації у більшості випадків є процеси опрацювання, передачі і зберігання інформації, пов'язані з використанням електронних, електромеханічних та електротехнічних засобів. Досить просто використати інформацію, яка зберігається в ЕОМ, звуко- та відео записуючій апаратурі, якщо не вжито спеціальних засобів для її захисту.

Основними заходами захисту інформації при використанні технічних засобів є:

- забезпечення закритої передачі інформації по телефоно-телеграфним каналам шляхом її шифрування;
- спеціальний захист апаратури від опромінення за допомогою спеціальних захисних засобів;
- використання спеціальних засобів захисту комп'ютерних систем і баз даних;
- створення штучних перешкод для перехвату електронних чи акустичних сигналів.

Заходи 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 ключем чи кодом для розшифровки.

Використання комп'ютерів у бізнесі призвело до того, що великі об'єми ділової інформації передаються і отримуються по комп'ютерних мережах, які охопили вже майже весь світ. Саме через комп'ютерні мережі здійснюється більшість викрадень інформації.

Іншою проблемою є захист інформації, що передається, від підробок та перекручень. Для цього використовується програма під назвою «електронний підпис». Вона дозволяє засвідчити належність вам документа, що передається по мережі, власнику «електронного підпису», але текст документа при цьому залишається незахищеним.

Щоб захистити всю інформацію, що передається, її потрібно зашифрувати. Зручніше зробити це за допомогою апаратних засобів, підключити до комп'ютера додаткову електронну плату.

Просто та ефективно захищають дані, що зберігаються в комп'ютері, від копіювання механічні чи електромеханічні ключі, які входять до комплекту комп'ютера. Поворот ключа, який можна носити з собою, надійно блокує роботу комп'ютера.

Із безлічі варіантів захисту і збереження інформації головним правильно підібрати її носій та якомога найкращий вид захисту. В такому разі інформація буде належати тільки її власнику.

Питання для перевірки знань

1. Особливості охорони документів.
2. Забезпечення фізичного збереження документів.
3. Охорона документів, які містять комерційну таємницю.
4. Технічний захист каналів, якими рухається інформація, та документа.
5. Захист документів, що знаходяться в комп'ютерній мережі.
6. Захист баз даних від несанкціонованого доступу.

11. ОХОРОНА ДОКУМЕНТІВ, ЯКІ МІСТЯТЬ ДЕРЖАВНУ ТАЄМНИЦЮ І КОНФІДЕНЦІЙНУ ІН- ФОРМАЦІЮ, ЩО Є ВЛАСНІСТЮ ДЕРЖАВИ, ТА РОБОТА З НИМИ

- 11.1. Сутність державної таємниці, особливості віднесення інформації до державної таємниці.*
- 11.2. Охорона документів, що містять державну та комерційну таємницю, та оформленням допуску до роботи з ними.*
- 11.3. Сутність конфіденційної інформації, що є власністю держави.*
- 11.4. Охорона документів, що містять конфіденційну інформацію, яка є власністю держави, та робота з ними.*
- 11.5. Забезпечення схоронності документів. Перевірка їх наявності.*

11.1. Сутність державної таємниці, особливості відне- сення інформації до державної таємниці

З метою захисту інформації та матеріальних носіїв, які містять державну таємницю, в Україні було прийнято Закон «Про державну таємницю». Цей закон регулює відносини у суспільстві, пов'язані з віднесенням інформації до державної таємниці, засекречуванням, розсекречуванням її матеріальних носіїв та охороною державної таємниці з метою захисту національної безпеки України.

Відповідно до Закону державна таємниця (секретна інформація) — це вид таємної інформації, що охоплює відомості у сфері оборони, економіки, науки і техніки, зовнішніх відносин, державної безпеки та охорони правопорядку, розголошення **ЯКИХ** може завдати шкоди національній безпеці України та які визнані у порядку, встановленому Законом, державною таємницею і підлягають охороні державою.

Таким чином, до державної таємниці відноситься інформація у різних сферах діяльності, а саме: у сфері оборони, у сфері економіки, науки і техніки, у сфері зовнішніх відносин, у сфері державної безпеки та охорони правопорядку. Конкретні відомості можуть мати різний ступінь секретності, що визначає особливості доступу до таких відомостей. За ступенями секретності відомості можуть бути віднесені до категорії: «особливої важливості», «цілком таємно»,

«таємно». Конкретні дані відносяться до певної категорії відомостей, **ЩО** містять державну таємницю, лише за умови, що їх розголошення завдаватиме шкоди інтересам національної безпеки України. При цьому слід зазначити, що законом заборонено відносити до державної таємниці будь-які відомості, якщо цим звужуються зміст і обсяг конституційних прав і свобод людини і громадянина, завдається шкода **здоров'ю** та безпеці населення.

Охорона державної таємниці відповідно до вимог режиму секретності в органах державної та місцевої влади, підприємствах та організаціях, діяльність яких пов'язана з державною таємницею, повинна забезпечуватися керівником зазначених органів, підприємств, установ та організацій.

Важливою справою є визначення інформації та матеріального носія, які містять державну таємницю. Законом введено поняття державний експерт з питань таємниць. Виконання функцій державного експерта з питань таємниць покладається на конкретних посадових осіб, як правило, керівника органу державного управління та місцевого самоврядування, підприємства, організації, установи. Для віднесення інформації до державної таємниці державним експертом з питань таємниць видається мотивоване рішення. Воно може бути видано як за його власною ініціативою, так і за зверненням керівників відповідних органів та організацій, а також громадян. Для того, щоб інформація вважалась державною таємницею, вона має бути включена до Зводу відомостей. Тобто з часу опублікування Зводу відомостей, що становлять державну таємницю (ЗВДТ), до яких включена ця інформація, чи внесення змін і **ДОПОВНЕНЬДО** нього у порядку, встановленому Законом, відомості стають державною таємницею і охороняються **відповідним чином**.

У рішенні (документі) державного експерта з питань таємниць зазначаються:

- інформація, яка має становити державну таємницю, та її відповідність категоріям та вимогам, передбаченим законодавством;
- підстави для віднесення інформації до державної таємниці та обґрунтування шкоди, яка може бути нанесена національній безпеці країни у разі її розголошення;
- ступінь секретності зазначеної інформації;
- орган державної влади, орган місцевого самоврядування, підприємство, установа, організація чи громадянин, який вніс пропозиції про віднесення цієї інформації до державної таєм-

ниці, та орган державної влади, якому надається право визначати коло суб'єктів, які матимуть доступ до цієї інформації;

- строк, протягом якого діє рішення про віднесення інформації до державної таємниці.

Інформація, яка включена до Зводу відомостей, що містять державну таємницю, подається за такою формою:

Відомості, що становлять державну таємницю

Номер статті ЗВДТ	Зміст відомостей, що становлять державну таємницю	Ступінь секретності	Строк дії рішення про віднесення інформації до державної таємниці у роках	Реєстраційний номер і дата рішення державного експерта з питань таємниць
1	2	3	4	5

Рішення про віднесення інформації до державної таємниці приймається державним експертом з питань таємниць не пізніше одного місяця з дня одержання звернення відповідного органу державної влади, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації чи громадянина, після чого воно підлягає реєстрації Службою безпеки України у Зводі відомостей, що становлять державну таємницю.

Інформація також може бути вилученою із Зводу відомостей, що становлять державну таємницю. Підставою для цього є висновок державного експерта з питань таємниць про скасування рішення про віднесення інформації до державної таємниці. Цей висновок набирає чинності з моменту внесення Службою безпеки України змін до Зводу відомостей, що становлять державну таємницю, які згідно зі ст. 12 Закону України «Про державну таємницю» формує та публікує в офіційних виданнях Служба безпеки України на підставі рішень державних експертів з питань таємниць.

Зразки форм рішень (висновків) державних експертів з питань таємниць, порядок та механізм формування Зводу відомостей, що становлять державну таємницю, і його опублікування визначаються Кабінетом Міністрів України. На підставі та в межах Зводу відомостей, що становлять державну таємницю, з метою конкретизації та систематизації даних про секретну інформацію органи державної влади створюють галузеві або відомчі розгорнуті переліки відомостей, що становлять державну таємницю, а також можуть створювати міжгалузеві або міжвідомчі розгорнуті переліки відомостей, що

становлять державну таємницю. Однак вони створюються на підставі та в межах Зводу відомостей. Виходячи з цього, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності, що провадять діяльність, пов'язану із державною таємницею, за погодженням із замовником робіт, пов'язаних з державною таємницею, можуть створювати власні розгорнуті переліки відомостей, що становлять державну таємницю.

Строк, протягом якого діє рішення про віднесення інформації до державної таємниці, встановлюється державним експертом з питань таємниць. При цьому обов'язково враховується ступінь секретності інформації, критерії визначення якого встановлюються Службою безпеки України, а також інших обставин. Строк, коли застосовується дія рішення про віднесення інформації до державної таємниці, не може перевищувати для інформації зі ступенем секретності «особливої важливості» - 30 років, для інформації «цілком таємно» - 10 років, для інформації «таємно» - 5 років.

Після закінчення дії рішення про віднесення інформації до державної таємниці державний експерт з питань таємниць робить висновок про скасування рішення про віднесення її до державної таємниці або приймає рішення про продовження строку дії зазначеного рішення.

Підвищення або зниження ступеня секретності інформації та скасування рішення про віднесення її до державної таємниці здійснюється на підставі висновку державного експерта з питань таємниць або на підставі рішення суду та оформляється Службою безпеки України шляхом внесення відповідних змін до Зводу відомостей, що становлять державну таємницю.

Засекречування матеріальних носіїв інформації здійснюється шляхом надання відповідному документу, іншому матеріальному носію інформації грифа секретності.

Реквізити кожного матеріального носія (документа) секретної інформації мають містити гриф секретності, який відповідає ступеню секретності інформації, встановленому рішенням державного експерта з питань таємниць, («особливої важливості», «цілком таємно», «таємно»), дату і строк засекречування матеріального носія секретної інформації, що встановлюється з урахуванням визначених Законом строків дії рішення про віднесення інформації до державної таємниці, підпис, його розшифрування та посаду особи, яка надала зазначений гриф, а також посилання на відповідний пункт, статтю Зводу відомостей, що становлять державну таємницю. Якщо реквізити неможливо нанести

безпосередньо на матеріальний носій секретної інформації, вони мають бути зазначені у супровідних документах.

Після закінчення встановлених строків засекречування матеріальних носіїв інформації та у разі підвищення чи зниження визначеного державним експертом з питань таємниць ступеня секретності такої інформації або скасування рішення про віднесення її до державної таємниці керівники органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, у яких здійснюється засекречування матеріальних носіїв інформації зобов'язані протягом шести місяців забезпечити зміну грифа секретності або розсекречування цих матеріальних носіїв та письмово повідомити про це керівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, яким були передані такі матеріальні носії секретної інформації.

Рішення про засекречування матеріального носія інформації може бути оскаржено громадянином чи юридичною особою в порядку підлеглості вищому органу або посадовій особі чи до суду. У разі незадоволення скарги, поданої в порядку підлеглості, громадянин або юридична особа мають право оскаржити рішення вищого органу або посадової особи до суду.

11.2. Охорона документів, що містять державну таємницю, та оформлення допуску до роботи з ними

З метою охорони державної таємниці впроваджується низка організаційно-правових заходів. Серед цих заходів слід виділити:

- встановлені Кабінетом Міністрів України єдині вимоги до виготовлення, користування, збереження, передачі, транспортування та обліку матеріальних носіїв секретної інформації;
- дозвільний порядок провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, що передбачає надання органам державної влади, місцевого самоврядування, підприємствам, організаціям, окремим громадянам спеціального дозволу. Надання дозволу здійснюється на підставі заявок відповідних органів, організацій та установ і результатів спеціальної експертизи щодо наявності умов для здійснення діяльності, пов'язаної з державною таємницею, які оформляються відповідним актом. Строк дії дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, встановлюється Службою безпеки України і не може перевищувати п'яти років. Його тривалість, категорія режиму секрет-

ності залежать від обсягу робіт (діяльності), що здійснюється органом державної влади, органом місцевого самоврядування, підприємством, установою, організацією, ступеня секретності та обсягу пов'язаних з цими роботами відомостей, що становлять державну таємницю.

Порядок надання, переоформлення, зупинення дії або скасування дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, форма акта спеціальної експертизи щодо наявності умов для провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, та категорії режиму секретності встановлюються Кабінетом Міністрів України.

З метою розроблення та здійснення заходів щодо забезпечення режиму секретності, постійного контролю за їх додержанням в організаціях створюються на правах окремих структурних підрозділів *режимно-секретні органи*. Створення, реорганізація та ліквідація цих органів здійснюється за погодженням зі Службою безпеки **України**.

До складу режимно-секретних органів входять підрозділи режиму, секретного діловодства та інші, які безпосередньо забезпечують охорону державних таємниць, залежно від специфіки діяльності органу державного управління та місцевого самоврядування, а також підприємств, установ та організацій.

У разі, коли в організації здійснюються значні обсяги робіт, пов'язаних з державною таємницею, вводиться посада заступника керівника з питань режиму, на якого покладаються обов'язки керівника режимно-секретного органу. Якщо ж в організації обсяги робіт не значні, то обов'язки щодо забезпечення режиму секретності покладаються особисто на керівника підприємства, організації або за його наказом на окремого працівника після створення необхідних умов, що забезпечують режим секретності.

Режимно-секретні органи комплектуються спеціалістами, яким надається допуск до державної таємниці зі ступенем цілком таємно, якщо характер робіт не вимагає іншого. Прийняття до цих структурних підрозділів тимчасових працівників не допускається.

Основними завданнями цих структурних підрозділів є:

- недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації;
- своєчасне розроблення та реалізація разом з іншими структурними підрозділами органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій заходів, що забезпечують охорону державної таємниці;

- запобігання розголошенню секретної інформації, випадкам втрат матеріальних носіїв цієї інформації, заволодінню секретною інформацією іноземними державами, іноземними юридичними особами, іноземцями, особами без громадянства та громадянами України, яким не надано допуску та доступу до неї;
- виявлення та закриття каналів витоку секретної інформації в процесі діяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації;
- забезпечення запровадження заходів режиму секретності під час виконання всіх видів робіт, пов'язаних з державною таємницею, та під час здійснення зовнішніх відносин;
- організація секретного діловодства;
- здійснення контролю за станом режиму секретності в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях та на підпорядкованих їм об'єктах.

Залежно від ступеня секретності інформації встановлюються такі форми допуску до державної таємниці та строк її дії:

форма 1 - для роботи з секретною інформацією, що має ступені секретності «особливої важливості», «цілком таємно», «таємно». Строк дії - 5 років;

форма 2 - для роботи з секретною інформацією, що має ступені секретності «цілком таємно» та «таємно». Строк дії - 10 років;

форма 3 - для роботи з секретною інформацією, що має ступінь секретності «таємно». Строк дії - 15 років.

Допуск до державної таємниці із ступенями секретності «особливої важливості», «цілком таємно» та «таємно» надається дієздатним громадянам України віком від 18 років, які потребують його за умовами своєї службової, виробничої, наукової чи науково-дослідної діяльності або навчання, наказом чи письмовим розпорядженням керівника органу державної влади, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи або організації, де працює, перебуває на службі чи навчається громадянин. Надання допуску до роботи з документами, що містить державну таємницю, здійснюється відповідно до Положення про порядок надання, переоформлення та скасування громадянам допуску до державної таємниці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 листопада 2001 р. № 1601. При цьому заповнюється облікова картка громадянина про надання допуску до державної таємниці за затвердженою Службою безпеки України формою, що наводиться нижче.

Трудова діяльність з часу первинного надання допуску

№ з/п	Орган державної влади, орган місцевого самоврядування, підприємство, установа, організація, адреса	Посада	Номер та дата наказу		Примітка
			Про призначення	Про звільнення	
1	2	3	4	5	6

Лінія згину

Облікова картка громадянина про надання допуску до державної таємниці

№ _____ від « _____ » _____ 20__ р.
(за журналом обліку)

Для службового користування
(після заповнення)

1. <i>Прізвище, ім'я та по батькові</i>	Місце для фотокартки 4,5 x 6,0 М.П.
2. Дата народження « » 19 р.	Фотокартку
3. Місце народження	<i>Прізвище</i> <i>ім'я та по батькові</i>
4. Місце проживання	та відомості, зазначені в обліковій картці, засвідчую
5. <i>(Примітки про зміни прізвища, місяця проживання тощо)</i>	Керівник режимно-секретного органу (PCO)
6. <i>(Відомості про порушення режиму секретності)</i>	<i>(Підпис)</i>
-	<i>(Прізвище, ініціали)</i> « » 20 року»

Начальник управління охорони і контррозвідувального захисту державної таємниці Служби безпеки України _____
Підпис Розшифровка підпису _____

Всі облікові картки громадянина про надання допуску до державної таємниці реєструються у журналі реєстрації облікових карток громадянина про надання допуску до державної таємниці.

В окремих випадках, які визначаються міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, за погодження зі Службою безпеки України громадянам України віком від 16 років може надаватися допуск до державної таємниці із ступенями секретності «цілком таємно» та «таємно», а віком від 17 років - також до державної таємниці із ступенем секретності «особливої важливості».

Допуск до державної таємниці може бути надано громадянину України і не бути пов'язаним з місцем роботи, служби або навчання. Такий допуск надається за місцем провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею. Надання допуску передуватиме виконання таких дій:

- визначення необхідності роботи громадянина із секретною інформацією;
- перевірка громадянина у зв'язку з допуском до державної таємниці;
- взяття громадянином на себе письмового зобов'язання щодо збереження державної таємниці, яка буде йому довірена;
- одержання у письмовій формі згоди громадянина на передбачені законом обмеження його прав у зв'язку з допуском до державної таємниці;
- ознайомлення громадянина з мірою відповідальності за порушення законодавства про державну таємницю.

Відмова у наданні допуску до державної таємниці може мати місце у таких випадках:

- відсутність у громадянина обґрунтованої необхідності в роботі із секретною інформацією;
- сприяння громадянином діяльності іноземної держави, іноземної організації чи їх представників, а також окремих іноземців чи їх представників та осіб без громадянства, що завдає шкоди інтересам національної безпеки України, або участь громадянина в діяльності політичних партій та громадських організацій, діяльність яких заборонена у порядку, встановленому законом;
- відмова громадянина взяти на себе письмове зобов'язання щодо збереження державної таємниці, яка буде йому довіре-

на, а також за відсутності його письмової згоди на передбачені законом обмеження прав у зв'язку з допуском до державної таємниці;

- наявності у громадянина судимості за тяжкі злочини, не погашеної чи не знятої в установленому порядку;
- наявності у громадянина психічних захворювань, які можуть завдати шкоди охороні державної таємниці, відповідно до переліку, затвердженого Міністерством охорони здоров'я України і Службою безпеки України.

Крім того, у наданні допуску також може бути відмовлено у разі:

- повідомлення громадянином під час оформлення допуску недостовірних відомостей про себе;
- постійного проживання громадянина за кордоном або оформлення ним документів на виїзд для постійного проживання за кордоном;
- невиконання громадянином обов'язків щодо збереження державної таємниці, яка йому довірена або довірялася раніше.

У разі відмови громадянину у допуску до державної таємниці має бути внесено мотивований висновок органу Служби безпеки України, який проводив перевірку. Рішення про відмову у наданні допуску до державної таємниці посадові особи зобов'язані у п'ятиденний термін письмово повідомити громадянина, зазначивши причини і підстави відмови.

Громадянин має право оскаржити цю відмову в порядку підлеглості посадовій особі вищого рівня чи до суду.

Керівники органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій зобов'язані здійснювати постійний контроль за забезпеченням охорони державної таємниці.

11.3. Сутність конфіденційної інформації, що є власністю держави

У роботі органів державної влади та місцевого самоврядування інших організацій використовується ціла низка документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, що містять конфіденційну інформацію, яка є власністю держави, але в той же час її не можна віднести до державної таємниці. Цю інформацію виокремлено в окрему групу, з наданням їй грифу «Для службового кори-

ствання». В організаціях має бути розроблено інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави. Для цього Кабінет Міністрів України розробив та постановою № 1893 від 27 листопада 1998 р. затвердив типову інструкцію про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави.

Переліки конфіденційної інформації розробляються та вводяться в дію міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, Радою Міністрів АР Крим, обласними, Київською та Севастопольською міською державними адміністраціями, в яких утворюються або у володінні, користуванні чи розпорядженні яких перебувають ці відомості. Крім того, на державних підприємствах, в установах і організаціях можуть створюватися переліки конкретних видів документів у відповідній сфері діяльності.

На документах, що містять конфіденційну інформацію, у правому верхньому кутку першої сторінки, а для видань - на обкладинці та на титулі проставляють гриф «Для службового користування» та номер примірника. У тому разі, коли ці позначки неможливо нанести безпосередньо на документ, то їх проставляють на супровідному документі.

За забезпечення правильного ведення обліку, зберігання та використання документів з грифом «Для службового користування» відповідають керівники організацій. Безпосереднє ведення, облік, зберігання, розмноження та використання зазначених документів, а також контроль покладається на управління справами, загальні відділи, канцелярії організацій. Контроль за нерозголошенням відомостей, що містяться у документах з грифом «Для службового користування», здійснюється режимно-секретними підрозділами організацій.

Співробітники організацій, які працюють з такими документами, в обов'язковому порядку під розписку ознайомлюються з інструкцією щодо роботи з документами, які містять конфіденційну інформацію і є власністю держави. Співробітники, допущені до роботи з документами «Для службового користування», не мають права розголошувати усно або письмово будь-які відомості, що містяться в документах, окрім випадків, які передбачаються службовою потребою.

11.4. Охорона документів, що містять конфіденційну інформацію, яка є власністю держави, та робота з ними

Приймання і облік (реєстрація) документів з грифом «Для службового користування» здійснюється канцелярією організації, яка веде облік несекретної документації, дотримуючись вимоги одноразової реєстрації. Кореспонденція з грифом «Для службового користування», що надходить до організації, приймається і перевіряється централізовано у канцелярії співробітниками, яким доручена робота з такими документами. При цьому обов'язково звіряються номери, перераховується кількість сторінок та примірників документів, перевіряється наявність додатків, зазначених у супровідному листі. У разі відсутності документів або додатків до них складається акт у двох примірниках за формою 1 (зразок форми 1 наводиться нижче), один з яких направляється відправнику.

Якщо кореспонденцію доставлено у неробочий час, то вона приймається постійним черговим. Якщо в організації немає постійного чергового, то документи «Для службового користування» доставлять у неробочий час заборонено.

Документи з грифом «Для службового користування», які надійшли помилково, повертаються відправникові або пересилаються адресатові.

Реєстрації підлягають усі вхідні, вихідні та внутрішні документи з грифом «Для службового користування». Вони обліковуються за кількістю сторінок, а видання (книги, журнали, брошури) - за кількістю примірників. Облік документів та видань «Для службового користування» здійснюється у спеціальному журналі за формою 2 або на картках за формою 3 (наводяться нижче), окремо від обліку іншої кореспонденції.

АКТ

про відсутність вкладень у конверті (пакеті)

від _____ № _____

(Місце складання)

Цей акт складений на підставі Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави, завідуючим канцелярією

*(Найменування організації)**(Прізвище та ініціали)*

у присутності _____

(Посада, прізвище, ініціали)

про те, що під час розкриття конверта (пакета), надісланого

(Найменування організації, що надіслала пакет)

не виявлено таких вкладень _____

(Назви і номери документів, яких не виявлено)

Завідуючий канцелярією _____

*(Підпис)**(Ініціали та прізвище)*

Примітка. Акт складається у двох примірниках, один з яких надсилається відправникові для надіслання документів, яких не вистачає.

ЖУРНАЛ
обліку документів та видань з грифом
«Для службового користування»

1	Дата надходження та індекс документа
2	Дата та індекс документа
3	Звідки надійшло з адреси надіслання
4	Вид документа та короткий зміст
5	Кількість сторінок документа
6	додатка
7	Кількість та номери примірників
8	Резолюція або коментар на виконання
9	Відмітка про взяття на контроль а термін виконання
10	отримання а та і с
11	повернення
12	Індекс (номер) справи, до якої підлягає документ
13	Відмітка про знищення
14	Примітка

Примітка :Дозволяється окреме ведення журналів на вхідні та вихідні документи і видання з грифом «Для службового користування».

КАРТКА
обліку документів та видань з грифом
«Для службового користування»

(Лицьовий бік)

1. Контроль	2. 1 3 5 7 9 11 13 15 17 19 21 23 25 27 29 31	3. Гриф
4. Кореспондент		5. Адресат
6. Дата надходження та індекс		7. Дата та індекс документа
8. Вид документа та його короткий зміст		9. Кількість примірників та їх номери
10. Кількість сторінок		
11. Резолюція або кому надісланий на виконання		
12. Відмітка про виконання документа		13. Номер справи за номенклатурою

(Зворотний бік)

14. Відмітка про отримання		15. Відмітка про повернення	
16. Перевірка виконання		17. Інші відмітки	
18. Фонд №		19. Опис №	20. Справа №

Облік магнітних носіїв інформації з грифом «Для службового користування» ведеться окремо від обліку паперових носіїв. З цією метою створюється окремий журнал або заповнюється окрема картка.

Загальним для всіх журналів, у яких реєструється документація з грифом «Для службового користування», є нумерація сторінок, пронумеровування журналів та їх опечатування. На останній сторінці робиться запис про кількість сторінок у журналі, який підписується працівником канцелярії та завіряється печаткою «Для пакетів».

У тому випадку, коли обсяг документів з грифом «Для службового користування» незначний, вони можуть реєструватися в журналах реєстрації несекретної документації, однак при цьому в журналі або на картці до номера реєстрації додають позначку «ДСК».

На кожному документі «Для службового користування» при реєстрації проставляється штамп, в якому зазначаються найменування організації, реєстраційний номер документа та дата його надходження, а проходження документів у структурних підрозділах організації повинно своєчасно відображатися на картках та в журналах.

Тираж видання з грифом «Для службового користування», одержаний для розсилання, реєструється за одним вихідним номером у журналі обліку і розподілу видань з грифом «Для службового користування» за відповідною формою (наводиться нижче).

Додатково розмножені примірники документа (видання) обліковуються за номерами цього документа (видання), про що робиться позначка на розмноженому документі (виданні) та у формах обліку. Нумерація додатково розмножених примірників продовжується від останнього номера примірників, що були розмножені раніше.

ЖУРНАЛ
обліку та розподілу видань з грифом
«Для службового користування»

№ з/п	Назва видання	Видано або надійшло			Розподіл		Повернення		Знищення
		Звідки надійшло або де надруковано	Вихідний номер супровідного листа і дата	Кількість примірників та їх номери	Куди і до кого направлено (або видано)	Номер вихідного документа (або відмітка про отримання) і дата	Кількість примірників та їх номери	Дата, номер примірника	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Відповідальність за випуск документів з грифом «Для службового користування», що тиражуються, несуть керівники організацій (структурних підрозділів), у яких вони тиражуються.

Документи з грифом «Для службового користування», одержані від сторонніх організацій, можуть бути розмножені тільки за їх згодою.

Друкування документів з грифом «Для службового користування» здійснюється у друкарському бюро (бюро комп'ютерного набору) або у структурних підрозділах під відповідальність керівників. На звороті останньої сторінки кожного примірника документа друкується кількість виготовлених примірників, прізвище виконавця, прізвище друкарки (оператора) і дату друкування документа.

Надруковані документи разом з чернетками передаються для реєстрації співробітнику канцелярії, який здійснює облік надрукованих примірників, а чернетки та варіанти документа знищуються виконавцем та співробітником канцелярії, про що робиться запис на копії вихідного документа.

Розмноження документів з грифом «Для службового користування» у друкарні або на розмножувальних апаратах здійснюється з дозволу керівника організації (структурного підрозділу) під контролем канцелярії. Облік розмножених документів ведеться за кількістю їх примірників. Після закінчення друкування документів з грифом «Для службового користування» набір повинен бути розсіпаний, друкарсь-

кі форми анульовані, записи на магнітних дисках знищені, про що складається акт або робиться відповідна відмітка у журналі за підписами замовника та виконавця. Під час розмноження документів з грифом «Для службового користування» з використанням засобів копіювально-розмножувальної техніки заходи технічного захисту інформації здійснюються відповідно до законодавства.

Тиражу документів з грифом «Для службового користування» розсилається на підставі рознарядок, підписаних керівником організації та керівником канцелярії, із зазначенням облікових номерів примірників, що розсилаються. До інших організацій документи пересилають рекомендованими або цінними поштовими відправленнями. Вони можуть доставлятися також кур'єрами організації. Доставка документів з грифом «Для службового користування» персоналом **ІНШИХ** організацій здійснюється на підставі письмового доручення.

Документи, справи і видання з грифом «Для службового користування», що розсилаються, вкладають у конверти або упаковують таким чином, щоб унеможливити доступ до них. На упаковці чи конверті зазначають адреси і найменування одержувача і відправника, номери вкладених документів з поставленням позначки «ДСК». При цьому на конвертах та упаковках забороняється зазначати прізвища і посади керівників організації і виконавців документів, а також найменування структурних підрозділів.

Ознайомлення іноземців та осіб без громадянства, а також представників засобів масової інформації з документами «Для службового користування» допускається у кожному окремому випадку відповідно до законодавства України.

Документи з грифом «Для службового користування» після їх виконання формуються у справи відповідно до порядку формування справ несекретного діловодства. Після закінчення діловодного року справу «Документи з грифом «Для службового користування» переглядає експертна комісія з метою її переформування, тобто документи постійного зберігання формуються в окрему справу, а документи тимчасового користування залишаються у цій справі. Якщо, за висновком експертної комісії, справа за сукупністю містить відомості, які становлять державну таємницю, то про це складається відповідний акт. Цій справі надається гриф обмеженого доступу згідно із законодавством про державну таємницю.

До роботи із справами з грифом «Для службового користування» допускаються особи, які мають досвід роботи та безпосереднє **ВІДНО-**

шення до цих справ, згідно зі списками, погодженими з канцелярією, а до документів - згідно з вказівками, викладеними у резолюціях керівників організації або структурного підрозділу. Категорії працівників, які допускаються до роботи з виданнями з грифом «Для службового користування», визначає керівник організації.

Забороняється користуватися відомостями з документів з грифом «Для службового користування» для відкритих виступів або опублікування у засобах масової інформації, експонувати такі документи на відкритих виставках, на стендах. У разі необхідності з письмового дозволу керівника організації допускається опублікування або передання для опублікування несекретних відомостей обмеженого поширення, якщо це не суперечить чинному законодавству.

Передача конфіденційної інформації, що є власністю держави, каналами зв'язку здійснюється лише з використанням засобів технічного та криптографічного захисту інформації.

Представники інших організацій можуть бути ознайомлені та можуть працювати з документами з грифом «Для службового користування» на підставі письмового запиту керівника організації, де працює співробітник, із зазначенням характеру завдання, що виконується, та дозволу керівника організації, у володінні та розпорядженні яких перебувають ці документи. Виписки з документів і видань для службового користування, що містять відомості обмеженого поширення, робляться в окремі зошити, що мають аналогічний гриф, які після закінчення роботи надсилаються в організацію, яка робила запит на відповідні документи.

Справи та видання «Для службового користування» видаються виконавцям і приймаються від них під розписку в картці обліку справ і видань (форма картки наводиться нижче).

КАРТКА ОБЛІКУ
справ та видань, що видаються з грифом
«Для службового користування»

Назва справи або видання _____

№ з/п	Номер справи, номери примірників видань та кількість сторінок	Підрозділ і прізвище співробітника	Розписка і дата		Примітка
			отримання	повернення	
1	2	3	4	5	6

Періодично справи постійного та тривалого зберігання з грифом «Для службового користування» переглядаються з метою можливого зняття цього грифа. Як правило така процедура здійснюється при передачі документів із структурного підрозділу до архівного підрозділу організації або під час підготовки справ постійного зберігання для передачі до державної архівної установи.

Відбір документів для зберігання і знищення проводиться таким чином. Перш за все здійснюється експертиза наукової, історико-культурної цінності документів і справ з грифом «Для службового користування». Її результати розглядаються і затверджуються відповідно до Положення про принципи та критерії визначення цінності документів, порядок створення та діяльності експертних комісій з питання віднесення документів до Національного архівного фонду, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 жовтня 1995 р. № 853.

Відібрані для знищення справи з грифом «Для службового користування», що не мають наукової, історико-культурної цінності та втратили практичне значення, можуть оформлятися окремим актом або включатися у загальний акт за такою формою:

ЗАТВЕРДЖУЮ _____

(Підпис)

(Посада керівника організації)

(Прізвище та ініціали)

(Дата)

Найменування організації

АКТ

**про знищення документів і справ,
що не підлягають зберіганню**

Від _____ № _____

(Місце складання)

На підставі _____

(Назва та вихідні дані переліку документів

із зазначенням строків їх зберігання)

відібрані для знищення як такі, що не мають наукової, історично-культурної цінності та втратили практичне значення, справи і документи фонду № _____

(найменування фонду)

№ з/п	Заголовок справи (документа) або спільний заголовок справ (документів)	Дата справи (документа) або крайні дати справ (документів)	Номери ОПИСІВ (НОМЕНКЛАТУРИ) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини за НОМЕНКЛАТУРОЮ або НОМЕР справи за ОПИСОМ)	Кількість справ (ТОМІВ, ЧАСТИН) і номери	Термін зберігання справи (тому, частини)	РІМ а
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом _____ справ за _____ роки

(Літери і цифри)

Описи справ постійного зберігання за _____ роки за-
тверджені, а з особового складу - погоджені з ЕПК

(Найменування державної архівної установи)

Протокол від _____ № _____

Експертизу проводив

(Посада особи, підпис, прізвище та ініціали)

Дата _____

СХВАЛЕНО

Протокол ЕК

від _____ № _____

Документи у кількості _____ справ

(Цифри і літери)

вагою _____ кілограмів здано _____

(Найменування організації)

на переробку за приймально-здавальною накладною

від _____ № _____

*(Посада ОСОБИ, яка
здає документи)*

(Підпис)

(Прізвище та ініціали)

(Дата)

Відібрані для знищення документи з грифом «Для службового користування» перед їх здачею на переробку подрібнюють таким чином, щоб їх неможливо було прочитати. Після знищення матеріалів з грифом «Для службового користування» в облікових документах робиться відмітка «Знищено. Акт № _____ від (дата)».

11.5. Забезпечення схоронності документів.

Перевірка їх наявності

Документи з грифом «Для службового користування» повинні зберігатися у службових приміщеннях і бібліотеках у шафах (сховищах), які надійно замикаються і опечатуються. Забороняється зберігати такі документи у підсобних фондах бібліотек.

Справи з грифом «Для службового користування» видаються для роботи, як правило, на один день, тобто наприкінці робочого дня вони повинні бути повернені до канцелярії або до структурного підрозділу, де вони зберігаються. У разі необхідності з дозволу ке-

рівника документи можуть видаватися і на строк, який дано виконавцеві для виконання завдання, однак при цьому вони повинні зберігатися відповідним чином у шафах, які закриваються і до яких не мають доступу сторонні особи. Передача документів з грифом «Для службового користування» іншим співробітникам здійснюється лише через канцелярію, архівний підрозділ або бібліотеку.

Справи з грифом «Для службового користування» забороняється виносити за межі організації. Документи можуть бути винесені за межі організації з дозволу керівника для погодження їх виконання з іншими організаціями у межах населеного пункту. У разі якщо документи потрібні для проведення роботи з ними в іншому населеному пункті, то їх надсилають туди заздалегідь, а після завершення роботи повертають назад у спосіб, передбачений законодавством. Забороняється перевозити документи з грифом «Для службового користування» окремим особам, які їдуть у відрядження до іншого населеного пункту. З дозволу керівника організації документи можуть перевозитися групою осіб, що їдуть у відрядження, за умови якщо їх не менше двох або якщо документи перевозить озброєний працівник.

У разі зміни відповідального за збереження документів з грифом «Для службового користування» працівника складається акт прийому-передачі документів, який затверджує керівник організації чи структурного підрозділу.

Щорічно комісією, що призначається наказом керівника і до складу якої обов'язково включаються особа, якій доручено облік та зберігання цих документів, а також керівник режимно-секретного підрозділу, здійснюється перевірка наявності документів з грифом «Для службового користування». Результати перевірки наявності оформляються актом, форма якого наводиться нижче.

ЗАТВЕРДЖУЮ _____

(Підпис)

(Посада керівника організації)

(Прізвище та ініціали)

(Дата)

Найменування організації

АКТ

перевірки наявності та стану документів і справ

від _____ № _____

(Місце складання)

Складений комісією на підставі наказу від _____ № _____

Комісією:

Голова комісії _____

(Посада, прізвище, ініціали)

Члени комісії _____

(Посада, прізвище, ініціали)

Перевіркою встановлено:

1. Усього за описами (номенклатурами справ, журналами обліку) налічується _____ документів, справ.

З них наявні _____

Не виявлено _____

(Індекси (номери) документів, справ, видань)

2. Знайдено не віднесених до описів (номенклатури справ, журналів обліку) _____

3. Характеристика стану документів, справ та видань: _____

Перевірку проводили:

Голова комісії _____

Члени комісії _____

Рішення керівника канцелярії (архівного підрозділу, бібліотеки) за результатами перевірки _____

Про факти втрати документів з грифом «Для службового користування» робиться відповідне повідомлення керівнику організації, який призначає комісію для розслідування факту втрати документів чи розголошення відомостей, що містяться в них. Комісія готує висновок, який затверджує керівник організації. До документів з обліку справ з грифом «Для службового користування» вносяться дані про втрату матеріалів, а на осіб, які причетні до втрати документів або розголошення відомостей, що містяться в них, накладається дисциплінарна або цивільно-правова відповідальність згідно із законодавством.

Облік, зберігання і використання печаток, штампів і бланків. Постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 р. № 1893 затверджена інструкція щодо обліку, зберігання і використання печаток, штампів і бланків. Відповідно до неї обов'язковому обліку підлягають печатки і штампи з повним найменуванням організацій; бланки з кутовим та повздовжнім штампами організацій, що мають необхідний трафаретний текст документів, які дають право на інспектування, нагляд та відвідування організацій; посвідчення особи, посвідчення про відрядження, а також усі види перепусток, бланки документів про освіту (атестати, дипломи, посвідчення), трудові книжки.

Наказом керівника організації призначаються особи, які персонально відповідають за облік та зберігання печаток. Облік печаток та штампів ведеться у журналі за такою формою:

**ЖУРНАЛ
обліку та видачі печаток і штампів**

№ з/п	Відбитки печаток і штампів	Кому видано		Дата		Примітка
		Найменування підрозділу, в якому зберігаються печатки і штампи	Прізвище та ініціали відповідальної особи	Дата і розписка про отримання	Повернення і розписка про приймання	
1	2	3	4	5	6	7

Облік бланків ведеться у журналі за видами бланків. Видача бланків **відповідальним** за їх використання особам здійснюється під розписку у відповідних журналах. Журнал має таку форму:

ЖУРНАЛ
обліку бланків

Надходження					Видача							
Надходження	Номер супровідного листа	Звідки надійшло	Кількість примірників	Серія і номери бланків	Дата	Дата і номер документа	Кому видано		Кількість примірників	Серія і номери бланків	Розписка про отримання	Примітка (відмітка про знищення)
							Найменування під-розділу	Прізвище та ініціали утримувача				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Журнали обліку печаток, штампів і бланків включаються у нomenclатуру справ, їх аркуші нумеруються, прошиваються і опечатуються.

Печатки і штампи повинні зберігатися у сейфах або металевих шафах. Бланки дозволяється зберігати у шафах, що надійно замикаються і опечатуються. На бланках друкарським способом або нумератором проставляються порядкові номери на всіх сторінках цих бланків. Видача заповнених бланків здійснюється під розписку у відповідних облікових формах, що передбачені відомчими інструкціями. Видача цих бланків без заповнення забороняється.

Знищення бланків здійснюється за актами з відміткою у журналі відповідної форми. Печатки і штампи, виготовлені з дозволу органів МВС, здаються для знищення цим органам за місцем знаходження організації.

Перевірка наявності печаток, штампів і бланків здійснюється щорічно комісією, призначеною наказом керівника організації. Про перевірки наявності печаток, штампів і бланків робляться відмітки у журналах обліку після останнього запису. У разі порушення правил обліку та зберігання печаток, штампів і бланків комісія складає

відповідний акт і повідомляє про виявлені порушення керівнику організації. У разі втрати печаток і штампів керівник організації зобов'язаний негайно повідомити про це орган МВС та вжити заходів для їх розшуку.

Питання для перевірки знань.

1. У чому полягає сутність державної таємниці?
2. Визначте особливості віднесення інформації до державної таємниці.
3. Яким чином здійснюється охорона та робота з документами, що містять державну таємницю?
4. Що таке конфіденційна інформація, що є власністю держави?
5. Яким чином здійснюється охорона та робота з документами, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави?
6. Яким чином здійснюється забезпечення схоронності документів?

12. ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ ПІДТРИМКИ ДОКУМЕНТООБІГУ

12.1. Тенденції розвитку інформаційних технологій.

12.2. Системи електронного документообігу.

12.3 Аналіз програмних систем автоматизації діловодства і документообігу.

12.1. Тенденції розвитку інформаційних технологій

Інформація - неоціненний скарб, а правильне розуміння ролі інформаційної складової в процесі управління ~ надійна запорука успішної роботи будь-якої організації - чи то великої державної установи, а чи малої приватної фірми.

На сьогодні документи є носіями критично важливої інформації, без якої успішна діяльність сучасної організації була б неможливою. Вирішення ключових управлінських задач та суцільна комп'ютеризація зумовили створення як для малих, так і для великих організацій, в якій би галузі виробництва вони не працювали, високопродуктивних програмних засобів для систематизації та ефективного використання своїх інформаційних ресурсів. Інформаційні системи (ІС) набули статусу соціально значущого фактора, який впливає на безпеку та добробут суспільства.

У нових економічних і ринкових умовах головне завдання будь-якої організації полягає в ефективній реалізації управлінських функцій, що й зумовлює доцільність вирішення питань автоматизації саме стосовно управлінської та організаційно-розпорядчої діяльності. У зазначених напрямках діяльності запроваджуються інформаційні технології (ІТ), які забезпечують підвищення рівня підготовки та ефективності прийняття управлінських рішень за допомогою сучасних комп'ютерів, зокрема мережі Internet, спрямовані на втілення нового стилю організаційної культури, орієнтованої на підвищення гнучкості управління, його готовності до змін, впровадження ринкових методів, визнання таких пріоритетів, як клієнт-споживач управлінських послуг з наближенням управління до нього.

Для вирішення ключових управлінських задач і оцінки їх якості з точки зору досягнення кінцевого результату, про що засвідчує досвід адміністративних реформ у провідних країнах Заходу, застосовуються підходи ділового менеджменту, які базуються на трьох складових (три «Е»): результативність (Effectiveness), ефективність

(Efficiency) та економічність (Economy). Технології ділового менеджменту як делегування повноважень внутрішнім підрозділам для прийняття управлінських рішень, застосування командної роботи, матричні методи управління, використання системного аналізу даних, покладені в основу інформаційних технологій як засобів автоматизації базових процесів управління — діловодства та документообігу, і визначають новий стиль управлінської діяльності.

В Україні повільно, але починають розуміти важливість комплексного підходу до проблем автоматизації підприємств і організацій, усвідомлюючи, що ефективність автоматизації залежить, перш за все, від того, наскільки повно і всебічно охопила вона всі сфери виробничої діяльності. Саме тому в останні роки в області ІТ значно зросла роль систем керування документами (СКД), які є важливою складовою частиною систем управління підприємством (організацією), характерною стала ідея побудови корпоративних інформаційних систем (КІС). При цьому поняття корпоративності передбачає наявність досить значної територіальної розпорошеності інформаційної системи.

Інформаційна система - це система, яка проводить збір, обробку, зберігання та вироблення інформації людьми з використанням автоматичних процесорів, тобто здійснює інформаційну підтримку як виробничої, так і управлінської діяльності сучасних підприємств та організацій.

Термін «інформаційна система» відноситься до класу програмних продуктів, що полегшують або «автоматизують» основні процеси людської діяльності. Характеристика інформаційних систем підтримки управлінської діяльності неможлива без розгляду основних процесів, що її супроводжують та істотно впливають на оперативність і якість управління, а саме - аналіз, підготовку й ухвалення рішень, виконання рішень, облік і контроль прийнятих рішень.

Протягом останніх років в області ІТ помічено кілька основних тенденцій, що і визначили напрямок їхнього розвитку. Однією з них є зростання ролі СКД, тому що саме вони є важливою складовою частиною системи управління корпорацією, державною установою або відомством, підприємством або іншим об'єктом автоматизації (ОА).

Інша тенденція прослідковується в суцільній комп'ютеризації найрізноманітніших сфер людської діяльності, що дозволяє швидко і точно обробити великі інформаційні об'єми, а саме застосування комп'ютерів каталізує значне збільшення обсягів інформації на О.А. Виникає необхідність створення високопродуктивних програмних комплексів для систематизації й ефективного використання інформаційних запасів будь-якої організації.

Все це обумовило підвищення вимог до СКД і їх корінне перетворення на якісно новому рівні. СКД повинні характеризуватися прекрасною масштабністю і надійністю, безпрецедентною відкритістю (можливістю настроювати і модифікувати як логіку роботи, так і інтерфейс системи), легкістю адміністрування і високою продуктивністю.

І, нарешті, третьою тенденцією є поширення мереж на основі технологій Internet/intranet і побудова гетерогенних мережевих комплексів, що потребують від прикладного програмного забезпечення (ПЗ) уміння працювати (або співіснувати з іншим програмним забезпеченням) у різноманітних операційних середовищах і на різних системах керування базами даних (СКБД). Звідси й вимога - гарне перенесення СКД і підтримка всіх раніше перерахованих платформ.

Інформаційні технології є потужним засобом оптимізації менеджменту.

Інформаційні технології - це насамперед висока швидкість передачі й обробки інформації, а також практично не обмежені за обсягом та одночасно компактні сховища даних.

Особливості ІТ дозволяють розглядати їх як ще один засіб підвищення ефективності управління будь-якою структурою. Найбільший інтерес становлять два аспекти ІТ, а саме:

- 1) ІТ як інструмент скорочення витрат;
- 2) ІТ як інструмент оптимізації діяльності менеджерів.

Усім відомо, що багато задач, вирішуваних людиною, машина може виконати набагато швидше і з меншою кількістю помилок. Крім того, витрати на машини істотно менше витрат на персонал. Все це свідчить про те, що в деяких випадках використовувати комп'ютери поряд з іншими елементами ІТ набагато ефективніше, ніж "живу" працю.

Що стосується ІТ як інструменту оптимізації менеджменту, то висока швидкість передачі й обробки даних роблять ІТ незамінним в цій області, адже саме в управлінні оперативність і слухність прийнятих рішень багато в чому залежать і від повноти інформації про стан організації і зовнішнього середовища та швидкості її обробки.

Максимальна швидкість обміну й обробки інформації в контурі керування досягається тільки при використанні ІТ. Проникнення ІТ у всі служби, підрозділи і відділи організації, особливо виробничої - маркетинг, розробка, постачання, виробництво, збут і фінанси - дозволяє менеджеру в режимі реального часу збирати інформацію про роботу всієї організації і бачити її як єдиний функціонуючий організм.

На підставі отриманого "зрізу" стану організації і використовуючи засоби аналізу - невід'ємну частину ІТ - менеджер може моментально оцінити поточний стан справ і прорахувати альтернативи подальшого розвитку ситуації залежно від прийняття того чи іншого управлінського рішення. Враховуючи власний досвід та результати розрахунків ІТ-системи, менеджер вибирає найбільш правильне рішення і буде плани, адекватні прогнозам на майбутнє. Крім того, автоматизація діяльності менеджерів служить засобом скорочення і здешевлення апарату управління, що також знижує витрати, а значить відповідає умові конкурентоздатності.

Сьогодні, для якого характерне швидке зростання інформаційних аспектів управління підприємством, установою чи організацією незалежно від форм їх власності, змушує керівників усвідомлювати важливість побудови КІС як необхідного інструментарію успішного управління бізнесом, а також державною установою чи організацією в сучасних умовах. При виборі перспективного програмного забезпечення (ПЗ) для побудови ІС необхідно чітко уявляти всі аспекти розвитку основних методологій і технологій їх розробки.

На розвиток ІС як сукупності спеціалізованого ПЗ і обчислювальної апаратної платформи, на якій, власне, інстальоване і настроєне ПЗ, суттєво впливають три найбільш вагомих фактори:

- розвиток методик управління організацією;
- розвиток загальних можливостей і продуктивності комп'ютерних систем;
- розвиток підходів до технічної та програмної реалізації елементів ІС.

Розвиток методик управління організацією. Необхідність оперативного вирішення задач у галузі державного управління зумовлює потребу застосування таких методів, які б забезпечували можливість всебічної оцінки обстановки і процесів, що відбувається в суспільстві в цілому і в окремих регіонах, швидкого реагування на них, прийняття оптимальних рішень на основі отриманої інформації. У галузі виробництва рівень конкуренції, що постійно зростає, змушує керівників компаній шукати нові методи збереження своєї присутності на ринку та утримання рентабельності своєї діяльності. До таких методів відносяться диверсифікація, децентралізація, управління якістю тощо. Сучасна ІС повинна відповідати всім нововведенням в теорії та практиці менеджменту. Без сумніву, це найголовніший фактор, оскільки побудова передової в технічному розумінні системи, яка не відповідає вимогам щодо функціональності, не має сенсу. На підставі узагальнення окремих методів управління дає можливість створити нові управлінські методики як сукупність взаємопов'язаних способів та прийомів доцільного й ефективного проведення управлінської діяльності.

Розвиток загальних можливостей і продуктивності комп'ютерних систем. Прогрес в галузі зростання потужності і продуктивності комп'ютерних систем, розвиток мережових технологій і систем передачі даних, широкі можливості інтеграції комп'ютерної техніки з найрізноманітнішим обладнанням дозволяє постійно нарощувати продуктивність ІС і їх функціональність у сфері управлінської діяльності.

Розвиток підходів до технічної та програмної реалізації елементів ІС. Паралельно з розвитком технічних пристроїв («заліза») протягом останніх років відбувається постійний пошук нових більш зручних і універсальних методів програмно-технологічної реалізації ІС. По-перше, змінюється загальний підхід до програмування: з початку 90-х років об'єктно-орієнтоване програмування фактично витіснило модульне, і зараз безперервно вдосконалюються методи побудови об'єктних моделей. По-друге, у зв'язку з розвитком мережових технологій локальні системи поступаються місцем клієнт-серверним реалізаціям. Поява мереж Internet надала можливість працювати з віддаленими підрозділами, відкрила широкі перспективи електронної комерції. Виявилось, що використання Internet-технологій в інтрамережах організації також надає очевидні переваги.

Побудова ІС сьогодні є актуальним завданням для багатьох прикладних областей (розподілені структури державного

управління, підприємства нафтогазового комплексу, торгіві об'єднання тощо). Вимоги бізнесу, відповідно до яких виникла потреба в таких структурах, диктують основні властивості цих систем, які вповні відповідають і вимогам державного управління. Властивості систем та їх характеристика наведені в табл. 7.

Таблиця 7

Властивості інформаційних систем

Назва властивості	Характеристика властивості
Централізованість	Точніше – централізоване збереження й обробка інформації. Це означає, що всі дані, необхідні для вирішення виробничих і фінансових задач, включаючи інформацію про роботу віддалених підрозділів, повинні надійно доставлятися в центральну базу даних, і навпаки, інформація, якою центр ділиться з усіма або частиною підрозділів підприємства, повинна гарантовано доставлятися в ці підрозділи.
Територіальна розподіленість	Обумовлена віддаленістю підрозділів, є ключовою особливістю для багатьох сучасних видів бізнесу. Ця властивість системи потребує побудови автономних (периферійних) інформаційних вузлів із власними базами даних (БД). Автономність - це наявність власної клієнт-серверної архітектури в кожному віддаленому підрозділі.
Зв'язність	Для централізації керування описаними вище розподіленими організаційними або виробничими структурами, із технічної точки зору, необхідна надійна синхронізація інформації, наявної в центрі, з інформацією автономних підрозділів, побудована за принципом копіювання трансакцій.
Невисокий рівень оснащення периферійних інформаційних вузлів (автономних підрозділів) обчислювальною технікою	Ця особливість найчастіше пов'язана з нечисленністю таких підрозділів і недоцільністю використання в них, наприклад, апаратно виділених серверів (навіть під Windows NT, не говорячи вже про RISC/Unix-системи). Проте ВИМОГА побудови системи на основі клієнт-серверної архітектури залишається в силі. Окремим випадком автономного підрозділу є окремий комп'ютер, що сполучить БД, яка періодично синхронізується з центром, і прикладну клієнтську частину.
Гетерогенність	Об'єднання в єдину інфраструктуру БД й інших елементів ІС, що поставляються різноманітними виробниками.

При побудові власної ІС організація має враховувати основні **критерії оцінки ІС**. Такими критеріями є:

безпека - інформація повинна бути захищена як під час збереження в системі, так і в момент обміну між користувачами різних рівнів організації. Можливість несанкціонованого доступу (НСД) має бути виключена. Всі операції повинні бути зареєстровані, а будь-які порушення системи безпеки - виявлені і виправлені;

надійність - ІС повинна бути надійна (як апаратна частина, так і ПЗ). Інформація клієнта має бути точною, доступною і надаватися негайно. У разі поломки системи інформація повинна бути відновлена, а поломка - усунута;

продуктивність - надання клієнту "живої" інформації повинно мати вирішальне значення. Крім того, має бути забезпечена можливість пакетної обробки інформації, наприклад, при підведенні щоденного балансу в банківській системі;

адаптованість - оскільки більшість ОА у даний час перебувають на високому рівні динаміки свого розвитку, то існуючі системи підлягають модифікуванню, розширенню, а найчастіше - і повній переробці. Тому ІС повинні мати у своєму складі відповідні мобільні методичні й інструментальні засоби, що підтримують динаміку розвитку ОА і його навколишнього середовища;

зручність експлуатації - ІС повинні бути легко встановлювані, легко **конфігуровані** під конкретного користувача, зручні у використанні й обслуговуванні. Дублювання інформації має бути зведене до мінімуму, а множина всіх документів системи - максимально стандартизована, щоб звести до мінімуму зайві витрати;

можливість розвитку - оскільки ОА найчастіше розростаються, у них з'являються нові види діяльності, збільшується об'єм інформації, то для користувача має бути передбачена можливість розширення системи без порушення вищезгаданих критеріїв. Іншими словами, ІС повинна бути відкритою з точки зору її розвитку.

12.2. Системи електронного документообігу

12.2.1. Основні поняття

У загальнодержавних стандартах термін «документообіг» означає контрольований рух готових документів як всередині організації, так і за її межами. Електронний документообіг ОХОПЛЮЄ ще й стадії підготовки документів і вільний обмін інформацією по комп'ютерних мережах.

У світі існують два основних типи документів – паперові і їх клони - електронні. Паперові документи породжують електронні (наприклад, сканування документа), і навпаки, електронні - паперові документи (наприклад, процес друку документа).

Електронний документ (ЕД) - це файл, що представляє змістовну інформацію, яка може бути використана, наприклад, для пошуку документа або віднесення його до тієї або іншої групи документів.

Це може бути текст або електронна форма Microsoft Word, таблиця Excel, повідомлення у форматі електронної пошти, Internet. *Файли документів можуть бути неструктурованими (звичайні текстові документи) або структурованими.* Останні містять елементи структури, що надає зовнішнім додаткам можливість їх розпізнання (форми Word, електронні таблиці, документи у форматі XML). Ще одним різновидом даної групи документів є файли збірних («складених») документів, наприклад файли Binder Microsoft Office.

Система електронного документообігу (СЕД) повинна підтримувати роботу з усіма типами документів, забезпечуючи прозору навігацію користувачів по всьому доступному інформаційному простору і, за необхідності, безболісно підключати до системи інші типи документів, визначаючи при цьому регламент їхньої обробки. Основним принципом організації систем роботи з ЕД є принцип "інформаційної парасольки" - працювати з усіма типами документів, що пов'язані з життєдіяльністю підприємства.

Життєвий цикл документа (ЖЦ) - це існування документа від моменту його створення до моменту його знищення.

Життєвий цикл документа складається з двох основних стадій.

1. Стадія розробки документа, яка включає:

- власне розробку самого документа;
- оформлення документа (реєстрація);
- затвердження документа.

Якщо документ перебуває в стадії розробки, він вважається неопублікованим, і права на документ визначаються правами доступу конкретного користувача.

2. Стадія опублікованого документа, яка включає:

- активний доступ;
- архівацію і розархівацію (короткострокове збереження, довгострокове збереження);
- знищення документа.

Коли документ переходить з першої на другу стадію, він стає опублікованим, і права на документ залишаються тільки одні – доступ на читання. Прикладом опублікованого документа може бути шаблон стандартного бланка підприємства. Крім права доступу на читання, можуть існувати права на переведення опублікованого документа в стадію розробки. Залежно від конкретної стадії життєвого циклу документа архіви підрозділяються на такі типи:

- ✓ статичні архіви документів (або просто архіви) – системи, що мають справу тільки з опублікованими документами;
- ✓ динамічні архіви документів (або СКД) - системи, що мають справу як з опублікованими документами, так і з тими, що знаходяться в розробці.

12.2.2. Історія розвитку систем документообігу

Системи документообігу беруть свій початок з П'ЯВИ фотоапарата, коли стало можливо створювати зменшені копії документів. Шпигунські технології були конвертовані і стали застосовуватися для створення мікрографічних архівів документів. Мікрофіша зробила якісний стрибок у вартості збереження і копіювання документів, але з погляду швидкості їх пошуку і колективного використання документів усе залишилося на рівні паперових документів.

Поява комп'ютерних систем із колективним доступом дозволила досягти прориву й у цій області. Відбулася трансформація від мікрографічних документів до електронних

образів паперових документів, від мікрографічних систем до так званих imaging-систем. Розширена система пошуку, можливість одержувати доступ до одного документа декільком користувачам одночасно, можливість віддаленої і розподіленої роботи при незначній вартості збереження і копіювання інформації зумовило тенденцію заміни мікрографічних документів на електронні. З часом ускладнювалося устаткування і програмне забезпечення, з'являлися більш швидкісні і невибагливі до якості паперового документа сканери, спеціальні плати, що дозволяють прискорити процес друку, перегляду і сканування документів, створено оптичні і магнітооптичні роботизовані бібліотеки.

Imaging-системи дали поштовх для розвитку систем розпізнавання машинописних і рукописних символів, тоді ж з'явилися перші workflow- системи, призначені для організації процесу впровадження паперових документів у систему збереження. Надалі workflow-системи були поширені на офісну діяльність підприємств.

На початку 90-х років у США з'явився новий клас систем, призначених для керування електронними документами. В основному це були файли текстових процесорів, і запити на такого роду рішення в основному приходили від федеральних агентств і юридичних компаній. Так з'явився новий клас систем, названий СКД. Розвиток функціональності, наявність функцій роботи з образами документів призвело до того, що сучасні СКД перебивають за функціональністю imaging-системи при приблизно вдвічі меншій вартості. Крім функцій збереження і пошуку, що властиві imaging-системам, у СКД з'явилися функції контролю життєвого циклу документа – на відміну від своїх попередників СКД призначені для роботи з динамічними документами.

12.2.3. Про переваги переходу до електронного документообігу

Для висвітлення переваг переходу до електронного документообігу наведемо оцінки західних консалтингових компаній про те, як співіснують світи електронних і паперових документів.

Компанія BIS підрахувала, що 90% усієї корпоративної інформації залишається на папері.

За підрахунками компанії XPLOR, за останні три роки частка електронних повідомлень зросла з 29% до 44% від загальної

кількості повідомлень. Загальний обсяг інформації подвоюється кожні п'ять років і стає в чотири рази більшим за 10 років. Співвідношення кількості паперових і електронних документів складе через п'ять років 50 на 50%, а через 10 років – 30 на 70%. Кількість електронних документів за рік подвоюється, а паперових - зростає лише на 7%.

Документ, як будь-яка річ, що приносить прибуток і допомагає в бізнесі, так само потребує і витрат. Як відомо, підвищувати прибуток можна шляхом зниження витрат. Західні консалтингові компанії провели оцінки витрат на обробку паперових документів. Для уникнення невідповідностей при переносі цих оцінок у нашу дійсність, ці оцінки наведені не в доларах, а в разях, штуках і відсотках. Справа в тому, що дотепер існують значні розбіжності у вартості оплати праці в нас і на Заході, що, природно, є немаловажним стримуючим чинником у переході до електронних документів.

Компанія DELPHI констатує, що 15% усіх паперових документів безповоротно губляться і працівники витрачають до 30% свого часу на їх пошук. За оцінкою компанії Coopers&Lybrand, корпорації роблять 19 копій кожного документа, а 7,5% усіх документів губляться безповоротно. Лише у масштабах США дані втрати складають близько одного трильйона доларів на рік. Тому зрозуміле бажання бізнесменів якнайшвидше позбутися паперових документів і перейти до електронних.

Існують оцінки виграшу компаній внаслідок переходу до електронних документів.

Nortan Nolan Institute оцінює зростання продуктивності праці співробітника на 25-50%, зменшення часу для обробки одного документа - більш ніж на 75% і зниження витрат на оплату площі для зберігання документів на 80%. Приблизно такі оцінки дає й відома компанія Ernst & Young.

Узагальнюючи викладене вище, визначимо переваги електронних документів, які полягають у можливості:

1) **обслуговувати клієнта краще.** Мета будь-якої організації – обслуговувати краще своїх клієнтів. Упровадження систем електронного документообігу дозволяє виконувати цю задачу більш ефективно. При роботі з ЕД час пошуку документа, а отже й час реакції на запит, набагато менший, ніж при роботі з паперовими

документами. Клієнт одержує відповідь швидше, ніж раніше, і, природно, задоволений набагато більше;

2) **управляти інформацією більш ефективно.** Керування життєво важливими документами, збереженими в електронному вигляді, радикально поліпшується. Працівник може:

- одержувати доступ до документів швидше;
- не губити документи;
- перейти до засобів правильного зберігання документів;
- збирати, опрацьовувати документи у більшій кількості, ніж раніше, і приймати рішення швидше і точніше;

3) **захищати документи краще.** Технологія дозволяє зберігати ключову інформацію на оптичних або магнітних носіях. Це відразу дає значні переваги, а саме, забезпечує:

- захист від втрати або ушкодження. Втрата всієї або частини інформації для підприємства може загрожувати значними наслідками, аж до банкрутства і повного припинення діяльності. З папером усе набагато складніше, ніж з електронними носіями інформації. Папір схильний до багатьох хвороб, а саме - старіння, небезпеки нагрівання і вогню. Крім того, дуже важко зробити копію всього архіву паперових документів на випадок непередбачуваних обставин. Це викликано, по-перше, високою вартістю збереження, по-друге, високою вартістю і тривалим часом копіювання документів. У випадку з електронними носіями усе навпаки. Компактність, швидкість і дешевина копіювання дозволяють робити і зберігати стільки копій інформації, скільки потрібно для забезпечення надійності бізнесу;
- захист від несанкціонованого доступу. Електронні носії дозволяють зберегти більше інформації в меншому обсязі. Отже менший обсяг дешевше захищати. Крім того, електронна інформація легше обробляється, процес криптозахисту інформації можна автоматизувати і виконувати швидше і дешевше;

4) **підвищити продуктивність праці.** Праця будь-якого співробітника має дві основні складові - продуктивну і забезпечувальну діяльність. Залежно від категорії працівника і виду діяльності співвідношення цих складових різне, але при будь-якому розкладі частка забезпечувальної діяльності залишається чималою. Операції з паперовими й електронними документами відносяться

до забезпечувальної діяльності, і, отже, скорочуючи час на ці операції, ми скорочуємо частку цієї діяльності, звільняючи час для продуктивної праці. Крім продуктивності праці окремої людини, перехід до електронних документів радикально підвищує продуктивність праці робочих груп (при цьому перехід до обробки електронних документів ні в якому разі не варто розглядати як самоціль). Робота з електронними документами разом з мережевими технологіями дозволяє одночасно багатьом користувачам із робочої групи одержувати доступ до документів, що досить проблематично і дорого при роботі з паперовими документами. А якщо організація у своїй діяльності використовує такі технології, як *workflow* і *groupware*, то це надає можливість взаємодії співробітників всередині всіх її підрозділів, що дозволяє уникнути дублювання функцій і задач і, отже, ще знизити витрати;

5) *зменшувати витрати:*

- *на обробку паперу.* При роботі з електронними документами немає потреби робити паперові копії документів для того, щоб вони стали доступні кільком співробітникам організації одночасно. Крім того, це зменшує необхідність наймати на роботу кур'єрів для збору і доставки документів, що забезпечують інфраструктуру передачі інформації між співробітниками;
- *на устаткування.* Сканер, факс-плата, програмне забезпечення можуть коштувати менше, ніж високопродуктивне копіювальне і факс-устаткування;
- *на підтримку процесу обробки.* Збереження документів в електронному вигляді може знизити потребу в таких предметах, як скріпки, степлери, папки і шафи для паперів;
- *на збереження.* Звільнення реальної, фізичної площі, необхідної для зберігання документів, забезпечення необхідних умов для зберігання паперових документів, створення копій документів тощо.

Однак можна виділити труднощі трьох рівнів при переході на безпаперову технологію роботи з документами:

1) технічна неготовність організацій для роботи з електронними документами (що може виражатися як у тривіальній проблемі відсутності комп'ютера на столах у співробітників, так і в тому, що в організації немає необхідних програмно-апаратних засобів для

переходу документів з однієї форми представлення до іншої - від паперового до електронного - через відсутність сканера);

2) технологічна недопустимість переходу окремих категорій конфіденційних документів в електронний вид (служби безпеки вимагають, щоб такого роду документи передавалися під розпис через довірену особу або кур'єра). Не можна випускати з поля зору і таку обставину, як відсутність у багатьох високопоставлених співробітників (керівна ланка) вільного часу для постійного спілкування з комп'ютером, що призводить до процедури переведення документа з електронного виду в паперовий (через друк) або навпаки (шляхом сканування) і створення, наприклад, версій документа;

3) законодавча неврегульованість електронного документо-обігу. Навіть, якщо в межах окремо взятої компанії або організації вирішили перейти до безпаперової роботи з документами, компанія все одно не зможе існувати ізольовано - між нею і зовнішнім світом постійно циркулюють різноманітного роду документи. Виникає необхідність законодавчого вирішення питання, що власне слід розуміти під електронним документом і який його вид може мати юридичну силу (питання, пов'язані з достовірністю документів, що пересилаються, достовірністю підписів посадових осіб тощо).

12.2.4. Принципи побудови інформаційних систем

Як основні принципи побудови інформаційних систем слід визначити такі:

1) *Масштабність*. Дана властивість є захистом інвестицій користувача, витрачених на створення і налаштування системи, навчання користувачів і обслуговуючого персоналу. Це означає, що система може працювати як з одним користувачем, так і з 10 000, як із 10 документами, так і з 10 мільйонами. При збільшенні навантаження на систему змінюється лише сервер, на якому вона працює. Тому при проектуванні системи потрібно керуватися принципом підтримки максимально можливої кількості операційних систем, а там де це не вдається, необхідна підтримка Windows NT. Для того, щоб забезпечити перенесення даних, бажана підтримка багатоплатформних серверів баз даних, таких як Sybase, Oracle, Microsoft, Informix. Якщо ці принципи витримані, тоді у разі різкого збільшення числа користувачів, і отже, навантаження на систе-

му, можна перейти на більш потужну апаратну платформу при незмінності самої системи і даних. Крім того, масштабіть - це можливість нарощувати потужність системи, не підвищуючи потужності сервера, а збільшуючи кількість серверів на підприємстві. Особливо важливо, щоб при цьому система залишалася єдиним цілим і не потребувала "настроювання з нуля".

2) *Відкритість*. Система повинна коректно вписатись у вже існуючі або нові додатки, крім того, комплекс найчастіше зобов'язаний функціонувати в гетерогенних і, що особливо важливо, у розподілених середовищах. Ця вимога тісно пов'язана з вимогою масштабітності, тільки вона її розширює, тому що потребує одночасної підтримки множини платформ, мережевих середовищ і серверів баз даних. Крім того, запропоноване рішення має забезпечувати легке підключення зовнішніх додатків, а це означає, що додаток повинен мати:

- відкрите API;
- підтримку COM (DCOM), CORBA-технологій.

Відкритість системи передбачає також підтримку існуючих стандартів у відповідних областях, пов'язаних з обробкою документів. До цих стандартів в області роботи з документами відносяться Shamrock і ODMA (Open Document Management API), в області керування діловими процесами – WorkFlow Coalition API тощо. Підтримка зазначених стандартів дозволить без особливих труднощів переходити на нові версії додатків;

3) *Модульність і технологічність*. Не завжди необхідно впроваджувати весь комплекс роботи з документами на підприємстві відразу. Це може бути викликано різними причинами: від відсутності відповідних засобів у даний момент до нездатності організації враз як мовиться «з понеділка») різко перебудувати свою роботу. Тому система повинна складатися з модулів, кожний із яких дозволяє вирішити ту або іншу задачу, причому ці модулі можуть без особливих зусиль бути додані в працюючу систему в довільній послідовності. І, що головне, вони мають бути незалежні один від одного, зберігаючи при цьому глибоку інтеграцію між собою. Наприклад, розв'язання задачі автоматизації почати можна з врішення задачі підтримки виконання завдань, а можна з електронного архіву, але, незалежно від вибору, можна все одно прийти до повноцінної системи. Неможливо знайти систему, яка через п'ять хвилин після інсталяції вирішуватиме весь клас задач

оптимально для кожного користувача (якщо, звичайно, технологія роботи з документами у вашій організації цілком відповідає тим настроюванням, які поставляються з комплексом, що буває вкрай рідко), але система повинна потребувати мінімального програмування й адаптації під кожного користувача. Виконання даного принципу знижує ціну, зменшує час впровадження, що, природно, підвищує надійність в експлуатації. Особливе значення і важливість для підприємств набуває чинник простоти модифікації настроювань існуючої системи силами обслуговуючого персоналу (відділ розробки - це, безумовно, зручно, але досить дорого для багатьох організацій) відповідно до динаміки розвитку організації.

12.5.2. Складові частини системи електронного документообігу

Система електронного документообігу — одна з найважливіших складових інформаційної системи, яка відповідає за управління вводом документів у систему, збереження, пошук, маршрутизацію, обробку документів, збір і аналіз інформації про поточний стан ВИКОНАННЯ ділових і адміністративних процедур.

Сучасна інтегрована система керування електронними документами повинна підтримувати механізми автоматизації комплексу таких задач:

- аналіз організації бізнес-процесів і супутнього документообігу;
- збір, зберігання, пошук і перегляд документів;
- ✓маршрутизація й обробка документів, керування бізнес-процесами і правилами проходження документів.

Складовими частинами системи (підсистеми), що працює з документами, є:

- 1) системи керування документами;
- 2) системи автоматизації діловодства;
- 3) архіви документів;
- 4) системи створення документів і системи обробки документів;
- 5) системи керування вартістю зберігання документів;
- 6) системи маршрутизації документів;
- 7) системи комплексної автоматизації виробничих процесів (бізнес-процесів);
- 8) системи підтримки прийняття рішень

Кожна підсистема має набір специфічних для неї функцій. При цьому окремі підсистеми тісно взаємодіють між собою. Поділ системи документообігу на підсистеми носить в деякій мірі «академічний» характер. У реальній практиці програмні продукти досить умовно можна віднести до тієї або іншої групи в наведеній класифікації. Як правило, системи реалізують лише частину функцій, при цьому продукт одного класу може містити в собі частину функцій систем іншого класу. Тому побудова системи електронного документообігу з існуючих на ринку продуктів потребує не тільки чіткого розуміння кінцевої задачі, але й відмінного знання ринку програмного забезпечення.

1) **Система керування документами.** Система керування документами – ядро системи роботи з документами. Її основними задачами є:

забезпечення реєстрації інформації, що надходить (заповнення необхідних атрибутів документа);

організація зберігання документів;

підтримка пристроїв зберігання даних різних типів (від швидких магнітних дисків до стримерів, у тому числі підтримка роботи зі знімними носіями);

підтримка міграції документів між пристроями зберігання в залежності від зміни активності обігу інформації. Виділяються два види міграції документів: міграція документів, що настроюється користувачем, і автоматична. Технологія автоматичної міграції документів називається Hierarchical Storage Management, а продукти, які її підтримують – HSM продуктами;

автоматичні операції з документами (копіювання, відновлення, знищення);

організація індексування документів для подальшого їх швидкого пошуку. Сюди відноситься підтримка індексів різноманітних типів. Виділяють два основних типи. *Атрибутивний індекс*, коли документу присвоюється набір текстових, цифрових та інших значень. Ці значення потім зберігаються в базах даних, і подальший пошук документа здійснюється за цими значеннями. Іншим широко застосовуваним типом індексування документа є побудова *повнотекстового індексу* за змістом (слова, фрази) документа;

аудит і забезпечення безпеки документів. Під цим розуміють контроль доступу до документа і протоколювання всіх подій, пов'язаних із документом.

Контроль доступу – це дозвіл або заборона виконання, залежно від повноважень користувача, що ввійшов у систему, таких операцій як: перегляд документа, копіювання документа, знищення документа, редагування документа, керування доступом до документа.

Система керування документами повинна дозволяти розраховувати вартість використання документа. Природно, що вартість документа вимірюється не в грошовому вираженні, а в часовому. Дана функція важлива не тільки для аналізу діяльності підприємства і конкретних співробітників, але і для виставлення рахунків на оплату клієнтам. Okремо слід відзначити можливість використання спеціалізованих апаратно-програмних модулів криптозахисту даних, що надають додатковий сервіс щодо захисту документів (електронний підпис, шифрування);

інтеграція з додатками обробки документа. Існує множина додатків, що породжують документи. Якщо в організації встановлений корпоративний стандарт на використовувані додатки, то їх число обмежується десятком, якщо ж немає, то подібна задача значно ускладнюється. Виділяють два типи додатків, із якими може відбуватися інтеграція:

- додатки, що зберігають результати своєї роботи у файлах власного формату;
- додатки, що готують і виводять результати тільки на друк.

Виходячи з типів додатків, впливають два типи інтеграції:

- 1) інтеграція на рівні операцій із файлами;
- 2) інтеграція на рівні виводу на друк.

Як окремих вид інтеграції можна виділити інтеграцію з електронною поштою і факс-системами як найбільш поширеними механізмами передачі інформації;

організація колективної роботи з документами. Як уже відзначалося раніше, організація колективної роботи з електронним документом дає серйозний вигравш у продуктивності

праці всього підприємства. Спільний доступ до електронного документа є основою для цього;

організація розподілених сховищ документів. В умовах застосування системи керування документообігом часто виникає питання про підтримку розподіленого в просторі сховища. Під вимогою розподіленості розуміємо:

доступ віддалених користувачів до сховища документів у режимі on-line або ж у режимі off-line - коли було б ЛОГІЧНИМ використовувати електронну пошту для відпрацьовування механізмів замовлення-доставки документів;

взаємодію декількох сховищ і одночасний доступ користувачів до інформації, розташованої в різних архівах. Такого роду взаємодія може бути побудована на двох основних принципах:

- взаємне тиражування сховищ;
- технологія розподіленого доступу.

2) **Системи автоматизації діловодства.** Функції автоматизації діловодства в тому або іншому виді представлені в будь-якій системі автоматизації документообігу. У функції систем автоматизації діловодства не входить зберігання і переміщення документів в організації. В їх функції входить фіксація документів у спеціальній БД, що виражається в заповненні спеціальної картки документа. Вміст картки документа може варіюватися в залежності від сформованої в організації ситуації. Структура документів, зафіксованих у базах даних, спирається на так звану номенклатуру справ, наявну, як правило, у кожній організації, а технологія обліку й обробки документів спирається на сформульоване в даній організації «Положення про діловодство». Документи зберігаються в паперовому вигляді, у спеціальному архіві, але в базах даних відображається їх поточне місце розташування і статус, включаючи атрибути контролю виконання. Зазвичай в системах діловодства розрізняють вхідні і вихідні документи, нормативно-розпорядчі документи, документи колегіальних органів управління, інформаційно-довідкові та інші види документів. Документи, що знаходяться на контролі виконання, підрозділяються за виконавцями, статусом виконання, термінами виконання тощо. Кожен документ у системі являє собою запис у базу даних, що характеризується набором значень атрибутів картки. Крім обліку і пошуку документів у базах даних, система повинна забезпечувати

генерацію звітів, що дозволяють одержати відомості про виконання документів та іншої зведеної інформації.

Для розробки додатків, що виконують функції автоматизації діловодства, найбільш придатними є стандартні інструменти, які використовують для розробки автоматизованих робочих місць, - від настільних баз даних до систем на базі різноманітних SQL серверів. Проте в тому випадку, якщо автоматизація документообігу не закінчиться даним кроком, то можна подумати і про інші інструменти, що забезпечують більш **ПОСЛІДОВНИЙ** розвиток системи. Так, наприклад, при переході до електронного сховища документів база даних системи діловодства повинна містити посилання на відповідні об'єкти електронного архіву, при використанні електронних засобів маршрутизації документів система повинна забезпечувати можливість розсилання документів на робочі місця користувачів, визначення поточного місця розташування документа тощо.

3) *Архіву документів* - це те місце, де власне зберігається електронний документ. При цьому може зберігатися або вигляд документа, або його зміст, або і те й **інше**. Крім власне зберігання документів, архів повинен забезпечувати навігацію по ієрархії документів і їх пошук.

На відміну від пошуку за атрибутами документів, що був і в системах попереднього класу, архіви документів повинні забезпечувати повнотекстовий пошук за вмістом текстових фрагментів у документі. В принципі, пошуковий механізм повинен мати деякий інтелект, тобто **забезпечувати** пошук близьких граматичних конструкцій, а також пошук близьких за змістом слів.

На відміну від систем попереднього класу, в архівах зберігаються самі документи, і тому система повинна забезпечувати розмежування прав доступу до документів. Користувач може ідентифікуватися або за допомогою мережевого імені, або за допомогою спеціального імені і пароля, визначеного в системі керування архівом. Крім поділу прав доступу на рівні користувачів, система повинна забезпечувати виділення груп користувачів або ролей. Такою функцією архіву документів є забезпечення можливості групової роботи з документами, що знаходяться в стадії створення. При цьому використовується функція блокувань документів або Check-In/Check-Out контроль. Вона полягає в тому, що коли один із користувачів системи

починає редагувати документ, останній блокується для доступу інших користувачів доти, поки з ним не закінчиться робота.

Ще однією функцією архіву є підтримка контролю версій. Версії документів можуть фіксуватися або автоматично, або з ініціативи користувача. У разі потреби користувач може повернутися до однієї з попередніх версій документа.

До сервісних функцій архіву документів **відносяться** можливість створення резервних копій документів без припинення роботи системи, інтеграція із системами забезпечення оптимальної вартості збереження даних та ін.

4) **Системи створення документів і системи обробки документів.** Однією із самостійних функцій систем документообігу є введення документів в архів. Під цим розуміється перехід від паперових документів до електронних. У найпростішому випадку ця процедура зводиться до простого сканування. Проте, як правило, простого зберігання образу документа недостатньо. Електронний образ документа повинен мати ідентифікаційні атрибути, що дозволять ідентифікувати його у системі діловодства і в архіві документів. Ці операції проводяться вручну.

Більш складною функцією є автоматичне розпізнавання вмісту документа і формування документа, що містить його текст. Для цього призначені програми, що відносяться до класу програмного забезпечення розпізнавання тексту. Ще більш складною функцією є розпізнавання вмісту форм. При цьому програма визначає наявність записів, у тому числі й рукописних, у визначених полях бланка документа, розпізнає його вміст і автоматично заповнює значення атрибутів даного документа в системі. За необхідності значення полів бланка може вибиратися з довідника, передбаченого в системі.

5) **Системи керування вартістю зберігання документів.** Сьогодні застосовується два підходи до організації зберігання електронних документів. Перший полягає в тому, що тіло документа зберігається у файловій системі, другий передбачає зберігання документів у реляційній або спеціалізованій базі даних.

При зберіганні документів в архіві обсяги зберігання можуть швидко зростати і досягати значних розмір. При цьому інтенсивність звертань до документів, що знаходяться в архіві, не рівномірна. До документів, що знаходяться в роботі, звертаються достатньо часто, у той час як доступ до документів, робота з якими вже завершена, здійснюється дуже рідко. Відповідно, система може забезпечувати

різну оперативність доступу до різних документів. Оскільки вартість зберігання документів в архіві, як правило, обернено пропорційна швидкості доступу, то можна скористатися вказаною закономірністю для оптимізації вартості утримання архіву. Системи керування вартістю зберігання саме і вирішують дану задачу. Забезпечуючи можливість роботи з різноманітною периферією, система забезпечує автоматичне перенесення даних на більш «дешеві» носії у випадку, якщо доступ до них здійснюється недостатньо часто.

6) **Системи маршрутизації і контролю виконання.** Однією з основних складових систем документообігу є системи маршрутизації і контролю виконання. При побудові систем маршрутизації можуть застосовуватися два основних підходи.

Перший — документо-орієнтований. Документ є основним об'єктом системи, і маршрутизується саме він, а всі інші параметри маршрутизації асоційовані саме з документом.

Другий - робото-орієнтований, і його основним об'єктом є робота. До роботи може бути прикріплений найрізноманітніший список об'єктів, у тому числі й документи. Природно, робота може існувати і без документів. Другий підхід є більш загальним.

Будь-який процес маршрутизації документів - це рух одного документа, а не множини його копій, як це відбувається в системах електронної ПОШТИ.

Розглянемо тепер типи систем маршрутизації.

Вільна маршрутизація. Виділяються два основні типи маршрутів документів:

1. Послідовна маршрутизація ~ документ послідовно проходить виконавців один за одним;
2. Паралельна маршрутизація - документ одночасно надходить усім виконавцям, а завершення маршруту відбувається, коли один або всі користувачі закінчать роботу з документом.

Системи електронної пошти. Мінімальною достатньою системою, яка забезпечує маршрутизацію документів, є система електронної пошти, що здійснює паралельне розповсюдження документів (маршрутизація відрізняється від розповсюдження або розсилання тим, що маршрутизований документ повертається в початок маршруту, наприклад, до ініціатора, а документ, що розсилається, посилається до виконавця без контролю факту повернення). За допомогою додаткових елементів система

електронної пошти може забезпечувати послідовну маршрутизацію документів.

Вільна маршрутизація документів із контролем виконання.

Контроль виконання включає:

- контроль доставки завдання - ініціатору видається інформація про те, що його завдання досягло місця призначення (виконавця);
- контроль читання завдання - ініціатору видається інформація про те, що з його завданням ознайомилися співробітники, для котрих це завдання було призначено;
- контроль виконання - ініціатору видається інформація про те, що завдання виконане;
- моніторинг завдання - ініціатор завжди може подивитися, хто і що зараз робить із його завданням;
- повідомлення про порушення термінів виконання - система документообігу може сповістити ініціатора про те, що послане ним завдання прострочене конкретним співробітником;
- історія виконання завдань;
- контроль якості виконання - означає, що якщо користувач говорить про те, що завдання виконано, це ще не означає, що воно дійсно виконано, ініціатор повинен перевірити якість виконання, підтвердити або не підтвердити виконання.

Інформація може видаватися у вигляді зміни статусу завдання у вікнах вхідних і вихідних завдань або у вигляді нового завдання, сформованого системою ініціатору, або за допомогою повідомлення по електронній пошті.

Маршрутизація документів по заздалегідь визначених маршрутах із контролем виконання (жорстка маршрутизація).

Маршрути можуть бути більш складними, ніж прості послідовні або паралельні:

- 1) комбіновані з послідовних і паралельних елементів;
- 2) умовні, із переходами в залежності від стану тих або інших змінних маршрутів.

7) **Системи комплексної автоматизації виробничих процесів (бізнес-процесів).** Розвитком систем маршрутизації документів є WorkFlow системи, або системи комплексної автоматизації організаційно-виконавчих, виробничих процесів (бізнес-процесів). На відміну від систем маршрутизації документів, об'єктом

маршрутизації в них є сукупність даних, використовуваних у визначеному процесі. Більшість спеціалістів в області сучасних інформаційних технологій розглядають технологію WorkFlow як найбільш перспективну технологію керування діловими процесами.

Буквальний переклад терміна workflow - потік робіт, є, безумовно, коректним граматично, але майже ніяк не розкриває його змісту.

Більш інформативним є визначення продуктів класу WorkFlow як програмних систем, що забезпечують повну або часткову координацію виконання виробничих операцій (завдань, робіт, функцій), що складають, наприклад, **структуровані** бізнес-процеси підприємства.

При цьому кожна система забезпечує вирішення трьох таких задач:

- ✓ розробка опису процесу;
- ✓ керування виконанням процесу;
- ✓ інтеграція використовуваних у процесі додатків.

Використання технології WorkFlow для вирішення задачі керування процедурами документообігу дозволяє досягти ряду принципових переваг, найважливішими з яких є такі:

1) впровадження системи класу WorkFlow базується не на маршрутизації проходження документів і не на автоматизації групи операцій або виду дій, а на описі процесу, заради ефективного виконання якого здійснюється маршрутизація документів і/або автоматизація операцій. У такий спосіб упровадження системи спрямоване на досягнення *стратегічних* цілей проекту;

2) технологія WorkFlow не накладає якихось спеціальних обмежень на рівень деталізації процесу і/або ступінь автоматизації виконуваних операцій. В якості елементарної операції припустимо використовувати як рутинну, формальну дію (наприклад, зареєструвати облікові дані клієнта), так і творчу, нетривіальну задачу (наприклад, розробити технологію підйому Титаніка). Таким чином досягається адаптація системи до реальних виробничих процесів (бізнес-процесів) організації, незалежно від їхнього рівня складності;

3) технологія WorkFlow дозволяє об'єднати в рамках єдиного інформаційного простору організації структуровані і неструктуровані дані, а також різноманітні програмні засоби обробки інформації. Отже, досягається незалежність правил діяльності і відповідних правил проходження документів від індивідуальних особливостей

організації роботи конкретного співробітника, структури БД, форматів представлення інформації.

За оцінками ринку систем класу Workflow, проведеними компаніями IDC/Avante і Qvum, лідером серед систем класу WorkFlow є Staffware (Великобританія). Staffware підтримує всі популярні системи: UNIX, Microsoft Windows NT і OS/2 у якості серверних платформ, а клієнтські місця можуть працювати в середовищах Windows 3.1, Windows 95, Windows NT, OS/2, Macintosh або асинхронних терміналах. Система Staffware цілком масштабована, що дозволяє використовувати систему в організаціях будь-яких розмірів.

Варто звернути увагу на ще один нюанс. Існуючі системи автоматизації ділових процесів (САДП), як правило, підтримують одну з двох метафор (видів) маршрутизації: 1) жорстку, 2) вільну. Перша з них визначається картою ділового процесу, що конструюється заздалегідь. Таким чином, застосування жорсткої маршрутизації припустимо там, де технологія роботи з документами або просто виконання завдань добре формалізується. Більшість закордонних систем керування належить саме до цього класу програм, що в принципі цілком зрозуміло - за кордоном люблять порядок у всьому, в тому числі й у ділових процесах. У той же час однією з характерних особливостей вітчизняного ведення господарства є наявність випадкового або суб'єктивного чинника, що вносить деяку непевність у структуру ділових процесів. У зв'язку з цим для вітчизняних організацій доцільно використовувати другий вид маршрутизації - вільну коли послідовність етапів ділових процесів визначається (і довізнається) на стадії виконання завдань.

Таким чином, ми приходимо до висновку, що САДП повинна враховувати і національні особливості управління, і тому, у нашому випадку, підтримувати обидві парадигми - і жорстку, і вільну маршрутизацію. Подібний симбіоз двох різних підходів дозволяє уникнути непорозумінь і отримати те поєднання жорсткої і вільної маршрутизації, що найбільш оптимально відповідає специфіці підприємства.

8) **Системи підтримки прийняття рішень.** Немаловажним моментом у функціонуванні інформаційних систем є необхідність забезпечити, крім засобів генерації даних, також і засоби їхнього аналізу. Наявні в усіх сучасних СКД і СКБД засоби побудови запитів і

різноманітні механізми пошуку хоча і полегшують витяг потрібної інформації, але все ж не спроможні дати достатньо інтелектуальну її оцінку, тобто зробити узагальнення, групування, видалення надлишкових даних і підвищити достовірність за рахунок виправлення помилок і опрацювання декількох незалежних джерел інформації (як правило, не тільки корпоративних баз даних, але і зовнішніх, розташованих, наприклад, в Internet). Проблема ця стає надзвичайно важливою у зв'язку з лавиноподібним зростанням обсягу інформації і збільшенням вимог до інфосистем щодо продуктивності - сьогодні успіх в управлінні організацією багато в чому визначається оперативністю прийняття рішень, дані для яких і надає КСЕД. У цьому випадку на допомогу старим методам приходять оперативна обробка даних (On-Line Analytical Processing, OLAP). Сила OLAP полягає в тому, що на відміну від класичних методів пошуку, запити тут формуються на основі гнучких нерегламентованих підходів.

Сьогодні доступний цілий ряд різноманітних систем OLAP, ROLAP (реляційні OLAP), MOLAP (багатомірні OLAP) - Oracle Express, MetaCube (Informix) та ін.

12.2.6. Використання Internet-технологій

Вибухове зростання Internet, який пов'язують із розвитком нової технології, має у своїй основі просте економічне обґрунтування – ця технологія економічно вигідна, оскільки вартість передачі даних по мережі стає меншою за вартість обчислень на клієнтській машині, і ця тенденція має стійкий характер. Звідси виникають і ті зміни у світі технологій, свідками яких ми є: стрімке зростання пропускної спроможності каналів (Internet-2, нові більш швидкі модеми, супутникові канали для домашнього користувача), присутність у мережі більшості корпорацій і мас медіа, електронна комерція і банки тощо. На основі цих технологій вирости нові напрями бізнесу, а поширеність Internet зростає небаченими темпами (швидше телефонії і телебачення). Все це зумовлює швидке проникнення Internet-технологій і в процеси автоматизації діяльності органів державного управління.

Характеристика Internet-технологій. Internet-технології – це технології, в яких немає нічого революційного, за винятком того, що вже відомі рішення застосовані в новій області. Давно відомі мови розмітки (TeX), протоколи передачі даних (TCP) і віддалених сервісів (NSF, POP), розподілені транзакції (монітори транзакцій),

мови, які підтримуються багатьма платформами (С, Perl), тощо. Весь секрет нових рішень - у закладеній споконвічно сумісності, що спирається на відкриті стандарти.

Сама ж технологія поки що достатньо слабка, як і будь-яка технологія на початку свого шляху. Вимоги до системних ресурсів не зменшилися. Проте загальна економія засобів за теперішньої дешевизни комп'ютерних ресурсів, при дорожнечі людських, дуже значна.

Створення реальних прикладних систем на основі Internet-технології, у свою чергу, каталізувало зміни в самій технології. Вперше ставиться під питання необхідність операційної системи (ОС), оскільки для виконання реальних додатків необхідна усього лише службова функція (недарма Sun і Oracle уклали угоду, що дозволяє вбудовувати функції ОС у СКБД і СКБД в ОС).

Значно переглянуті й інші непорушні концепції. Технологія клієнт - сервер побудована на звертанні клієнта до сервера за одним певним протоколом (SQL Net, наприклад). Listener сервера забезпечує з'єднання і обробку запиту. Виникає питання: а чому до СКБД можна звертатися лише за одним спеціальним протоколом? Адже при побудові додатків в Internet доводиться декілька разів виконувати перетворення протоколів http у SGI (Perl, сервлети і т.п.) і потім у SQL. Висновок: можна просто доручити listener'у опрацьовувати запити по http, POP3, IMAP4, NTS та інших протоколах. Подібна концепція, яка реалізована в Oracle8i, дозволяє реально перетворити реляційну СКБД у сховище інформації в Internet. Подібні рішення кардинально перевертають наші уявлення про правильну побудову інформаційної системи.

Системи, засновані на застосуванні Internet -технологій.

Невід'ємною рисою сучасних КІС стало застосування технологій Internet. З огляду на цей факт, при виборі складових КІС необхідно віддавати перевагу програмам (СКД, САДП), що підтримують повноцінну роботу зі звичайного браузера, фактично, мають так званого «тонкого» клієнта і спеціальне серверне програмне забезпечення, що забезпечує функціонування даного клієнта. Як правило, таке технічне рішення дозволяє використовувати стандартні сховища даних (бібліотеки документів, баз даних) із локальних, корпоративних і глобальних мереж, не вимагаючи істотних витрат на додаткове адміністрування і підтримку цілісності, надійності і безпеки зберігання даних.

Розглядаючи питання застосування Internet-технологій, не можна не торкнутися такої важливої проблеми, як забезпечення інформаційної безпеки. Для недопущення несанкціонованого доступу до документів і для запобігання можливим диверсіям вмонтованих засобів СКД і САДП недостатньо. Тому до складу КІС обов'язково повинні ввійти спеціальні програмно-апаратні засоби захисту.

Вони, зокрема, дозволяють шифрувати дані, підтримують електронний цифровий підпис і можуть проводити на його основі аутентифікацію користувачів. Все це забезпечує достовірність і цілісність інформації всередині КІС. Системи керування захистом інформації (СКЗІ) - це відкриті системи, що допускають інтеграцію з зовнішніми програмами, але необхідно звернути особливу увагу на те, чи сертифікована СКЗІ і за яким класом.

Ефективність програмних засобів захисту може бути істотно підвищена за рахунок застосування апаратних і біометричних засобів: апаратних ключів, смарт-карт, пристроїв розпізнавання відбитків пальців, сітківки ока, голосу, особи, цифрового підпису.

Відмітимо, що на стику сегментів локальних мереж і Internet бажана установка брандмауерів – засобів контролю за зовнішніми (вхідними і вихідними) з'єднаннями (найбільш типовим прикладом системи даного класу є Checkpoint Fire Wall-1 фірми Checkpoint Software.). Вони дозволяють відслідковувати передачу інформації практично усіх відомих на сьогоднішній день протоколів Internet.

Концепція XML і проектування системи електронного документообігу. На даний час концепція XML є найбільш модною і популярною. Мова XML призначена для опису інших мов, тобто це метамова. XML дозволяє представити дані у вигляді структурованого текстового документа. Розмітка структури задається через так звані теги, що мають певний формат. Прикладом цього є HTML-документ (внутрішній «портрет» web-сторінки), оскільки HTML є реалізацією мови на основі XML і описує набір тегів для візуалізації даних web-браузером. Документи XML - це текстові файли, які містять дані та теги, котрі ідентифікують структури всередині тексту.

Згідно з концепцією XML структура інформаційної системи має вигляд дерева. Основні елементи системи задаються списком XML-тегів. В результаті отримуємо опис інформаційної системи до рівня кінцевих бізнес-об'єктів. Для кожного об'єкта робиться його

опис мовою XML. Будь-який бізнес-об'єкт володіє як мінімум чотирма методами: 1) формуванням списку елементів, що належать об'єкту, 2) формуванням інформації по конкретному об'єкту, 3) додаванням/редагуванням об'єкта, 4) вилученням об'єкта.

Технологічна структура СЕД, побудованої на основі концепції XML, складається із:

- 1) сервера БД, призначеного для зберігання і обробки інформації з використанням СКБД, таких як MS SQL Server, Oracle або ж Sybase. Фактично сервер БД являє собою ПЗ СКБД і набір таблиць, процедур і запитів;
- 2) сервера XML-даних, який забезпечує об'єктний інтерфейс для даних (представлення даних у вигляді бізнес-об'єктів і реалізація бізнес-логіки), обробку таких даних і реалізацію певних алгоритмів ІС. XML-об'єкт може містити інформацію, яка не є частиною БД, наприклад, ілюстрації і матеріал, динамічно отримуваний із Internet. Сервер реалізується на базі Web-сервера (MS IIS, Netscape або Apache) або ж у вигляді окремого додатка, написаного, наприклад, на C або Java;
- 3) сервера HTML-інтерфейсу, призначеного для формування динамічних web-сторінок, які візуалізують бізнес-об'єкти із XML-даних і проводять попередню обробку введеної користувачем інформації, форматування та відправку XML-серверу. Даний сервер реалізується на базі Web-сервера (MS IIS, Netscape або Apache).

Переваги використання трьохрівневої архітектури. Обмін даних з іншими додатками. Використання XML в якості відкритого стандарту обміну даними дозволяє вирішувати принципово нові завдання в області побудови корпоративних систем, а саме - ефективного використання окремих модулів різних виробників в рамках однієї ІС, досягаючи цим такої їх комбінації, що є найбільш оптимальною як з погляду функціональності, так і з точки зору фінансових вкладень.

Робота з ПЗ і апаратним забезпеченням різних виробників. Реалізація XML-серверів і серверів інтерфейсів може бути виконана для різних програмних платформ, наприклад, в рамках ІС однієї організації можуть використовуватись СКБД Microsoft під Windows NT і Oracle під Solaris, Web-сервери Microsoft і Netscape.

Internet/Intranet-технології якості обслуговування користувачів. Використання Internet/Intranet-технологій як базису для ство-

рення КІС відкриває ще одну найбільш цікаву можливість - **управління якістю обслуговування**, яка включає власне контроль якості продукції, різні схеми гарантійного і постгарантійного обслуговування протягом всього ЖЦ, внесення змін в конструкцію на основі побажань споживача тощо (концепція CRM - Customer Relationship Management). Інша цікава можливість - **повнофункціональне віртуальне представництво компанії в Internet**, що надає можливість отримувати користувачу повний спектр технічної та інформаційної підтримки (виконання замовлення, поетапний контроль цього процесу, зміна строків і т.д.) і виконує функцію оберненого зв'язку (оперативна «гаряча» лінія, участь в дискусіях, внесення пропозицій користувачами).

Повномасштабний віддалений доступ і питання безпеки. Питання безпеки інформації, яка передається мережею, не має безпосереднього відношення до реалізації КІС, оскільки над ними працює ціла індустрія розробників спеціалізованого ПЗ. У кожному конкретному проекті створення КІС може бути вибрана система безпеки, яка найбільш задовольняє з точки зору функціональності та вартості. Можливість віддаленого доступу до корпоративної інформації буває дуже необхідною.

Відкритість та простота обслуговування. Одним із основних критеріїв оцінки ПЗ для побудови КІС є його гнучкість і адаптованість під конкретного замовника. Дуже часто адаптація великих клієнт-серверних систем ускладнюється через наявність внутрішніх спеціалізованих мов. У разі використання Internet/Intranet-технологій розробник передає замовнику всі тексти, які написані на DHTML, XML, JavaScript, а навчання спеціалістів і доробка програм забирають мало часу, оскільки всі ці технології є абсолютно відкритими. Крім цього, факт відсутності спеціалізованої програми-клієнта само по собі дає значні переваги. Одна із них – суттєве скорочення чисельності обслуговуючого персоналу, тому що при інсталяції, помилках настройки, зміні версій вся робота йде лише на сервері і спеціалістам не потрібно витрачати час на обхід усіх робочих місць.

Нова можливість - ASP (Application Service Provider). У зв'язку з передбачуваним випуском провідними виробниками ПЗ Internet-версій своїх продуктів з'явилась поки що теоретична можливість розміщувати КІС на серверах віддаленого провайдера і працювати з нею по каналах Internet. Але і в Росії, і в Україні цей

підхід не знайде підтримки найближчим часом. По-перше, це пов'язано з неякісними каналами *Internet*, а по-друге, із загальною недовірою, що склалася в економічному та комерційному середовищі за останнє десятиріччя – керівник організації не захоче довірити свою корпоративну інформацію сторонньому провайдеру.

12.3. Програмні системи автоматизації діловодства і документообігу

Спектр сучасних систем автоматизації діловодства і документообігу досить різноманітний щодо їх функціональності та технологічного рівня. Дамо коротку характеристику західних програмних продуктів, які на даний час є лідерами ринку систем автоматизації діловодства і документообігу.

Система **InterOffice (Oracle)** забезпечує організацію документообігу, колективну роботу, інтеграцію з іншими засобами колективної роботи, підтримку базової системи передачі повідомлень, календаря, служби каталогів і папок, національних мов.

Система **GroupWise WorkFlow Professional (Novell)** являє собою графічну версію GroupWise WorkFlow, тісно інтегрується з електронною поштою для організації колективної роботи і вдосконалення робочих процесів, містить широкий спектр піктограм (елементів графіки) для опису документообігу.

Система **Saros Document Manager (Saros Corporation)** забезпечує дворівневе управління документами - бібліотечний сервер і клієнтське ПЗ, універсальний доступ до сховищ даних, має атрибутивний пошук, автоматизацію рутинної роботи (друк, архівування, обмін по електронній пошті), єдину систему безпеки і управління життєвим циклом інформації,

Система **Action WorkFlow (Action Technologies)** призначена для автоматизації інформаційних потоків у середовищі Lotus Notes або Microsoft SQL Server, підтримує стандартні технології управління документопотоками, графічне моделювання бізнес-процесів, функції перевірки цілісності моделі і її оптимізації, розрахунок часу виконання та вартості процесів, генерує звіти.

Система **Work Expeditor (Compag)** забезпечує швидку та ефективну організацію колективної роботи і автоматизація бізнес-процесів, захист інформації на рівні полів даних, аудит всіх видів операцій, цілісність транзакцій і документів, автоматичний конт-

роль версії документів, підтримка жорсткої та вільної, а також послідовної та паралельної маршрутизації, контроль виконання та розсилку повідомлень, прозору інтеграцію з Outlook, можливість швидкої розробки замовлень на базі стандартних інтерфейсів Microsoft, потужний графічний редактор карт ділових процесів

Система **EDMSuite (IBM)** містить систему автоматизації документообігу FlowMark, засоби обробки графічних документів, забезпечує трьохрівневий розподіл прав доступу, контроль версій документів.

Система **FormFlow (Symantec)** призначена для повного забезпечення всіх потреб організації щодо автоматизації ділових, виробничих процесів бізнес-процесів на основі електронних форм.

Більшість вітчизняних систем документообігу побудовані на базі західних ІС, але на ринку вже з'явилися і повноцінні вітчизняні розробки, які відповідають державним стандартам і враховують специфіку вітчизняного діловодства (мову, традиції ведення та організації, нормативні вимоги, технологію автоматизації).

Система «**Босс-Референт**» розроблена на основі Lotus Notes, виконує централізоване зберігання, пошук, пересилку складних документів будь-яких форматів та розмежування доступу до них. Як система керування документообігом є складовою АСУП - «БОСС».

Система «**Євфрат'99**» (**Cognitive Technologies**) працює в середовищі Windows 95/98/NT/2000 і забезпечує комплексну автоматизацію діловодства, включаючи реєстрацію, контроль виконання, організацію та обслуговування електронного архіву документів, отриманих із різних джерел. Передбачає пошук тексту за вмістом документа та за реквізитами, морфологічний аналіз документів, підтримку широкого спектру графічних форматів. Наявні робочі столи - «Секретаріат», «Бухгалтерія», «Відділ кадрів», «Страхова компанія», «Домашня база Євфрат». Підтримуються додаткові можливості: утиліти для тестування БД, її ущільнення, архівування, функції фільтрування інформації.

Система «**Дело**» («**Електронні офісні системи**»). Основа продукта – поняття предметної області діловодства, взяті з нормативних документів, інформаційна та функціональна моделі діловодства, побудовані з урахуванням міжнародних стандартів структурного аналізу і проектування систем з використанням сучасних CASE-технологій. Розроблений Web-орієнтований варіант системи для розподіленої роботи з документами в Internet.

Система **«LanDocs» (АО «Ланит»)** - дворівневий комплекс ПЗ, призначений для автоматизації функцій реєстрації та заповнення облікових карток документів, розсилки документів, завдань, доручень, забезпечує контроль стану документів, версій, створення звітів, запис в архів.

Система **«Docs Ореп» («Весть»)** являє собою потужну систему керування документами масштабу підприємства, забезпечує автоматизацію ділових процесів на основі карт бізнес-функцій. Система ефективно підтримує не тільки електронний, але й паперовий документообіг.

Система **«Крон» («Анкей»)** має СКД, яка забезпечує електронний підпис, спільне використання і контроль версій, поштову систему, систему реєстрації та виконання як простих, так і складних документів.

Система **Optima WorkFlow («Оптіма»)** - комплексна система керування потоками робіт і організації конфіденціального документообігу.

Враховуючи те, що придбання кожної із вищезгаданих систем пов'язане з вагомими витратами та подальшою адаптацією для конкретних потреб, можна вважати, що більш доцільною є розробка власних систем автоматизації діловодства з урахуванням підходів та технологій найбільш конкурентноспроможних охарактеризованих систем такого класу.

*Перелік умовних позначень, символів,
одиниць скорочень і термінів до розділу 12.*

БД –	база даних
ГАІС –	глобальна автоматизована інформаційна система
ЕД –	електронний документ
ЖЦ –	життєвий цикл
ІС –	інформаційна система
ІТ –	інформаційні технології
КАІС –	корпоративна автоматизована інформаційна система
КІС –	корпоративна інформаційна система
КСЕД –	корпоративна система електронного документообігу
ЛОМ –	локальна обчислювальна мережа
МІП –	модель інформаційних потоків
НСД –	несанкціонований доступ
ОА –	об'єкт автоматизації
ОО –	об'єктно-орієнтований
ООБД –	об'єктно-орієнтована база даних
ПЗ –	програмне забезпечення
ППЗ –	прикладні програмні засоби
САД –	система автоматизації документообігу
СЕД –	система електронного документообігу
САДП –	системи автоматизації ділових процесів
СЕД –	система електронного документообігу
СІП –	схема інформаційних потоків
СКД –	система керування документами
СКБД –	система керування базою даних
СКЗІ –	система керування захистом інформації
UML –	уніфікована мова моделювання