

Міністерство освіти і науки України  
Мукачівський державний університет  
Кафедра філологічних дисциплін та соціальних комунікацій



## **Діловодство**

Конспект лекцій

для студентів 2 курсу  
денної форми навчання  
спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Мукачево,  
МДУ, 2018

УДК 002.1:316.77(042.3)(075.8)

*Розглянуто та рекомендовано до друку науково-методичною  
радою Мукачівського державного університету*

*Протокол № \_ від \_\_\_\_\_ 2018 р.*

*Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри*

*філологічних дисциплін та соціальних комунікацій*

*Протокол № 5 від 7 грудня 2018 р.*

#### **Укладач**

**Курило О.Й.** – канд. філол. наук, доцент кафедри філологічних дисциплін та соціальних комунікацій МДУ

#### **Рецензент**

**Мовчан К.М.** – Директор Наукової бібліотеки МДУ, ст. викл. кафедри філологічних дисциплін та соціальних комунікацій МДУ

Д 46

**Діловодство:** конспект лекцій для студентів 2 курсу денної форми навчання спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» // О.Й.Курило. – Мукачево: МДУ, 2018. – 34 с.

Анотація.

Представлене нами видання складено відповідно до методичних рекомендацій для викладачів «Створення навчально-методичної літератури».

У поданому виданні подаємо конспекти лекцій до таких розділів, як: «Документальне забезпечення управління», «Використання ПЕОМ у документальному забезпеченні управління», «Основні вимоги, що висуваються до оформлення документів», «Оформлення організаційно-розпорядчої документації», «Документація з особового складу»

Адресоване студентам спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» денної форм навчання МДУ при вивченні навчальної дисципліни «Діловодство».

© МДУ

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
НАВЧАЛЬНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН.....	5
ОСНОВНИЙ ТЕКСТ ЛЕКЦІЙ.....	7
<b>ЛЕКЦІЯ 1. Документальне забезпечення управління.....</b>	<b>7</b>
Питання з теми, що виносяться на самостійне опрацювання.....	11
<b>ЛЕКЦІЯ 2. Використання ПЕОМ у документальному забезпеченні управління.....</b>	<b>11</b>
Питання з теми, що виносяться на самостійне опрацювання.....	13
<b>ЛЕКЦІЯ 3. Основні вимоги, що висуваються до оформлення документів.....</b>	<b>14</b>
Питання з теми, що виносяться на самостійне опрацювання.....	20
<b>ЛЕКЦІЯ 4. Оформлення організаційно-розпорядчої документації.....</b>	<b>20</b>
Питання з теми, що виносяться на самостійне опрацювання.....	24
<b>ЛЕКЦІЯ 5. Документація з особового складу.....</b>	<b>25</b>
Питання з теми, що виносяться на самостійне опрацювання.....	31
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ТА РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	31

## Вступ

Актуальність та необхідність вивчення дисципліни «Діловодство» зумовлені змістом практичної підготовки інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності майбутніх працівників, потребою підготовки висококваліфікованих фахівців, які володіють сучасними знаннями теорії й навиками практики документування інформації та роботи з документами. Програмою передбачено вивчення дисципліни «Діловодство» в 3 семестрі. З урахуванням змісту сучасної системи знань та особливостей організації навчального процесу дисципліна складається із двох частин: «Загальні положення щодо організації діловодства в установі» та «Основні вимоги до організації сучасного діловодства».

Дисципліна розглядається як складова змісту навчальної підготовки бакалаврів і побудована на відповідних теоретичних, наукових засадах та практичній підготовці.

Зміст курсу (дисципліни) є доступним для студентів 2 курсу й розрахований на засвоєння його кожним студентом. Основним завданням викладача є формування у студентів знань, надання їм практичної спрямованості та формування вміння використовувати їх у практичній діяльності (житті). Загальними завданнями оцінювання є: визначення рівня навчальних досягнень студентів; стимулювання їх мотивації до здобуття знань; визначення рівня здібностей студентів, їх потреби у додатковому навчанні; виставлення відповідної оцінки.

Для оцінювання процесу та результатів вивчення дисципліни розроблені чіткі, зрозумілі і відомі студентам критерії, відповідно до яких виставляється оцінка, і використовуються при цьому такі методи, як: усне опитування, тестування, оцінювання виконання творчих завдань та розв'язування ситуаційних задач, самооцінювання, взаємооцінювання тощо.

**Мета вивчення навчальної дисципліни:** підготовка спеціалістів за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра відповідно до державних стандартів, встановлених освітньо-кваліфікаційною характеристикою та освітньо-професійною програмою підготовки спеціалістів вищезазначеного фахового спрямування.

### **Завдання дисципліни:**

- ознайомити з історією виникнення та розвитку діловодства, процесом його поступової трансформації в більш досконалі системи документаційного забезпечення управління;
- навчити студентів орієнтуватися в теоретичних і практичних аспектах діловодства для забезпечення ефективної системи документообігу в сучасній організації та здійснення управлінських функцій;

– допомогти опанувати нормативно-правові особливості сучасного діловодства та зорієнтувати на дотримання чинних державних і міжнародних стандартів діловодства у практичній діяльності з метою встановлення чіткого організаційно-технічного порядку складання та оформлення службових документів.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

**знати:**

- основні теоретичні поняття і категорії, особливості сучасного документування управлінської документації та його роль в управлінні організацією;
- систему документообігу в установі та організацію роботи з документами, що надходять до установи чи створюються нею;
- існуючі класифікації документів та вимоги до їхнього оформлення;
- структуру та правила оформлення кадрової документації;

**вміти:**

- користуватися Уніфікованою системою організаційно-розпорядчої документації, Загальнодержавним класифікатором управлінської документації, державними стандартами, нормативно-методичними документами, що регламентують процеси документаційного забезпечення управління;
- здійснювати підготовку та оформлення організаційно-розпорядчої документації, як провідної в системі управлінської діяльності;
- проектувати формуляр-зразок документів відповідно до загальних правил їхнього складання, оформлення, розміщення реквізитів

**Загальні компетентності:** здатність застосовувати знання на практиці; уміння планувати та розподіляти час; уміння працювати самостійно; здатність до прийняття рішень; здатність до аналізу та порівняння отриманої інформації з іншими джерелами; дослідницькі навички; базові знання в галузі, необхідні для освоєння дисциплін.

**Фахові компетентності:** здатність приймати матеріали і документи; готувати звіти і довідки; документувати організаційно-розпорядчу та інформаційно-довідкову діяльність; документувати діяльність зі зверненнями громадян; оформлювати накази, розпорядження, інші розпорядчі документи; брати участь у розробці положень про структурні підрозділи, посадові інструкції; організовувати приймання матеріалів і документів, їх реєстрацію та облік.

### Навчально-тематичний план

#### Тема 1. Документальне забезпечення управління (2 год.)

Роль та місце документальної інформації в управлінні підприємством.

Визначення документа. Види документів та їх класифікація. Документування та документальне забезпечення діяльності підприємства. Система документації та її класифікація. Документування управлінської діяльності в організації.

**Тема 2. Використання ПЕОМ у документальному забезпеченні управління (2 год.)**

Напрямки використання ПЕОМ у документальному забезпеченні управління. Документування та організація роботи з документами. Програми для складання та редагування службових документів. Системи автоматизації діловодного процесу. Основні завдання підсистеми “Управління документообігом”.

**Тема 3. Основні вимоги, що висуваються до оформлення документів (2 год.)**

Реквізити документа. Бланк документа . Датування документів. Адресація документів. Погодження та затвердження документів. Засвідчення документа.

**Тема 4. Основні вимоги, що висуваються до оформлення документів (продовження) (2 год.)**

Проходження документа. Вимоги до тексту документа. Позначки щодо наявності додатків. Оформлення копій та розмноження документів. Підготовка та оформлення документів до засідання колегіальних органів.

**Тема 5. Оформлення організаційно-розпорядчої документації (2 год.)**

Класифікація організаційно розпорядчої документації за функціональною ознакою. Складання організаційної документації. Складання розпорядчої документації. Складання довідково-інформаційної документації.

**Тема 6. Документація з особового складу (2 год.)**

Облік особового складу. Порядок ведення особових справ. Трудові книжки. Інші облікові документи щодо особового складу. Трудові контракти.

**Тема 7. Документація з особового складу (продовження) (2 год.)**

Накази з особового складу. Особові картки. Особові справи. Складання особистих документів. Оформлення документів про відрядження.

**Тема 8. Організація роботи з документами (2 год.)**

Приймання, розгляд і реєстрація документів. Робота з вихідними документами.

**Тема 9. Організація документообігу на підприємстві (2 год.)**

Поняття про документообіг підприємства. Складання номенклатури та формування справ. Типові строки виконання документів.

**Тема 10. Організація документообігу на підприємстві (продовження) (2 год.)**

Організація контролю за виконанням документів. Робота з листами, пропозиціями, заявами та скаргами громадян.

**Тема 11. Робота з документами, що містять комерційну таємницю підприємства (2 год.)**

Поняття про комерційну таємницю та конфіденційну інформацію. Правове регулювання захисту комерційної таємниці в Україні.

**Тема 12. Робота з документами, що містять комерційну таємницю підприємства (продовження) (2 год.)**

Умови забезпечення захисту комерційної та конфіденційної інформації. Відомості, що не становлять комерційної таємниці .

**Тема 13. Основні вимоги до організації сучасного діловодства (2 год.)**

Організація діловодства в установі. Структура та функції служби діловодства.

**Тема 14. Основні вимоги до організації сучасного діловодства (продовження) (2 год.)**

Управління службою діловодства. Умови праці працівників служби діловодства .

**Тема 15. Оперативне зберігання документів (2 год.)** Підготовка справ до наступного зберігання та використання. Забезпечення збереження документів. Експертне оцінювання документів. Передача справ до архіву .

**Тема 16. Оперативне зберігання документів (продовження) (2 год.)**

Страховий фонд особливо цінних документів. Збереження бланків, печаток та штампів. Вилучення документів. Знищення документів.

**Основний текст лекцій**

**ЛЕКЦІЯ 1. Документальне забезпечення управління**

1. Роль та місце документальної інформації в управлінні підприємством.
2. Визначення документа. Види документів та їх класифікація.
3. Документування та документальне забезпечення діяльності підприємства.
4. Система документації та її класифікація.
5. Документування управлінської діяльності в організації.

*Ключові слова: документ, класифікація документів, документування, управлінська діяльність*

***1. Роль та місце документальної інформації в управлінні підприємством.***

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

З точки зору технології, управління підприємством являє собою процес отримання, оброблення інформації, прийняття рішення та доведення

його до виконавця (передача інформації). Найважливішою частиною управління є прийняття рішення. Для вироблення правильного рішення необхідна повна, оперативна та достовірна інформація. Повноту інформації характеризує її обсяг, який має бути достатнім для прийняття рішень. Інформація має бути оперативною, тобто такою, щоб за час її передачі та оброблення стан справ не змінився. Достовірність інформації визначається мірою відповідності її змісту об'єктивному стану справ.

На робоче місце керівника підприємства чи виконавця інформація має надходити у формі, що полегшує її сприйняття та оброблення. Інформація — це відомості про навколишнє середовище, про процеси, що в ньому відбуваються і які сприймаються людиною чи спеціальними технічними засобами. Існує велика кількість визначень поняття “інформація” кожне з яких використовується згідно з конкретними цілями та завданнями. З точки зору змісту чи сфери діяльності, в якій використовується інформація, умовно її поділяють на управлінську, наукову, технічну тощо. Інформація використовується підприємствами для планування, організації, координації господарської діяльності.

## ***2. Визначення документа. Види документів та їх класифікація.***

Матеріальними носіями інформації, що фіксується, є документи. Документ — матеріальний об'єкт, що містить інформацію в зафіксованому вигляді. Це засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної діяльності і продукти розумової діяльності людини. Як носій інформації документ є неодмінним елементом внутрішньої організації кожної установи, підприємства. Документи забезпечують взаємодію всіх підрозділів організації. Комунікативна функція документів забезпечує і зовнішні зв'язки установ та підприємств. Документи використовуються для передання інформації в часі та просторі, тобто мають координуючу функцію.

В управлінській діяльності використовують головним чином текстові документи, інформація в яких зафіксована будь-яким письмовим способом — рукописним, машинописним, друкарським. Сукупність документів, оформлених згідно з визначеними правилами, називають управлінською документацією. Управлінська документація являє собою систему документації, що забезпечує управлінські процеси в суспільстві, на підприємстві, в організації та установі.

Документи створюються через необхідність реалізації тієї чи іншої функції. В документі, як правило, переплітається велика кількість функцій: інформаційна, соціальна, комунікативна, управлінська, правова, облікова.

## ***3. Документування та документальне забезпечення діяльності підприємства.***

У процесі адміністративної та господарської діяльності



підприємств виникає необхідність у складанні ряду документів. Документування — це процес створення документів, обов'язкова умова віднесення інформації до інформаційних ресурсів. Документування включає такі операції: підготовка документів; складання документів; узгодження документів; оформлення документів; виготовлення документів.

Робота з документами підприємства складається з таких етапів: приймання; розподіл; контроль виконання; довідкова робота; формування справ; передархівне оброблення; використання; зберігання документів.

**4. Система документації та її класифікація.** У зв'язку зі швидким зростанням обсягу інформації, яка використовується в управлінні, значення діловодства суттєво підвищується. Це потребує його систематичного вдосконалення, підвищення рівня знань та кваліфікації управлінських працівників у галузі документування та документаційного забезпечення обслуговування процесу управління.

За походженням офіційні документи (службові) створюються установою або посадовою особою та оформлюються в регламентованому порядку, а особисті стосуються конкретної особи і створюються за межами сфери службової діяльності, тобто є іменними. За призначенням, тобто за видами діяльності документи поділяються на чотири групи: 1) організаційно-розпорядчі — визначають такі важливі питання, як функції та права підприємства в цілому (статuti, установчі договори), його структурних підрозділів, встановлення та зміну оргструктури управління, організацію процесу управління (положення, накази, листи, заяви, розпорядження тощо); 2) фінансово-розрахункова документація забезпечує точне та своєчасне виконання фінансових зобов'язань, банківських та інших операцій, пов'язаних з рухом коштів; 3) документація з постачання та збуту супроводжує рух товарно матеріальних цінностей, тобто є логістичним забезпеченням підприємницької діяльності; 4) документація з особового складу відбиває всі кадрові питання організації від забезпечення кадрами до їх переміщення, професійного вдосконалення, якісного складу тощо.

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

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

За формою документи бувають індивідуальними, типовими, трафаретними. Індивідуальні створюються в довільній формі у кожному окремому випадку для вирішення конкретної управлінської ситуації. Типові

— являють собою текст зразок, на підставі якого складаються тексти документів аналогічного змісту зі збереженням основних граматичних конструкцій та формулювань. У трафаретних документах частина тексту віддруковується завчасно — це постійна інформація, а частина вписується від руки під час його складання. Трафаретні тексти, як правило, фіксуються бланками.

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

Оригінал — це документ, створений перший раз індивідуальним або колективним автором. Копія — це повторне, абсолютно точне відтворення оригіналу, завірене у встановленому порядку.

**5. Документування управлінської діяльності в організації.** Документування управлінської діяльності полягає у фіксації за встановленими правилами на папері або інших носіях управлінських дій у процесі їх здійснення або за їх підсумками, тобто у створенні управлінських документів. Підставою для створення документів є необхідність засвідчення наявності й змісту управлінських дій, передавання, зберігання та використання інформації протягом певного часу або постійно.

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

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

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

Література : [1, 3,4,6,8].

#### **Питання, що виносяться на самоопрацювання:**

1. Система документації та її класифікація.
2. Документування управлінської діяльності в організації.

#### **Список використаних та рекомендованих джерел:**

1. **Гриценко Т. Б.** Українська мова за професійним спрямуванням : Навч. посібник. Реком. МОНУ для студ. ВНЗ / Т. Б. Гриценко. – К : ЦУЛ, 2010. – 624 с.
2. **Ділова українська мова** : Рекомендовано МОНУ для студентів ВНЗ / За ред. професора Горбула О.Д. – К : Знання, 2002. – 226 с.
3. **Палеха Ю. І.** Організація сучасного діловодства : Реком. МОНУ як навч. посібник для студ. ВНЗ / Ю. І. Палеха. – К : Кондор, 2007. – 194 с.

## **ЛЕКЦІЯ 2. Використання ПЕОМ у документальному забезпеченні управління**

1. Напрямки використання ПЕОМ. Документування та організація роботи з документами.
2. Програми для складання та редагування службових документів.
3. Системи автоматизації діловодного процесу.
4. Основні завдання підсистеми “Управління документообігом”.

*Ключові слова: ПЕОМ, документування, автоматизація діловодного процесу*

### **1. Напрямки використання ПЕОМ у документальному забезпеченні управління. Документування та організація роботи з документами.**

Впроваджуючи нові технології роботи з документами, необхідно зважати на такі моменти: доцільність застосування тих чи інших технічних засобів; можливість придбання технічних засобів у певні строки; наявність придатних приміщень; можливість підготовки чи залучення спеціалістів для обслуговування техніки, її ремонту.

Вирішення завдань документального забезпечення управління організацією на сучасному етапі передбачає застосування АРМ різних категорій фахівців та керівників, а також допоміжного персоналу на базі використання ПЕОМ та їх локальних і глобальних ( або регіональних ) мереж. Використання комп’ютерної техніки у діловодстві передбачає певні положення: 1. Саме документування, тобто складання, редагування, друкування, тиражування і розповсюдження (адресацію) документів. Сюди ж як сервісні функції відносяться автоматизований переклад з мови на мову (або на декілька іноземних мов), перевірка орфографії, використання

тлумачних словників та словників синонімів, використання довідкової інформації з відповідних файлів бази даних конкретного укладача документа (заповнення параметрів документів з довідників), застосування шаблонів форм документів (листів, факсів тощо), створення шаблону загального бланка документа. 2. Організацію роботи з документами, а саме: використання систем управління документами, збереження їх у базі даних, створення архівів, підготовку до розсилки та розсилку за допомогою електронної пошти або просто обміном файлами в локальній мережі ПЕОМ; організацію підшивки документів (тобто комплектування документів однієї тематики, форми чи дати, або за іншими ознаками), організацію спільного доступу до документів у локальній комп'ютерній мережі, розмежування доступу користувачів до документів (санкціонування, обмеження паролями та ідентифікаційними кодами користувачів), підтримку зв'язку між документами за допомогою посылань.

**2. Програми для складання та редагування службових документів.** Існує багато програм для складання та редагування текстів службових документів. Їх називають текстовими редакторами або текстовими процесорами. На сьогодні неофіційним, але фактичним стандартом, тобто найпопулярнішим засобом автоматизації діловодства є пакет Microsoft Office, що працює в операційному середовищі Windows. Пакет вміщує програмні додатки для організації ефективної роботи в сучасному офісі, а саме: універсальний текстовий редактор, електронні таблиці, систему управління базами даних та ін. Ці додатки можна використовувати як окремо, так і разом або в певних комбінаціях. Пакет за наявності системи електронної пошти дає можливість організувати оперативне складання та оформлення і розсилку документів у будь-якій мережі ПЕОМ.

Багато користувачів починають опановувати пакет Microsoft Office із вивчення текстового редактора Word тому, що це є один із найпопулярніших програмних продуктів, що володіє потужними засобами підготовки документів різноманітного типу — від простого службового листа до великої монографії. В управлінській діяльності підприємств головним чином використовують текстові (іноді табличні) документи. Такі документи, що оформлені за певними правилами, називають управлінськими, а їх сукупність — управлінською документацією.

**3. Системи автоматизації діловодного процесу.** При встановленні на свій комп'ютер пакету Microsoft Office 2000, користувач застосовує новітні технології для електронної підготовки документів і може робити це швидко й ефективно. Але якщо доводиться оформляти десятки документів на тиждень, особливо в комп'ютерній мережі, при великій кількості співробітників, що швидко й ефективно створюють документи, зберігають їх на локальних

дисках і дисках мережного файл серверу, і при цьому витрачається величезна кількість часу на пошук старих документів, то виникає необхідність у застосуванні програм, покликаних полегшити життя користувачам, що мають справу з великим інформаційним навантаженням, — це системи управління документами (СУД). При застосуванні більшості систем управління документами для підготовки документів використовують звичні офісні пакети або окремі додатки (хоча деякі системи підтримують і свої власні формати документів, а також надають засоби їх редагування).

На СУД покладено виконання додаткових до основних функцій, а саме: організація збереження документів, пошук документів, контроль за використанням документів, блокування використовуваних документів, створення документів засобами самої системи або за допомогою зовнішніх додатків, редагування документів. СУД початкового рівня КЛЕРК для робочих груп та індивідуальних користувачів має такі можливості: інтерфейс, що нагадує конторську папку з закладинками; спільний доступ до документів у локальних мережах; розмежування доступу користувачів; збереження документів довільного типу; створення засобами системи документів на основі шаблонів; орфографічний коректор та ін. Система КЛЕРК пропонує метод класифікації документів, подібний до “паперової” технології.

Література : [17, с.3-18; 18, с.5-34]

#### ***4. Основні завдання підсистеми “Управління документообігом”.***

Реєстрація і збереження документів у системі Підсистема “Управління документообігом” оперує не документами як такими, а елементами інформації, поставленими у відповідність кожному реальному документу, при його реєстрації в системі. Реєстрації в системі підлягає будь який документ, поза залежністю від типу носія, на якому він поданий. При реєстрації документа в системі заповнюється електронна реєстраційна картка, в яку заноситься основна інформація про документ у структурованому вигляді. На сьогоднішній день застосовуються два підходи до організації збереження електронних документів. Перший полягає в тому, що власне тіла документів зберігаються у файлової системі серверної операційної системи. Другий підхід припускає збереження тіл документів у базі даних. У підсистемі “Управління документообігом” реалізуються обидва підходи.

Підсистема “Управління документообігом” вирішує такі завдання: класифікація документів; реєстрація будь яких електронних документів у системі і створення облікових карток для паперових документів; побудова форм уведення реквізитів документів і алгоритмів їхнього оброблення; створення макетів для друкування документів; створення повнотекстових документів і додатків до них у різних форматах та ін.

**Питання, що виносяться на самоопрацювання:**

1. Системи автоматизації діловодного процесу.
2. Основні завдання підсистеми “Управління документообігом”.

**Список використаних та рекомендованих джерел:**

1. **Гриценко Т. Б.** Українська мова за професійним спрямуванням : Навч. посібник. Реком. МОНУ для студ. ВНЗ / Т. Б. Гриценко. – К : ЦУЛ, 2010. – 624 с.
2. **Ділова українська мова** : Рекомендовано МОНУ для студентів ВНЗ / За ред. професора Горбула О.Д. – К : Знання, 2002. – 226 с.
3. **Палеха Ю. І.** Організація сучасного діловодства : Реком. МОНУ як навч. посібник для студ. ВНЗ / Ю. І. Палеха. – К : Кондор, 2007. – 194 с.

**ЛЕКЦІЯ 3. Основні вимоги, що висуваються до оформлення документів**

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

*Ключові слова: реквізити, бланк, адресація, датування*

**1. Реквізити документи.** Реквізит документа — це елемент офіційного документа (наприклад дата, підпис, печатка тощо). Сукупність розміщених на аркуші в установленому порядку реквізитів зветься формуляром. Формуляр зразок є основою створення формулярів та бланків управлінських документів усіх видів. Відповідно до чинного законодавства та нормативних актів для оформлення документів використовують такий набір реквізитів: 1. Державний герб. 2. Емблема підприємства. 3. Зображення нагород. 4. Код організації за загальнодержавним класифікатором підприємств та організацій (ЗКПО). 5. Код форми документа за загальнодержавним класифікатором управлінської документації (ЗКУД). 6. Назва міністерства чи відомства. 7. Назва підприємства. 8. Назва структурного підрозділу. 9. Індекс підприємства зв'язку, поштова та телеграфна адреси, номер телефону, факса та телетайпа, рахунка в банку. 10. Назва виду документа. 11. Дата. 12. Індекс (номер) документа. 13. Посилання на індекс та 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 документа.22.Відмітка про наявність додатків.23.Підпис.24.Гриф узгодження.25.Візи.26.Печатка.27.Відмітка про завірення копії.28.Прізвище виконавця та його телефонний номер.29.Відмітка про виконання документа та надсилання його до справи.30.Відмітка про перенесення даних на машинний носій.31.Відмітка про надходження.

У формулярі зразку вказано максимальний список реквізитів, проте при виготовленні установою бланків документів певного типу в них включають реквізити, що відповідають документам тільки цього типу. Кожен вид документа (акт, заява, наказ, лист тощо) повинен мати визначений комплекс реквізитів та стабільний порядок їх розміщення.

**2.Бланк документа.** Для складання службових документів використовується папір форматів А3 (297□□ 420 мм), А4 (210□□ 297 мм) та А5 (148□□ 210 мм). Як правило, всі вихідні службові документи оформлюють на бланках, які виготовляють відповідно до вимог державних стандартів. В установах та на підприємствах документи складають на бланках.

Бланк — це аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію. Застосування бланків для складання документів підвищує культуру праці управління, надає інформації офіційного характеру, полегшує сприймання, виконання та подальше використання документа. Якщо документ — обличчя установи, то бланк — її візитна картка. Нумерація сторінок проставляється з другої сторінки. Номери сторінок позначаються на верхньому полі без крапок і тире. Бланки документів повинні мати поля: ліве — 20 мм; верхнє — не менше ніж 10 мм; праве і нижнє — не менше ніж 8 мм.

**3. Датування документів.** 11. Датування документів. Позбавлений дати документ певною мірою втрачає юридичну силу. Датою документу може стати або день написання (лист, наказ), або день затвердження (план, звіт, інструкція), або час здійснення зафіксованих у них вчинків (акт, протокол). Дата є пошуковою ознакою і використовується при посиланні на цей документ разом з індексом. Проставляє власноручно особа, що підписує або затверджує документ. До складу реквізиту “дата” входять число, місяць і рік.

12. Індекс (номер документа). Індекс — вихідний номер документа, який відправляється з підприємства, номер — порядковий номер внутрішнього документа. Індекс складається, як правило, з індексу структурного підрозділу, який склав документ, номера справи, де залишилась копія, та порядкового номера вихідної кореспонденції. 13. Посилання на індекс і дату вхідного документа проставляється тільки в листах відповідях. 14. Місце складання або видання оформлюють відповідно до адміністративно територіального розподілу України.

**4.Адресація документів.**15. Гриф обмеження доступу до документа

(“Секретно”, “Для службового користування”) розміщують у заголовній частині документа. 16. Адресата, якому направляється документ, розміщують у правому верхньому куті.

Кожна складова частина адресата — найменування підприємства, структурного підрозділу, найменування посади, прізвище одержувача пишуть з нового рядка. Документ адресують установі, організації, підприємству або їх структурному підрозділу (у називному відмінку). Можна адресувати документ посадовій особі в давальному відмінку. При адресуванні документа кільком однорідним підприємствам їх слід називати узагальнено. Якщо той самий документ розсилають кільком різним адресатам, усі вони зазначаються на документі (їх має бути не більше чотирьох. Якщо їх більше, то у такому випадку складається список розсилки).

**5. Погодження та затвердження документів.** Реквізити 24, 25. Відмітки про погодження. Погодження документа полягає в попередньому розгляді його проекту. Погодження може бути внутрішнім та зовнішнім. Внутрішнє погодження документів відбувається в такій послідовності: з функціональними, галузевими, територіальними підрозділами, дорадчими органами даної установи та громадськими організаціями; з працівниками, які відповідають за рішення функціональних питань (головні та старші спеціалісти); з фінансовими підрозділами або з головним бухгалтером, юридичною службою, заступником керівника, який займається цим питанням. Внутрішнє погодження документа оформлюють візою. Віза складається з особистого підпису та дати. Якщо необхідно, позначають посаду візуючого та розшифровують його підпис (ініціали та прізвище). Зовнішнє погодження документа може бути оформлене довідкою, протоколом погодження або грифом погодження на документі.

**6. Засвідчення документа.** Основні способи засвідчення документа підписування, проставлення печатки, затвердження. Воно надає документу юридичної сили, підтверджує відповідальність певної особи за його зміст. Підпис — обов’язковий реквізит документа. Складається з назви посади особи, яка підписує документ, її особистого підпису і розшифрування цього підпису (ініціали та прізвище). Ініціали проставляють перед прізвищем. Розшифровка підпису не береться в дужки. Підпис ставлять посередені під текстом на відстані двох трьох рядків після закінчення його (або після перерахування в додатку документів). Найменування посади звичайно пишуть ліворуч від прізвища, саме ж прізвище тоді друкують на рівні останнього рядка назви посади. Підписи кількох службових осіб на документах розміщують один під одним у послідовності, яка відповідає посаді. Якщо документ підписують кілька осіб однієї посади, їх підписи розміщують на одному рівні.



З метою підвищення юридичної сили на документах, які потребують особливого засвідчення їх дійсності, проставляють печатку. Печатки бувають гербові та прості. Гербова печатка — завжди кругла, із зображенням герба України в центрі, по периметру дається повна назва установи або підприємства. Гербова печатка ставиться на документи, які пов'язані з отриманням грошей, матеріальних цінностей (чеки, довіреності), на документах, що засвідчують особу, трудовий стаж, кваліфікацію (паспорт, трудова книжка, диплом та ін.). Прості печатки бувають круглі, квадратні, прямокутні, трикутні. Герб на них не зображується. Простих печаток в установі може бути декілька. Вони проставляються на копіях документів, які виходять за межі організації, на довідках, перепустках, при опечатуванні бандеролей, пакунків. Відбиток печатки проставляють так, щоб він частково захоплював найменування посади особи, яка підписала, документ.

Після підписання деяких видів документів нормативні акти передбачають їх затвердження. Це статuti, Положення про установи та їх структурні підрозділи, штатні розклади, інструкції, звіти, баланси, окремі різновиди актів та ін. Затвердження має на меті санкціонувати зміст документа або поширити його дію на певне коло підприємств. Затвердження документів здійснюється двома способами: грифом затвердження (17) або виданням розпорядчого документа (постанови, рішення, наказу). Обидва способи мають однакову юридичну силу. Слова ЗАТВЕРДЖЕНО, ЗАТВЕРДЖУЮ пишуться великими літерами без лапок.

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

При отриманні документа на ньому проставляють реєстраційний штамп — відмітку про надходження (31), яку ставлять на нижньому полі першого аркуша, праворуч. Включає скорочене найменування підприємства, в яке надійшов документ, дату отримання та вхідний реєстраційний номер. Відмітку роблять від руки або за допомогою гумового штампеля.

Порядок та характер виконання документа вказують у резолюції (18), яка повинна відображати відношення керівника до питання, про яке йдеться в документі, та вказувати на порядок його вирішення. Резолюція виражає ставлення особи до інформації, яка міститься в документі, а також дає відповідні вказівки. Резолюцію пишуть у лівому верхньому куті документа, в листах — між заголовком та текстом. Резолюція складається з таких елементів: прізвища та ініціалів виконавця (кому доручається), що зробити (дія), термін виконання, особистий підпис керівника та дата резолюції.

Документи, які потребують виконання, беруться на контроль (20). На лівому полі першої сторінки роблять позначку літерою “К” (червоним, зеленим, синім олівцем або гумовим штампелем “Контроль”). Відмітка про виконання та направлення документа до справи (реквізит 29) містить такі дані: коротку довідку про виконання: слова “До справи”; вказівку на номер справи, до якої має бути підшито документ; дату виконання і підпис виконавця. Відмітку про перенесення даних до машинного носія (30) проставляють у тому випадку, коли відомості з документа закладаються до пам’яті ПЕОМ. Складається з напису “Інформація перенесена на машинний носій”, підпису особи, відповідальної за перенесення даних, дати перенесення. Розміщується в нижньому полі аркушу між відміткою про виконання та відміткою про надходження.

**8. Вимоги до тексту документа.** Текст (21) — головний реквізит документа. Зміст документа має бути бездоганним у юридичному відношенні. Документи треба писати коротко, точно, зрозуміло. Завдання документа — переконати, тому головна вимога до викладу змісту — достовірність і об’єктивність, лаконічність при повноті інформації. Треба уникати використання архаїзмів та канцеляризмів, русизмів та іншомовних слів за наявності слів рідної мови, а також сленгу, жаргону. Правильно складеним є лише той діловий папір, який написаний офіційно діловою мовою. Риси ділового стилю: нейтральний тон викладу, відсутність емоційності, виразна логічність тексту, точність, одноманітність викладу, лаконічність. Повнота інформації. Повний — це документ, зміст якого вичерпує всі обставини, пов’язані з вирішенням питання, що розглядається. У тексті ніщо не пропущено, нічого не треба доміслювати. Важливо також, щоб у тексті не було недомовок, двозначностей. Текст документа повинен бути коротким, у ньому мають бути лише основні, найважливіші положення й аргументи, а конкретні докази та розрахунки, таблиці оформляються в додатку. Переконливий, аргументований текст документа може прискорити прийняти правильне рішення, створити умови для укладання контракту (угоди), змінити строки виконання зобов’язань та ін.

**9. Позначки щодо наявності додатків.** Додатки доповнюють, пояснюють окремі питання документів, або документ у цілому. Про наявність додатків зазначається в тексті або після тексту документа перед реквізитом “підпис”. Назва додатка в тексті документа повинна відповідати назві самого додатка. Додатки до документів можуть бути трьох видів: додатки, що затверджуються або вводяться в дію відповідними нормативними актами та розпорядчими документами (додатки до нормативних актів та розпорядчих документів); додатки, що пояснюють або доповнюють зміст основного документа; додатки, що є самостійними документами і надсилаються зі

супровідним листом. За наявності кількох додатків на них проставляють порядкові номери, наприклад: Додаток 1, Додаток 2 і т.д. Знак № (номер) перед цифровим позначенням додатка не ставиться.

**10. Оформлення копій та розмноження документів.** Копії документів виготовляють тільки з дозволу керівництва організації або керівника відповідного структурного підрозділу відповідно до компетенції. Копія з документа відтворюється рукописним або машинописним способами, текст документа відтворюється повністю, включаючи елементи бланка, засвідчується підписом службової особи, яка підтверджує відповідність змісту копії оригіналові, і скріплюється печаткою (не гербовою). У верхній частині лицьового боку першого аркуша документа праворуч вище від реквізиту “адресат” проставляється відмітка “Копія”. Засвідчувальний напис складається за такою формою: слово “Вірно”, найменування посади, особистий підпис особи, яка засвідчує копію, її ініціали та прізвище, дата засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту “підпис”.

Розмноження документів здійснюється копіювально-друкарською групою, канцелярією, секретарем, офіс менеджером тощо з дозволу начальника. Для виконання розмножувальних робіт виконавець заповнює бланк замовлення встановленої форми, який підписує начальник структурного підрозділу.

Не дозволяється копіювати документи, які не зареєстровані в апараті управління організації. Бланки, реєстраційні картки та інші форми організаційно розпорядчих документів розмножуються за погодженням із начальником управління справами або керівництва організації.

**11. Підготовка та оформлення документів до засідання колегіальних органів.** Організацію і технічне обслуговування засідань правління або іншого колегіального органу здійснює його секретар. Голова правління може вносити питання для розгляду на засіданні правління за власною ініціативою шляхом надання доручень. Підрозділ, чи посадова особа, відповідальна за підготовку питання для розгляду на засіданні правління, готує такі документи: проект рішення (постанови, розпорядження), до якого в передбачених випадках додається проект документа (інструкція, положення, методика тощо) з обговорюваного питання; довідку про зауваження до проекту зацікавлених установ і структурних підрозділів (якщо такі є); пояснювальну записку, в якій даються необхідні обґрунтування і прогнози очікуваних наслідків реалізації прийнятого рішення, довідковий та аналітичний матеріал з обговорюваного питання; проект протокольного рішення; список осіб, яких пропонується запросити на засідання; формулювання питання, що вноситься до проекту порядку денного засідання зазначенням доповідача.

Названі документи подають до загального відділу, відділу (управління) координації або інформаційного підрозділу не пізніше як за 5 днів до засідання. Документи, підготовлені до засідання колегій, а також один примірник розмножених документів зберігаються в секретаря колегіального органу з кожного засідання окремо. Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку документів до засідань покладається на керівників відповідних структурних підрозділів.

Література : [17, с.3-18; 18, с.5-34]

#### **Питання, що виносяться на самоопрацювання:**

- 1.Позначки щодо наявності додатків.
- 2.Оформлення копій та розмноження документів.
- 3.Підготовка та оформлення документів до засідання колегіальних органів.

#### **Список використаних та рекомендованих джерел:**

- 1.**Гриценко Т. Б.** Українська мова за професійним спрямуванням : Навч. посібник. Реком. МОНУ для студ. ВНЗ / Т. Б. Гриценко. – К : ЦУЛ, 2010. – 624 с.
- 2.**Ділова українська мова** : Рекомендовано МОНУ для студентів ВНЗ / За ред. професора Горбула О.Д. – К : Знання, 2002. – 226 с.
- 3.**Палеха Ю. І.** Організація сучасного діловодства : Реком. МОНУ як навч. посібник для студ. ВНЗ / Ю. І. Палеха. – К : Кондор, 2007. – 194 с.

#### **ЛЕКЦІЯ 4. Оформлення організаційно-розпорядчої документації**

- 1.Класифікація організаційно розпорядчої документації за функціональною ознакою.
- 2.Складання організаційної документації.
- 3.Складання розпорядчої документації.
- 4.Складання довідково-інформаційної документації.

*Ключові слова: розпорядча документація, організаційна документація, довідково-інформаційна документація*

**1.Класифікація організаційно розпорядчої документації за функціональною ознакою.** За функціональною ознакою всю організаційно розпорядчу документацію (ОРД ) поділяють на такі групи: організаційну (статут, установчий договір, структура і штатний розклад, положення, посадова інструкція, правила). Ці документи визначають правове положення та основні завдання установ, підприємств та їх структурних підрозділів і окремих працівників; розпорядчу (наказ, рішення, вказівка, розпорядження). Ці документи слугують як засіб передачі рішень іншим організаціям та конкретним особам; довідково-інформаційну (акт, протокол, огляд, лист, доповідна і пояснювальна записки, довідка, звіт, характеристика тощо)

**2.Складання організаційної документації.** Статут — це документ, яким

оформлюється утворення підприємства. У статуті визначається структура, функції і правове становище утвореної організації чи підприємства. Текст статуту складається з таких розділів: 1. Загальні положення: на підставі чого створено підприємство, на підставі чого діє підприємство, чим керується підприємство у своїй діяльності. 2. Мета і завдання підприємства. 3. Основні функції. 4. Управління підприємством. 5. Права. 6. Порядок утворення і організація роботи. 7. Відповідальність. 8. Зовнішньоекономічна діяльність. 9. Реорганізація і припинення діяльності підприємства. Типовий формуляр статуту містить у собі: герб, найменування відомства, підприємства, гриф затвердження, назву виду документа, дату і місце видання, заголовок до тексту, текст, підпис, відмітку про погодження.

Положення — це документ — правовий акт, що визначає (регламентує) основні правила організації та діяльності державних органів, структурних підрозділів органу, а також установ, організацій і підприємств (філій). Реквізити: герб, назва відомства, організації, структурного підрозділу; гриф затвердження; назва виду документа, положення; місце видання; дата; індекс; заголовок до тексту; текст; підпис; відмітка про погодження.

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

Правила — службові документи організаційного характеру, в яких викладаються настанови або вимоги, що регламентують певний порядок будь яких дій, поведінки. Реквізити правил: гриф затвердження; назва виду документа (правила); заголовок (стилий виклад призначення правил); дата і номер; текст; підпис особи, що відповідає за складання правил.

**3. Складання розпорядчої документації.** Наказ — правовий акт, який видається керівником підприємства, організації. За змістом накази поділяють на накази з загальних питань та за особовим складом. Проект наказу готує певний структурний підрозділ або окрема посадова особа за дорученням керівника. Наказ оформлюється на бланку підприємства, має такі реквізити: герб держави (для державного підприємства); найменування міністерства (для державного підприємства); найменування підприємства; назву виду документа — наказ; дату; номер — нумерація відбувається з січня по грудень (ведуть окремо від наказів з особистого складу); місце видання; заголовок до тексту; текст; підпис; печатку; відмітки про погодження. Кожний пункт наказу починається дієсловом, що означає дію: ПРИЗНАЧИТИ, ПЕРЕВЕСТИ, ЗВІЛЬНИТИ, ОГОЛОСИТИ ПОДЯКУ тощо (пишеться

великими літерами від нульової позиції).

Розпорядження — це вимога до підлеглих для вирішення окремих питань. Розпорядження видають заступники директора, голови правління, керівники служб у межах наданих їм прав і по колу питань, які записані в Положенні про лінійні або функціональні підрозділи організації. Розпорядча частина починається словом “ПРОПОНУЮ” — пропонувані дії. Розпорядження має такі реквізити: найменування структурного підрозділу (якщо розпорядження видається його керівником); назва виду документа (розпорядження); дата; індекс; місце видання; заголовок до тексту; текст; підпис; візи.

Постанова — це форма розпорядчого впливу на хід подій у процесі управління колегіального органу. Текст постанови складається з констатуючої та розпорядчої частин. У констатуючій частині фіксуються мотиви передбачуваних постановою дій, дається посилання на розпорядчий документ вищого органу управління — як основа для видання постанови. Розпорядча частина починається з найменування колегіального органу і слова “ПОСТАНОВЛЯЄ”, яке пишеться великими літерами. Наступний текст викладається у владній наказовій формі (кому, що і коли робити). Реквізити постанови: найменування виду документа; дата; індекс; місце видання; заголовок; текст; підписи; візи; гриф узгодження.

Вказівки — розпорядчий документ, який готують міністри, керівники об’єднань, організацій, установ. Вказівки — правовий акт керівників єдиначальних органів державного управління переважно інформаційно-методичного характеру, пов’язаний із виконанням наказів, інструкцій та інших актів вищих органів управління. Вказівки видають при оформленні відряджень, рішень поточних організаційних питань, а також для доведення до виконавців нормативних матеріалів. Реквізити: назва відомства, закладу та структурного підрозділу; назва виду документа (вказівки); дата і місце видання; індекс; заголовок, підпис; відмітка про узгодження; текст.

Ухвала — правовий акт, що приймається місцевими радами, держадміністраціями, виконавчими комітетами. Ухвалою оформлюють також результати діяльності інших колегіальних органів — колегій міністерств та відомств, наукових рад тощо. В ухвалі зазначаються територія, коло осіб, на які вона поширюється, конкретні посадові особи, установи, що зобов’язані контролювати виконання документа. З ухвалою ознайомлюють населення через засоби масової інформації. Реквізити ухвали: Герб України; назва вищої установи; зазначення місця видання; назва виду документа (ухвала); дата або дата й номер; заголовок; текст ухвали; підписи голови та секретаря держадміністрації чи іншої вищої установи; печатка.

**4. Складання довідково-інформаційної документації.** Протокол — документ,

який фіксує послідовний хід обговорення питань та прийняття рішень на зборах, нарадах, конференціях та засіданнях колегіальних органів. Протокол також є документом, який складений офіційною особою для засвідчення якогось факту. До формуляра протоколу входять такі реквізити: 1) найменування відомства, найменування підприємства; 2) назва виду документа ( протокол), його номер; 3) заголовок, до складу якого входить найменування колегіального органу засідання, наради; 4) дата проведення засідання; 5) місце засідання; 6) склад присутніх; 7) вказівка голови, секретаря, членів президії; 8) порядок денний, текст. Текст кожного розділу розміщується за схемою: СЛУХАЛИ: ВИСТУПИЛИ: ПОСТАНОВИЛИ (ВИРІШИЛИ).Протокол підписує голова та секретар. Протоколи зберігаються не менше ніж 10 років, а потім можуть передаватись до архіву.

Акт — документ правової чинності, складений однією або кількома особами, що юридично підтверджує будь які встановлені факти або події. Реквізити: 1.Автор документа (назва відомства, організації). 2.Дата, номер, місце складання. 3.Гриф затвердження. 4.Заголовок. 5.Підстава (наказ керівника організації).6.Склад комісії. 7.Присутні. 8.Текст. 9.Відомості про кількість примірників акту, їх місцезнаходження. 10.Перелік додатків до акта. 11.Підписи членів комісії та присутніх (у разі необхідності).

Довідки — документи, які містять опис тих чи інших фактів та подій. Поділяються на дві групи: інформаційного характеру, які містять відомості службового змісту, та юридичні, які засвідчують юридичний факт та видаються зацікавленим громадянам та організаціям. Реквізити: назва відомства, установи (адресат); назва виду документа (довідка); дата; місце укладання; заголовок до тексту; текст; підпис; печатка.

Доповідна записка — документ, адресований керівникові даної чи вищої установи з інформацією про ситуацію, що склалася, про наявні факти, явища, виконану роботу з висновками та пропозиціями автора. Групи доповідних записок: 1) звітні; 2) інформаційні; 3) ініціативні. Текст доповідних записок пишеться від руки або друкується на машинці, комп'ютері. Реквізити: назва адресата (посада, прізвище, ініціали керівника, якому подається записка) (верхній правий кут); назва автора документа (зліва); заголовок, який розкриває її зміст; текст: у 1 й частині викладаються факти та події, що стали причиною до написання доповідної записки; у 2 й частині — висновки та пропозиції з конкретними діями, які, на думку доповідача, необхідно здійснити у зв'язку з викладеними фактами; перелік додатків; підпис автора; дата складання.

Службова записка — документ, адресований фахівцеві чи керівнику одного ієрархічного рівня з автором записки даної установи з інформацією

про ситуацію, що склалася, про наявні факти, явища, які становлять спільний інтерес (а також про виконану роботу), з висновками та пропозиціями автора.

Пояснювальна записка. Під цією назвою існує два види документів. Пояснювальна записка може бути поясненням або доповненням до якогось основного документа. Пояснювальна записка з'ясовує зміст певних положень основного документа (плану, звіту, проекту тощо) або пояснює причини певного факту, вчинку, події. Реквізити такі самі, що й у доповідній записці.

Характеристика — документ, у якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника. Вона пред'являється при вступі до вузів і технікумів. Факс — документ, отриманий з допомогою спеціального апарата (телефакса) по телефонних каналах зв'язку. Факс є копією переданого документа.

Листи — узагальнена назва різноманітних за змістом документів, які є засобом спілкування між установами, підприємствами та приватними особами. Ділове листування — засіб зв'язку підприємства з організаціями, зовнішнім середовищем. Через листування ведуться переговори, з'ясовуються претензії. Текст листа складається зі вступної і основної частин: у вступній частині вказуються причини, які викликали складання листа, з підтвердженням фактів, дати і документів; у другій частині листа формується його основна мета (пропозиція, прохання, відмова, гарантія, попередження, запрошення та ін.). Листи класифікують за змістом та призначенням: супроводжувальні листи, лист-нагадування, лист-підтвердження, листи-прохання, листи-повідомлення, листи-гарантії, листи-пропозиції, листи-відмови, листи-попередження, листи-запрошення.

Телеграма — узагальнена назва різноманітних за змістом документів, переданих телеграфом. Телеграма — вид кореспонденції з гранично стислим текстом, спричиненої необхідністю негайного втручання в певну справу або термінового розгляду питання. Текст телеграми містить лише словесну інформацію. Після тексту ставиться підпис, адреса відправника, прізвище особи, яка її підписала, її посада, печатка, дата.

Телефонограма — короткий лист, переданий телефоном. Зміст тексту передають адресатові телефоном (текст диктується і записується), правильність тексту передають повторним читанням. Адресат має записати такі реквізити телефонограми: заголовок, номер, дату, назву адресата та установи, що передала телефонограму, текст, посаду і прізвище особи, що підписала документ, примітку про час прийняття і передачі посади і прізвища осіб, які передали й прийняли телефонограму.

Література : [17, с.3-18; 18, с.5-34]

### **Питання, що виносяться на самоопрацювання:**

1.Складання розпорядчої документації.



2.Складання довідково інформаційної документації.

### Список використаних та рекомендованих джерел:

- 1.Гриценко Т. Б.** Українська мова за професійним спрямуванням : Навч. посібник. Реком. МОНУ для студ. ВНЗ / Т. Б. Гриценко. – К : ЦУЛ, 2010. – 624 с.
- 2.Ділова українська мова :** Рекомендовано МОНУ для студентів ВНЗ / За ред. професора Горбула О.Д. – К : Знання, 2002. – 226 с.
- 3.Палеха Ю. І.** Організація сучасного діловодства : Реком. МОНУ як навч. посібник для студ. ВНЗ / Ю. І. Палеха. – К : Кондор, 2007. – 194 с.

### ЛЕКЦІЯ 5. Документація з особового складу

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

*Ключові слова: особовий склад, особові справи, трудові книжки, трудові контракти, накази*

**1.Облік особового складу.** Сукупність документів, у яких зафіксовано етапи трудової діяльності співробітників, називається документацією з особового складу (кадри персоналу). До таких документів належать: трудові контракти (договори), які укладає підприємство з робітником; трудові книжки; накази по особовому складу (про приймання, звільнення, переведення співробітника); особові картки форми Т2; особові справи.

Документація з особового складу — найважливіша документація. Облік особового складу підприємства покладено на службу персоналу (інспектора з кадрів). Відповідно до покладених на відділ персоналу функцій він повинен забезпечити систематичне одержання такої інформації: про чисельність працюючих на підприємстві, у відділах та інших підрозділах; про склад працівників за категоріями, професіями, кваліфікацією, освітою, стажем роботи, статтю, віком, національністю та іншими ознаками; про зміни чисельності і складу працівників у цілому по підприємству та його структурних підрозділах і про причини змін. На основі цієї інформації

роблять відповідні записи в облікових документах (особових картках, трудових книжках).

Особова картка — це затверджена форма облікового документа, яку заповнює спеціаліст служби персоналу на підставі опитування особи, яку приймають на роботу (постійну, тимчасову або сезонну), і таких документів: паспорта, трудової книжки, диплома, посвідчення, прав на управління транспортними засобами і т.п. Облікова особова картка за формою Т 2 ведеться на всіх працівників, яких приймають на постійну або сезонну роботу. Облікові картки за названими формами ведуться на великих торговельних підприємствах, де працює велика кількість спеціалістів. Вони полегшують пошук, облік і звітність, оперативний контроль за їх переміщенням та службовим використанням. Особові картки працівників комплектуються за структурними підрозділами підприємства, за прізвищами в алфавітному порядку. Із особових карток створюється картотека особового складу всіх працівників підприємства. Після звільнення працівника його особова картка зберігається у службі персоналу підприємства протягом двох років, а потім передається в архів підприємства для зберігання.

**2.Порядок ведення особових справ.** Особові справи ведуться на керівників підприємства, їх заступників, начальників структурних підрозділів, служб, відділів, секцій, спеціалістів, які ведуть самостійні роботи, а також на матеріально відповідальних працівників.

Особова справа — це добір різних документів, які характеризують біографічні, ділові та особисті якості працівника. Вона необхідна для вивчення, добору і використання персоналу на підприємстві. Особові справи систематизуються в алфавітному порядку або за структурними підрозділами у відповідності із затвердженим штатним розкладом. Окремо зберігають особові справи матеріально-відповідальних осіб. Кожній особовій справі присвоюють порядковий номер, який відповідає номеру в штатно посадовій книзі. Особову справу працівника комплектують з таких документів: опис документів; доповнення до особового листка з обліку кадрів; особовий листок з обліку кадрів; автобіографія; копії документів про освіту; заява про приймання на роботу; копії документів про призначення на посаду; атестаційні листи; копії наказів про заохочення і покарання. Особовий листок з обліку кадрів є одним з основних документів у особовій справі. Він відображає автобіографічні дані про працівника, його трудову діяльність, сімейний стан, наявність урядових нагород, перебування за кордоном тощо. Правильність заповнення особового листка обліку кадрів обов'язково звіряє інспектор з персоналу з оригіналами (або копіями) документів працівника: паспортом, трудовою книжкою, дипломом (посвідченням), військовим білетом тощо. При цьому дати та інші показники документів звіряються з

тими, що вказані в особовому листку з обліку кадрів.

**3. Трудові книжки.** Трудова книжка є основним документом, що підтверджує загальний, безперервний і спеціальний стаж роботи. Трудова книжка заводиться на працівника, який вперше приймається на роботу. Її заповнюють у присутності прийнятого на роботу не пізніше тижневого строку після підписання наказу про зарахування на роботу. Записи до трудової книжки вносять на підставі паспорта та документів про освіту і професію.

На титульній сторінці трудової книжки вказується прізвище, ім'я та по батькові повністю, без скорочень. Дата народження вказує число, місяць і рік. Дані про освіту (середня, середня спеціальна, вища) та спеціальність чи професію вказуються на підставі атестатів, дипломів, сертифікатів, а також довідок, якщо освіта незакінчена вища. На титульній сторінці обов'язково ставиться підпис особи, відповідальної за видачу трудових книжок, і печатка підприємства, де книжка вперше була заповнена. У відповідних графах трудової книжки обов'язковими є записи: 1) порядковий номер запису; 2) дата прийому чи звільнення; 3) вказівка на дію і посаду (прийнятий на посаду старшого інженера, звільнений за власним бажанням, переведений на посаду завідувача лабораторії); 4) підстава. У тому випадку, коли в трудовій книжці не залишається місця для записів у графі "відомості про роботу", заводиться укладка до неї. При звільненні трудова книжка видається працівникові у день звільнення. З метою забезпечення збереження трудові книжки зберігаються у сейфах. Не запитані трудові книжки зберігаються не менше ніж 50 років.

**4. Інші облікові документи щодо особового складу.** До інших облікових документів щодо особового складу відноситься штатно посадова книга, що є основним робочим документом служби персоналом. Цю книгу складають на основі штатного розкладу підприємства за визначеною формою з такими графами: номер за порядком; найменування підрозділів і посад; посадовий оклад; категорія персоналу; прізвище, ім'я та по батькові; рік народження; освіта, спеціальність за освітою; дата і номер наказу про призначення на посаду. Книга слугує для визначення якісного складу працівників у даний час. Для визначення частоти змінності кадрів на тій чи іншій посаді і для вивчення причин плинності на посаді ведуть посадову картку. Особові листки з обліку кадрів є необхідним документом, що його заповнює громадянин під час чи то приймання його на роботу (навчання), чи то для участі в певному конкурсі тощо. Основні реквізити: назва виду документа (особовий листок; анкета наукового працівника); прізвище, ім'я, по батькові, дата і місце народження, фото того, хто заповнює документ; відомості про освіту; відомості про наукові ступені, вчені звання; якими мовами володіє; трудова діяльність; державні нагороди; вітчизняні, зарубіжні та міжнародні наукові відзнаки; відомості про родину; паспортні дані; домашня адреса; особистий

підпис; дата заповнення документа.

**5. Трудові контракти.** Контракт — це правовий документ, що засвідчує певну домовленість між партнерами (підприємством чи установою й працівником) про засади спільної виробничої і творчої діяльності. Трудовий контракт (договір) — документ, який фіксує погодження сторін про установлені трудові правовідносини та регулює їх. Сторонами трудового контракту є підприємства (роботодавці) та робітники (контрактанти). Реквізити контракту: назва виду документа (контракт) із стислим зазначенням його призначення (на управління підприємством, з начальником відділу, на організацію і ведення бухгалтерського обліку в товаристві на виконання обов'язків тощо); дата, місце; орган, що наймає керівника; посада, прізвище, ім'я, по батькові того, кого наймають; текст; підписи сторін — укладачів контракту; печатка, що засвідчує підпис наймача; графі погодження для контрактів, що укладаються з керівником державного, муніципального, приватного, іншого підприємства. Контракт укладається (складається) в 2 х примірниках підписується керівником і працівником, засвідчується печаткою. Один примірник контракту зберігається на підприємстві, другий у робітника. Про це зазначається в тексті контракту.

Трудові угоди — це документи, що укладаються між організаціями і працівниками, які не входять до складу цієї організації, для виконання певних видів робіт, коли ці роботи не можуть бути виконані на договірних засадах з відповідними установами та підприємствами. Реквізити трудової угоди: назва документа (трудова угода); дата і місце складання; перелік сторін, що уклали угоду; зміст угоди із зазначенням обов'язків виконавця і замовника; юридичні адреси сторін; підписи сторін; печатка підприємства або організації. Трудова угода (контракт) укладається в кількох примірниках, один з яких видається виконавцеві, а інші зберігаються у справах організації замовника. Додаткова угода — це документ, що складається як додаток до контракту із заступником керівника підприємства (установи), головним бухгалтером тощо.

**6. Накази з особового складу.** Значну підгрупу документації з особового складу являють собою накази. Наказами по особовому складу оформлюють прийняття, переміщення, переведення, звільнення працівника, а також надання відпустки, оголошення заохочень і стягнень. Найчастіше констатуючої частини такі накази не мають, а пункти розпорядчої (якщо їх декілька) розміщують у певній послідовності окремими параграфами: прийняття на роботу; переведення; надання відпустки; звільнення; зміну прізвища; направлення у відрадження.

У наказах про зарахування на роботу необхідно вказувати, на яку посаду, до якого структурного підрозділу і з якого числа оформлюється на роботу, вид роботи (постійна, з іспитовим строком, зі стажуванням,

тимчасово — на визначений строк, за сумісництвом тощо), особливі умови роботи (з матеріальною відповідальністю, зі скороченим днем та ін.) При переведенні на іншу роботу в тексті позначають вид, мотив та строк переведення. В усіх випадках тимчасового переведення вказують його тривалість. При звільненні працівників обов'язково вказують дату та мотив звільнення.

**7. Особові картки.** Основним документом з обліку персоналу підприємства є особова картка форми Т 2, яка заводиться на всіх працівників підприємства, прийнятих на постійну або тимчасову роботу. Всі записи в картці робляться на підставі документів, які представляє працівник. У новому варіанті особової картки виключено застарілі позиції (національність, партійність, членство в профспілці та ін.). Обов'язково ставиться дата заповнення особової картки та особистий підпис працівника. На зворотній стороні картки знаходяться розділи “Призначення і переміщення”, “Відпустка”, “Додаткові відомості”, “Дата і причина звільнення”. Записи в цих розділах повинні мати посилання на дати і номери наказів.

**8. Особові справи.** Особова справа (дос'є) — це сукупність документів, які утримують відомості про робітника. Особові справи заводяться частіше на керівників та ведучих спеціалістів (при цьому на інших співробітників оформлюють особові картки форми Т 2). До складу особової справи входять такі документи: внутрішній опис документів, які знаходяться в особовій справі; анкета або особовий листок з обліку кадрів; автобіографія або резюме; копії документів про освіту; копії документів про затвердження на посаді; характеристика або рекомендаційні листи; трудовий контракт (договір); копії наказів про призначення (переміщення, звільнення); довідки та інші документи, що стосуються даного робітника.

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

Заява — це документ, який містить прохання або пропозицію однієї чи кількох осіб, адресовану установі або посадовій особі. Заяви з кадрових питань складаються з таких реквізитів: 1) адреса (назва організації або службової особи); 2) відомості про заявника (прізвище, ім'я, по батькові; адреса, іноді посада); 3) назва виду документа (заява); 4) текст; 5) перелік додатків із зазначенням кількості сторінок; 6) підпис автора; 7) дата написання заяви. Якщо заява адресується до тієї організації, де працює автор, не треба зазначати адресу, паспортні дані, а достатньо назвати посаду та

місце роботи (структурний підрозділ). Структура заяви: 1) прохання (висновок); 2) обґрунтування прохання—для заяв про звільнення, переведення.

Резюме — документ, який містить короткі відомості біографічного плану і представляється особою під час працевлаштування до комерційного підприємства, частіше до інофірми. Резюме містить: назву виду документа; дату; прізвище, ім'я, по батькові; посаду та поштову адресу претендента; телефон; текст; підпис. Текст резюме складається з таких розділів: персональні дані; мета працевлаштування (яку саме роботу або посаду хотів би отримати претендент); освіта (перерахування в зворотній хронологічній послідовності, починаючи з останнього місця навчання; досвід роботи (короткий опис характеру роботи з поданням посад, які займав претендент, і дат); додаткова інформація (знання іноземних мов, конкретні навички, які мають відношення до професії, робота в громадських організаціях); рекомендації (з прізвищами та телефонами); підпис.

Автобіографія — це документ, у якому особа, яка складає його, подає опис свого життя і діяльності. Автобіографія типового формуляру не має і складається довільно. В автобіографіях обов'язково вказують: прізвище, ім'я, по батькові; дату народження; місце народження; відомості про навчання (повне найменування всіх навчальних закладів, у яких довелось навчатися); відомості про службу в армії; відомості про трудову діяльність (коротко, в хронологічній послідовності — назви місць праці і посад); відомості про громадську роботу; нагороди; сімейний склад; короткі відомості про склад сім'ї (батько, мати, чоловік, дружина, діти); останнє місце роботи, посада; домашню адресу; дату написання автобіографії; особистий підпис.

Характеристика — офіційний документ, у якому сформульовано громадську думку про працівника як члена колективу і висловлено її в офіційній формі за підписами представника адміністрації та колективу. Якщо працівник просить видати йому характеристику, адміністрація зобов'язана це зробити. У кожній правильно складеній характеристиці можна виділити логічно пов'язані між собою складові частини: 1. анкетні дані, які слідує за назвою документа, де вказано прізвище, ім'я та по батькові, посада, рік народження, національність, освіта (ці відомості заведено розміщувати праворуч стовпчиком); 2. дані про трудову діяльність (спеціальність, тривалість роботи на даному підприємстві, службове переміщення, посада на дату складання документа); 3. власне сама характеристика, тобто оцінка моральних та ділових якостей: ставлення до роботи, підвищення професійного рівня, участь у громадському житті, поведінка в побуті, ставлення до товаришів по роботі; 4. висновок, у якому вказано призначення характеристики. Викладення тексту — у третій особі.

Розписка — це документ, який підтверджує передачу й одержання

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

Доручення — документ про надання права конкретній особі на певні дії від імені підприємства чи окремого громадянина. Доручення поділяють на офіційні й особисті. Офіційні доручення повинні мати такі реквізити: назву підприємства; юридичну адресу підприємства; назву виду документа; дату; індекс (номер); текст; підписи посадових осіб; печатку підприємства.

**10. Оформлення документів про відрядження.** Службові відрядження працівників організації здійснюються згідно з планом роботи з урахуванням асигнувань і кошторисом витрат на відрядження. Затверджене завдання разом із посвідченням про відрядження та завізованим бухгалтерією проектом наказу про відрядження подається на розгляд керівництву, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження. Реєстрація посвідчень про відрядження та облік працівників, що вибувають у відрядження, здійснюється у спеціальному журналі. Після повернення з відрядження працівник у триденний термін доповідає про виконання одержаного завдання (подає звіт про відрядження) керівникові, який затверджував завдання на відрядження.

Література : [17, с.3-18; 18, с.5-34]

#### **Питання, що виносяться на самоопрацювання:**

1. Особові картки.
2. Особові справи.
3. Складання особистих документів.

#### **Список використаних та рекомендованих джерел:**

1. **Гриценко Т. Б.** Українська мова за професійним спрямуванням : Навч. посібник. Реком. МОНУ для студ. ВНЗ / Т. Б. Гриценко. – К : ЦУЛ, 2010. – 624 с.
2. **Ділова українська мова** : Рекомендовано МОНУ для студентів ВНЗ / За ред. професора Горбула О.Д. – К : Знання, 2002. – 226 с.
3. **Палеха Ю. І.** Організація сучасного діловодства : Реком. МОНУ як навч. посібник для студ. ВНЗ / Ю. І. Палеха. – К : Кондор, 2007. – 194 с.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ТА РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. **Гриценко Т. Б.** Українська мова за професійним спрямуванням : Навч. посібник. Реком. МОНУ для студ. ВНЗ / Т. Б. Гриценко. – К : ЦУЛ, 2010. – 624 с.
2. **Ділова українська мова** : Рекомендовано МОНУ для студентів ВНЗ / За ред. професора Горбула О.Д. – К : Знання, 2002. – 226 с.
3. **Загнітко А. П.** Українське ділове мовлення. Фахове і нефахове спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. – Донецьк : БАО, 2010. – 480 с.
4. **Кацавець Р.** Ділова мова: сучасний вимір : Зав. МОНУ як підручник для студ. ВНЗ / Р. Кацавець. – К : ЦУЛ, 2008. – 196 с.
5. **Палеха Ю. І.** Організація сучасного діловодства : Реком. МОНУ як навч. посібник для студ. ВНЗ / Ю. І. Палеха. – К : Кондор, 2007. – 194 с.
6. **Погиба Л. Г.** Українська мова фахового спрямування : Підручник. Зав. МОНУ для студ. ВНЗ / Л. Г. Погиба, Т. О. Грибніченко, Л. М. Голіченко. – К : Кондор, 2011. – 352 с.
7. **Українська ділова і фахова мова: практичний посібник на щодень** : Реком. МОНУ як навч. посібник для студ. ВНЗ / За ред. Гінзбурга М.Д. – К : Фірма "ІНКОС", Центр учбової літератури, 2007. – 672 с.
8. **Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум** : Реком. МОНУ як навч. посібник для студ. ВНЗ / За ред. Симоненко Т.В. – К : ВЦ "Академія", 2009. – 272 с. – (Альма-матер).
9. **Шевчук С. В.** Ділове мовлення. Модульний курс : Підручник. Реком. МОНУ / С. В. Шевчук. – 3-є вид., випр. та доп. – К : Арій, 2007, 2009. – 448 с.
10. **Шевчук С. В.** Українська мова за професійним спрямуванням : Робочий зошит-практикум / С. В. Шевчук, О. О. Кабиш. – К. : Алерта, 2012. – 216 с, 22.
11. **Венжинович Н.** Ділова українська мова : Навчально-методичний посібник для студентів ек. фак. / Н. Венжинович. – Ужгород : Закарпаття, 2001. – 156 с.
12. **Глущик С.В., Дияк О.В.** Сучасні ділові папери : Навчальний посібник / С.В.Дияк О.В. Глущик, С. В. Шевчук. – 3-є видання, допов., перероб. – Київ : А.С.К., 2002. – 400 с.
13. **Діденко А. Н.** Сучасне діловодство : Навчальний посібник / А. Н. Діденко. – 3-є вид. – Київ : Либідь, 2001. – 384 с.
14. **Шевчук С. В.** Ділове мовлення. Модульний курс : Підручник. Реком. МОНУ / С. В. Шевчук. – 3-є вид., випр. та доп. – К. : Арій, 2007, 2009. – 448 с.





Навчально-методичне видання

## **Діловодство**

Конспект лекцій

Укладач О.Й.Курило

Тираж 10 пр.

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до  
Державного реєстру видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів  
видавничої продукції ДК № 4916 від 16.06.2015 р.

Редакційно-видавничий відділ МДУ  
89600, м. Мукачево, вул. Ужгородська, 26



# МУКАЧІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

89600, м. Мукачево, вул. Ужгородська, 26

тел./факс +380-3131-21109

Веб-сайт університету: [www.msu.edu.ua](http://www.msu.edu.ua)

E-mail: [info@msu.edu.ua](mailto:info@msu.edu.ua), [pr@mail.msu.edu.ua](mailto:pr@mail.msu.edu.ua)

Веб-сайт Інституційного репозитарію Наукової бібліотеки МДУ: <http://dspace.msu.edu.ua:8080>

Веб-сайт Наукової бібліотеки МДУ: <http://msu.edu.ua/library/>