

ХЕРСОНСЬКИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЦЕНТР «АРМІДА»

Навчально-методичний посібник

Для самостійного вивчення дисципліни

Л.В. Яковенко



Діловодство

з використанням

комп'ютерної

техніки



Зміст

Документування управлінської інформації	5
Загальні вимоги до створення документів	5
Додаток 1	6
Вимоги до оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів	6
Бланки документів.....	7
Практичні заняття.....	9
Розроблення макетів бланків документів.....	9
Складення деяких видів документів	11
Накази (розпорядження)	11
Практичні заняття.....	14
Протоколи	25
Практичні заняття.....	26
Службові листи	29
Практичні заняття.....	36
Зразок 1	37
Додаток 2	38
Документи до засідань колегіальних органів	39
Документи про службові відрядження.....	41
Додаток 3	41
Практичні завдання	41
Організація документообігу та виконання документів	43
Вимоги щодо раціоналізації документообігу	43
Облік обсягу документообігу	43
Практичні завдання	44
Додаток 4	45
Реєстрація документів.....	46
Додаток 5	47
Додаток 6	47
Додаток 7	48
Додаток 8	49
Організація передачі документів та їх виконання.....	50
Організація контролю за виконанням документів	51
Додаток 9	52
Додаток 10	55
Додаток 11	55
Інформаційно-довідкова робота з документами	56
Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів.....	56
Систематизація та зберігання документів у діловодстві	57
Складення номенклатури справ	57
Додаток 12	58
Додаток 13	60
Формування справ	63
Зберігання документів в установах.....	64

Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання	65
Експертиза цінності документів.....	65
Додаток 14.....	65
Складення описів справ	67
Додаток 15	67
Оформлення справ.....	70
Передача справ до архіву установи	70

Навчально-методичний посібник для самостійного вивчення дисципліни «Діловодство з використанням комп'ютерної техніки».

Офісний працівник, чи то секретар, чи то офіс менеджер, або керівник структурного підрозділу кожен повинен знати та вміти створювати службові документи.

Якщо у вас стоїть проблема щодо створення службової документації то посібник призначений саме для вас. Також корисно прочитати не тільки початківцям, а й фахівцям що працюють в офісах зі службовою документацією.

Матеріал викладений з усіма вимогами до створення документів, відсутність необхідних реквізитів або не правильне оформлювання їх може призвести до того, що документ не матиме юридичної сили. Отже, щоб документи мали юридичну силу, їх слід правильно складати як за формою, так і за змістом.

В посібнику описані покрокові дії створення документів в текстовому редакторі MS Word 2007. Саме текстовий редактор MS Word 2007 дає змогу створити документ будь-якої складності.

Викладений у посібнику матеріал відповідає вимогам ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів, іншим нормативно-правовим актам України у сфері діловодства. Особливу увагу приділено складанню та оформленню основних видів документів із використанням текстового редактора Microsoft Word.

Усі процеси організування діловодства регламентує чинне законодавство, зокрема «Примірна інструкція з діловодства у міністерствах, інших органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», затверджена Постановою Кабінетів Міністрів України від 30 листопада 2011 р. N 1242.

Документування управлінської інформації

Загальні вимоги до створення документів

Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил інформація про управлінські дії.

Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, положеннями (статутами) установ, положеннями про структурні підрозділи і посадовими інструкціями.

В установах визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про їх діяльність.

З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції різних установ, можуть створюватись спільні документи.

Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (розпорядження, постанова, рішення, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом установи, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та спрямовуватись на виконання установою покладених на неї завдань і функцій.

Класи управлінської документації визначаються згідно з **Державним класифікатором управлінської документації (далі - ДКУД)**.

Одним із класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління, є організаційно-розпорядча документація. Реквізити організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування визначаються **ДСТУ 4163-2003 "Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів"** (v0055609-03) (далі - ДСТУ 4163-2003).

Документ повинен містити обов'язкові для певного його виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування установи - автора документа, назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис.

Під час підготовки та оформлення документів можуть застосовуватись не тільки обов'язкові, а також інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання.

З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи можуть бути уніфіковані шляхом розроблення трафаретних текстів, які включаються до збірника (альбому) уніфікованих (типових) форм документів установи.

Установи здійснюють діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

Документи, які надсилаються іноземним адресатам, оформлюються українською мовою або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.

Оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів, здійснюється відповідно до вимог, зазначених у додатку 1.

Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, дозволяється оформлювати рукописним способом.

Додаток 1
до Інструкції
(пункт 18)

Вимоги до оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів

1. Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізиту "Прізвище виконавця і номер його телефону", виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

Під час друкування заголовків дозволяється використовувати напівжирний шрифт (прямий або курсив).

2. Текст документів на папері формату А4 (210 x 297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1-1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (148 x 210 міліметрів) - через 1 міжрядковий інтервал.

Текст документа, що подається для державної реєстрації до Мін'юсту, друкується на папері формату А4 (210 x 297 міліметрів) з використанням гарнітури Times New Roman та шрифту розміром 14 друкарських пунктів, через 1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкуються через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів "Адресат", "Гриф затвердження", "Гриф погодження" відокремлюються один від одного через 1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа відокремлюються один від одного через 1,5-3 міжрядкових інтервали.

3. Назва виду документа друкується великими літерами.

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

5. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) - 73 міліметри (28 друкованих знаків).

Якщо заголовок до тексту перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

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

12,5 міліметра - для абзаців у тексті;

92 міліметри - для реквізиту "Адресат";

104 міліметри - для реквізитів "Гриф затвердження" та "Гриф обмеження доступу до документа";

125 міліметрів - для розшифрування підпису в реквізиті "Підпис".

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

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

9. Якщо в тексті документа міститься посилання на додатки або на документ, що став підставою для його видання, слова "Додаток" і "Підстава" друкуються від межі лівого поля, а текст до них - через 1 міжрядковий інтервал.

10. Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова "сторінка" та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується.

11. Тексти документів постійного зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи із строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

Бланки документів

Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами **ТИПОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. N 1242**

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) та А5 (210 x 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 420 міліметрів) - для оформлення документів у вигляді таблиць і А6 (105 x 148 міліметрів) - для резолюцій (доручень).

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

Бланки кожного виду виготовляються на основі кутового або поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів) або пра-

поровим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташування реквізитів) способом.

В установах використовують такі бланки документів:

- загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа);
- бланки для листів
- бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа).

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо їх кількість перевищує 200 одиниць на рік.

Установи розробляють бланки документів структурних підрозділів або бланки документів посадової особи у тому разі, коли керівник підрозділу чи посадова особа мають право підписувати документи в межах їх повноважень, зазначених у **пункті 52 Типової Інструкції**.

Установи, що ведуть листування з постійними іноземними кореспондентами, можуть виготовляти бланки, реквізити яких зазначаються двома мовами: ліворуч - українською, праворуч - іноземною. Державний Герб України та Герб Автономної Республіки Крим на таких бланках проставляються у центрі верхнього поля. Бланки, що містять реквізити, викладені іноземною мовою, використовувати в межах України не рекомендується.

Бланки документів повинні виготовлятися друкарським способом на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів.

Залежно від характеру діяльності установи за рішенням її керівника бланки можуть виготовлятися за допомогою комп'ютерної техніки.

Види бланків, що використовуються в установі, та порядок їх обліку визначаються інструкцією установи.

Обов'язковому обліку підлягають пронумеровані бланки.

Порядкові номери проставляються нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного боку бланка або на лівому полі лицьового боку бланка.

Рішення про необхідність обліку бланків, виготовлених установою за допомогою комп'ютерної техніки, приймає керівник установи. Особи, які персонально відповідають за облік, зберігання та використання бланків, визначаються керівником установи, про що видається розпорядчий документ.

Деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо) та документи, що створюються від імені кількох установ, оформлюються не на бланках.

Склад реквізитів що наносяться на бланк документа.

- 01 – зображення Державного герба України, герба Автономної Республіки Крим;
- 02 – зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування);
- 03 – зображення нагород;
- 04 – код організації;
- 05 – код форми документа;
- 06 – назва організації вищого рівня;
- 07 - назва організації;
- 08 – назва структурного підрозділу організації;
- 09 – довідкові дані про організацію;
- 11 – дата документа;
- 12 – реєстраційний індекс документа;
- 13 – посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь.

Зверніть увагу. Перелічені реквізити не всі одночасно використовуються, це залежить від того який бланк ми створюємо.

Практичні заняття

Розроблення макетів бланків документів.

1.1.Послідовність розроблення макета бланка з кутовим центрованим розташуванням для службового листа.

Створювати макет бланка будемо засобами текстового редактора MS Word.

1. Установіть стандартні параметри сторінки:

- 30 - ліве;
- 10 - праве;
- 20 - верхнє та нижнє.

2. Створіть таблицю з 2 стовбців і 1 рядка.

3. В першій клітинці таблиці вносимо реквізити організації. В другій клітинці залишаємо вільне місце для внесення реквізиту адресат.

4. Створюємо відмітки для нанесення реквізитів 11, 12, 13. Лінії створюються комбінацією **Shift + - без відступу від лівого берега сторінки.**

5. Виділяємо таблицю і відкриваємо список кнопки , вибираємо варіант **Нет границ.**

Зразок – схему бланка представлено на рис. 1

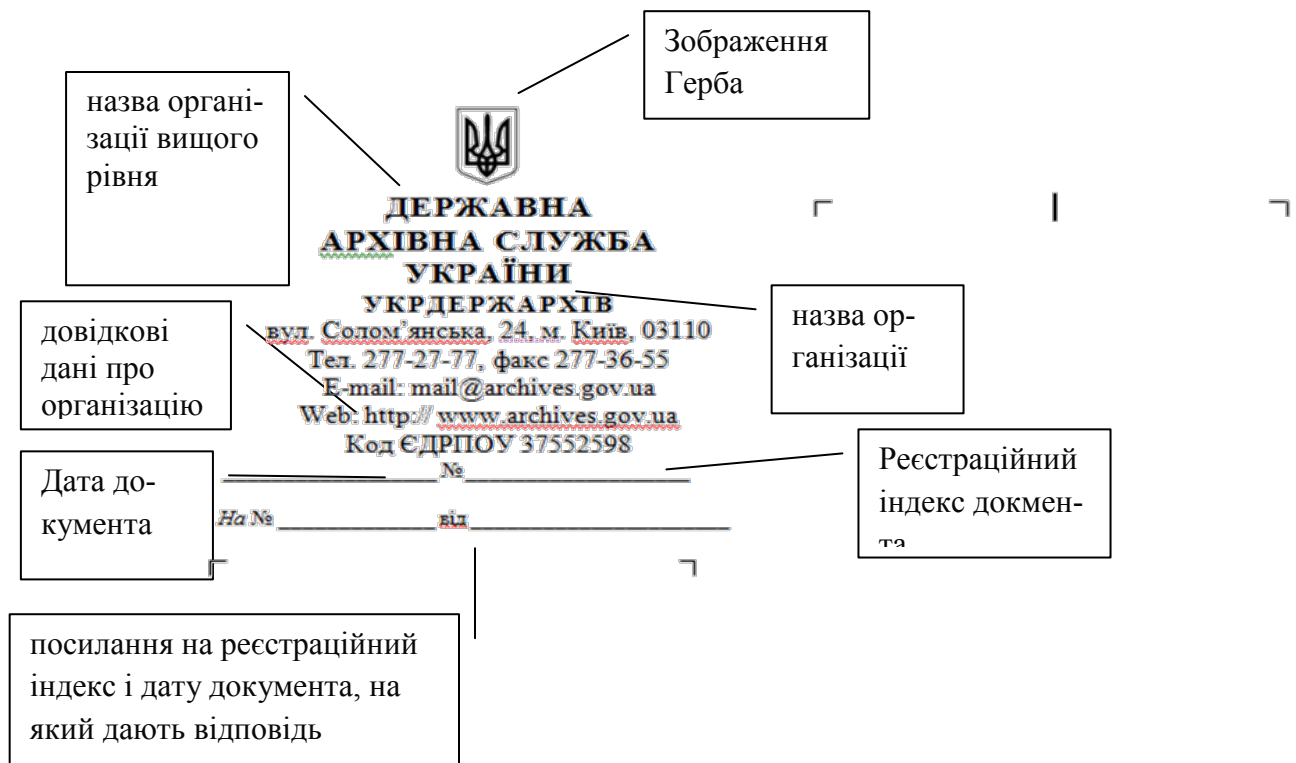


Рис. 1

Зображення Державного герба України відображається на бланках документів відповідно до Постанови Верховної ради України «Про Державний герб України».

Розміри реквізиту висота 17 мм, ширина 12 мм. Розташовують залежно від виду бланка. Якщо, бланк має поздовжнє розташування реквізитів, то зображення герба розмішують на верхньому березі сторінки, по центру.

Якщо, бланк має кутове центроване розміщення реквізитів, то відносно центра назви організації.

Назва організації вищого рівня зазначають скорочено а за відсутності офіційно зареєстрованого скорочення – повністю. Бажано оформляти великими літерами, напівжирним шрифтом.

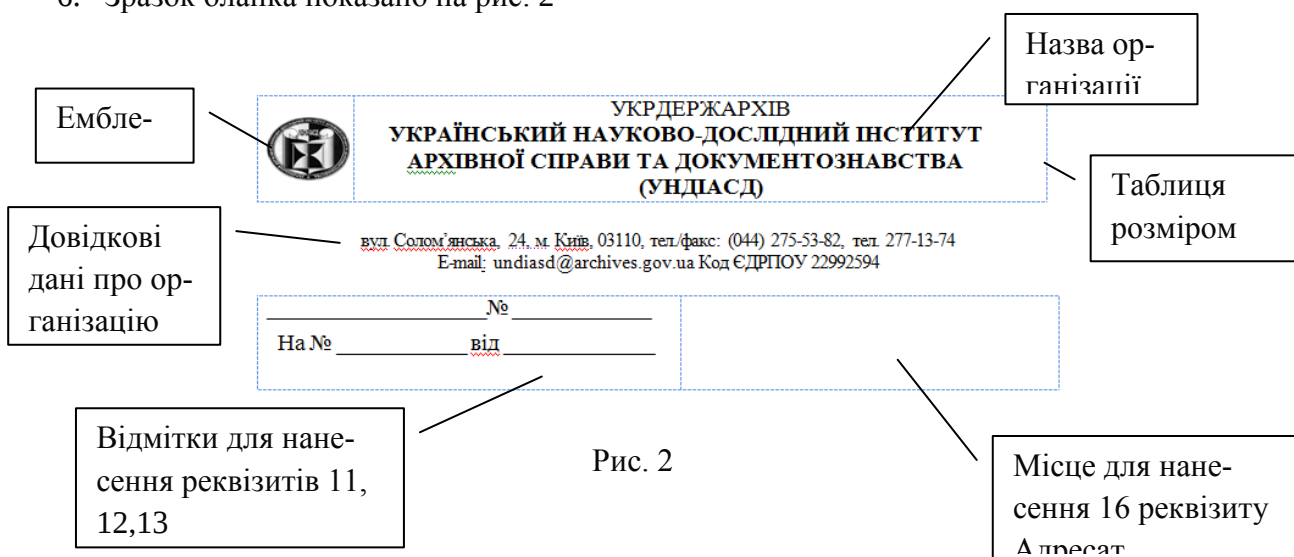
Назва організації не має відрізнятись від назви, що зазначена в установчих документах і зафіксована при реєстрації в Єдиному державному реєстрі підприємства та організації України (ЄДРПОУ). Бажано оформляти великими літерами, напівжирним шрифтом.

Довідкові дані про організацію тільки на бланках листів. Довідкові дані можуть містити: поштову адресу, номери телефонів, факсів, адресу електронної пошти, номери рахунків у банку, номер державної реєстрації організації, дані про ліцензію тощо.

При оформленні реквізиту можна використовувати 12-10 розмір шрифту, бажано не розривати рядки реквізиту на окремі абзаци, перехід на новий рядок виконувати комбінацією клавіш **Shift+Enter**.

1.2.Послідовність розроблення макета бланка з подовжнім розташуванням реквізитів для службового листа.

2. Встановіть поля сторінки, як в попередньому бланку.
3. Створюємо таблицю 2 стовпця і один рядок. В першій клітинці таблиці встановлюємо емблему. Не забувайте що емблема це графічний об'єкт і тому дії по його оформленню і розміру виконуються в додатковому меню **Формат** що з'являється при роботі з такими об'єктами. Реквізит **Назва організації** розміщують в наступній клітинці, по центру клітинки, для цього використовують кнопку . Якщо реквізит складається з декількох рядків то перехід на новий рядок бажано виконувати комбінацією клавіш **Shift+Enter**.
4. Реквізит **Додаткові дані про організацію** створюємо не в таблиці, по центру сторінки.
5. Створюємо таблицю 2 стовпця, 1 рядок. В першій клітинці вносимо реквізити 11, 12, 13 без відступу від лівого берега сторінки. В другій клітинці залишаємо вільне місце для нанесення 16 реквізиту **Адресат**.
6. Зразок бланка показано на рис. 2



The diagram illustrates the layout of a service letter template. It features a header section with a table containing the emblem and the organization's name. Below the header, there is a section for contact information. At the bottom, there is a table for the document number and the addressee. Labels with arrows point to specific elements:

- Ембле-**: Points to the emblem in the header table.
- Назва організації**: Points to the organization's name in the header table.
- Таблиця розміром**: Points to the header table.
- Довідкові дані про організацію**: Points to the contact information section.
- Відмітки для нанесення реквізитів 11, 12, 13**: Points to the first cell of the bottom table.
- Місце для нанесення 16 реквізиту Адресат**: Points to the second cell of the bottom table.

Рис. 2

Складення деяких видів документів

Накази (розпорядження)

Накази (розпорядження) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру.

За змістом управлінської дії накази видаються:

- з основних питань діяльності установи,
- адміністративно-господарських
- кадрових питань.

Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням керівника установи чи за власною ініціативою.

Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує кадрова служба на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, керівником служби діловодства, керівником або посадовою особою структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) візуються працівником кадрової служби, який створив документ, та його керівником, а також залежно від видів наказів - посадовими особами структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, бухгалтерської служби, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Структурним підрозділом з юридичного забезпечення обов'язково візуються за наявності усіх необхідних віз проекти наказів нормативно-правового характеру, а також накази з кадрових питань (особового складу) та з інших питань, визначених інструкцією установи.

Проекти наказів (розпоряджень), що надаються для підписання керівникові установи, візуються його заступником відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

У разі необхідності проведення **оцінки змісту та доцільності видання наказу (розпорядження)** здійснюється зовнішнє погодження проекту документа з іншими заінтересованими установами.

Якщо в процесі погодження до проекту наказу (розпорядження) вносяться істотні зміни, він підлягає повторному погодженню.

Накази (розпорядження) підписуються керівником установи, а у разі його відсутності - посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

Заступник Міністра - керівник апарату підписує накази з питань, що належать до його компетенції.

Після підписання наказу (розпорядження) зміни до нього вносяться лише шляхом видання нового наказу (розпорядження) про внесення змін.

Наказ (розпорядження) оформляється на бланку наказу (розпорядження).

Зміст наказу (розпорядження) коротко викладається в **заголовку**, який починається з прийменника "Про" і складається за допомогою віддієслівного іменника ("Про

затвердження...", "Про введення...", "Про створення..."), або іменника ("Про підсумки...", "Про заходи...").

Текст наказу (розпорядження) з питань основної діяльності установи та з адміністративно-господарських питань складається з двох частин:

- констатуючої (преамбули)
- розпорядчої.

У констатуючій частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Зазначена частина може починатися із слів "На виконання", "З метою" тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

Розпорядча частина наказу починається із слова **"НАКАЗУЮ"**, розпорядження може починатися із слова **"ЗОБОВ'ЯЗУЮ"**, яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові (службові) особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: "головам районних державних адміністрацій", "начальникам структурних підрозділів".

При цьому, як правило, **не застосовується написання неконкретних доручень**, які містять слова: "прискорити", "поліпшити", "активізувати", "звернути увагу" тощо.

Якщо **наказом (розпорядженням)** відміняється попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів: *"Визнати таким, що втратив чинність..."*.

Зміни, що вносяться до наказу (розпорядження) оформляються окремим наказом (розпорядженням), який повинен мати такий заголовок: *"Про внесення змін до наказу (розпорядження)..."* із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни.

Розпорядча частина наказу (розпорядження) починається з такого пункту:

1. Внести зміни до наказу (розпорядження)".

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

"1) пункт 2 викласти в такій редакції:...";

"2) пункт 3 виключити";

"3) абзац другий пункту 4 доповнити словами..."

Якщо зміни до розпорядчого документа оформляються на окремому аркуші (аркушах), в першому пункті розпорядчої частини наказу (розпорядження) зазначається:

"1) Внести зміни до... (додаються)".

Останній пункт розпорядчої частини у разі потреби може містити рішення про покладення на структурний підрозділ або посадову особу функцій з контролю за виконанням наказу (розпорядження).

До наказів (розпоряджень) не може включатися пункт *"Наказ (розпорядження) довести до відома..."*. Установи, їх структурні підрозділи, посадові (службові) особи, до відома яких доводиться наказ (розпорядження), зазначаються у покажчику (списку) розсилки, який укладач готує разом з проектом розпорядчого документа і передає до служби діловодства після підписання такого документа.

Накази (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) оформляються у вигляді індивідуальних і зведених. В індивідуальних наказах (розпорядженнях) міститься інформація про одного працівника (співробітника), узведених - про кількох, незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

Зміст індивідуального наказу (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) стисло викладається в **заголовку**, який починається з прийменника "Про" і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: "Про призначення...", "Про прийняття...".

У **зведених наказах** (розпорядженнях) може застосовуватись узагальнений заголовок, наприклад: "Про кадрові питання", "Про особовий склад".

У **тексті наказів** (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу), як правило, **констатуюча частина не зазначається**, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою. У такому разі в констатуючій частині наводиться посилання на відповідний правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності:

- вид акта,
- його автор,
- дата,
- номер,
- повне найменування.

Розпорядча частина наказу (розпорядження) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву: "ПРИЙНЯТИ", "ПРИЗНАЧИТИ" "ПЕРЕВЕСТИ", "ЗВІЛЬНИТИ", "ВІДРЯДИТИ", "НАДАТИ", "ОГОЛОСИТИ" тощо. Далі зазначаються *великими літерами прізвище працівника*, на якого поширюється дія наказу (розпорядження), і *малими* - ім'я, по батькові працівника та текст наказу. У **зведених наказах** (розпорядженнях) прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

У **наказі** (розпорядженні) про призначення або звільнення працівника зазначається:

- повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин),
- розміри його посадового окладу відповідно до штатного розпису, надбавок та доплат.

У **зведених наказах** (розпорядженнях) з кадрових питань (особового складу) до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності:

- прийняття на роботу (службу),
- переведення,
- звільнення.

При цьому до одного зведеного наказу не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

У **кожному пункті наказу** (розпорядження) з кадрових питань зазначається підстава щодо його видання (заява працівника, контракт, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо).

Під час **ознайомлення з наказом** (розпорядженням) згаданими у ньому особами на першому примірнику наказу чи на спеціальному бланку проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення.

Спільний наказ (розпорядження) **установ одного рівня оформляється** на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). **Державний Герб України під час оформлення таких наказів не відтворюється**. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа - посередині. Дата спільного наказу (розпорядження) повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа - складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання наказу керівниками установ.

Розпорядча частина починається із слова "НАКАЗУЄМО" ("ЗОБОВ'ЯЗУЄМО"). Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

Кількість примірників спільних наказів (розпоряджень) повинна відповідати кількості установ, що їх видають.

Порядок підготовки наказів нормативно-правового характеру, які підлягають державній реєстрації в Мін'юсті, його територіальних органах, визначається законодавством.

Накази (розпорядження) нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; накази (розпорядження) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та з кадрових питань (особового складу) **мають окрему порядкову нумерацію**.

Копії наказів (розпоряджень) засвідчуються службою діловодства чи кадровою службою і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складається і підписується працівником, який його склав.

Практичні заняття

1. Створення Наказу з загальних питань. Оформіть на повздовжньому бланку організації ф. А4.

Методичні поради щодо створення Наказу.

Уважно розгляньте зразок **Наказу**, червоними лініями відмічені ті місця на які слід звернути увагу.

1. Відкриваємо текстовий редактор MS Word.
2. В головному меню Разметка страницы відкриваємо кнопку Поля, вибираємо Настраиваемые поля. Відкривається вікно в якому налаштовуємо поля, рис. 1.

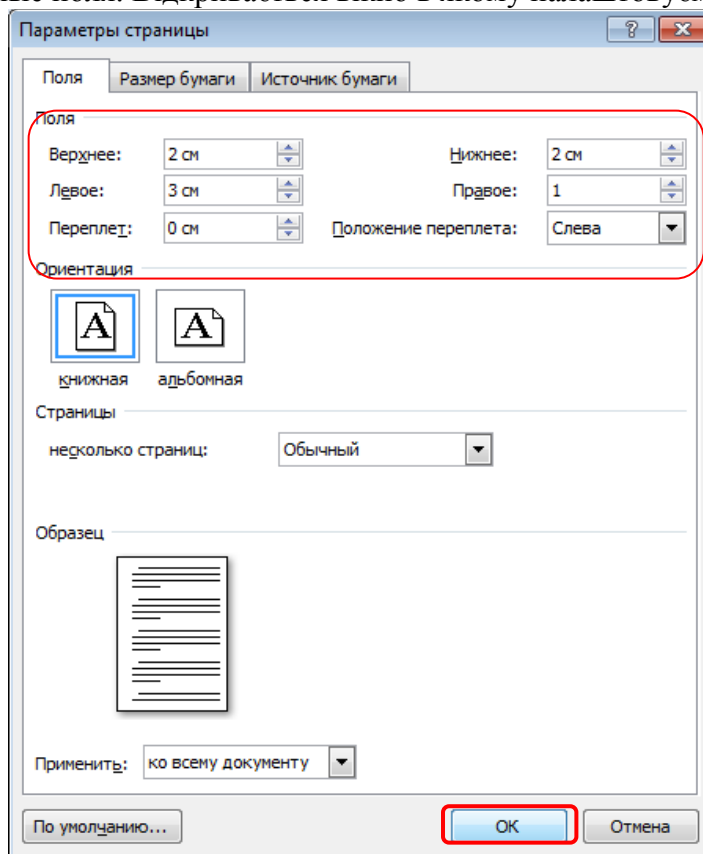


Рис. 1

3. Переміщаємо курсор по центру, не кнопкою пробіл, а кнопкою розміщеною на панелі інструментів .
4. На клавіатурі включаємо кнопку Caps Lock, щоб набирати назву організації великими літерами, а для виділення напівжирним шрифтом натискаємо кнопку .
5. Після того, як написали назву організації натискаємо кнопку Enter та друкуємо назву документа **НАКАЗ**, великими літерами, напівжирним шрифтом, ці кнопки всі підключені, доповнюємо тільки між символний інтервал.
6. Виділимо назву документа, в меню **Главная** на закладці **Шрифт** натискаємо кнопку для відкриття вікна, рис. 2, в вікні що відкриється вибираємо закладку **Интервал**, та в рядку **Интервал** і в рядку **На** ставимо 5 рис. 3

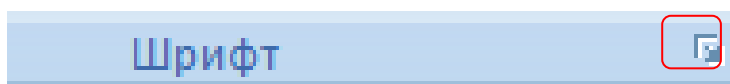


Рис. 2

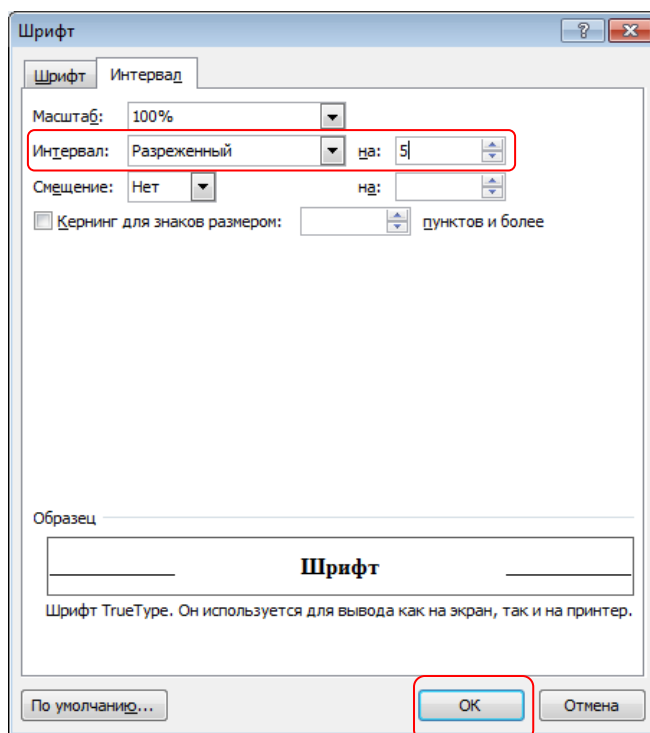


Рис. 2

7. Під назвою документа НАКАЗ, створюємо таблицю, 1 рядок, 3 стовпчика.
8. Відкриваємо меню **Вставка, Таблица** та вказуємо таблицю 3x1, рис. 3

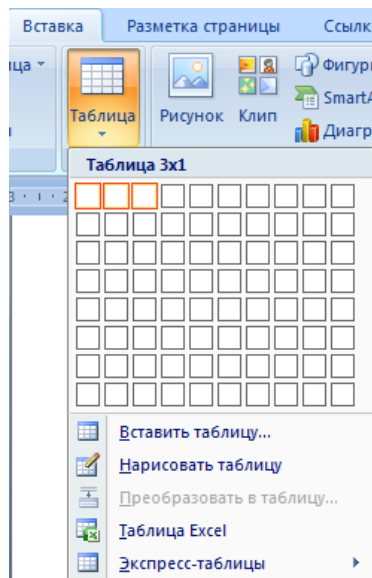


Рис. 3

9. В першій клітинці ставимо позначку для дати **Shift+** 

10. В другій клітинці пишемо назву міста, в третій ставимо відмітку для реєстраційного номера.

Чому проставляємо тільки відмітки для дати та реєстраційного номера, тому що ці дані в документ вносяться після підписання керівником.

11. Виділимо таблицю та відкриємо список кнопки **Границы**, для того щоб вибрати **Нет границ**, рис. 4.

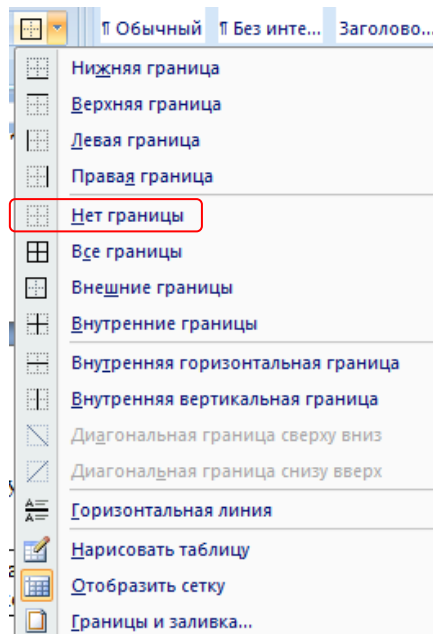


Рис. 4

12. Для написання **Заголовка** переміщуємо правий відступ на лінійці на відстань 7,2 рис. 5.

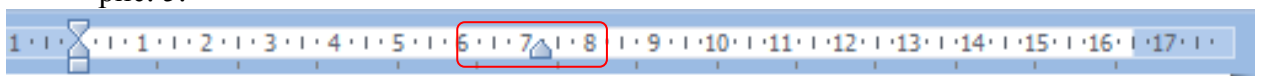


Рис. 5

13. Після того, як написали заголовок натисніть **Enter**, та поверніть правий відступ на лінійці на місце.

14. Переходимо до написання тексту. Поставте відступ на лінійці як показано на рис. 6.



Рис. 6

15. Текст вирівнюємо По ширині,



16. НАКАЗУЮ друкуємо великими, напівжирним, без відступу від лівого поля, тобто подивіться на лінійку, щоб відступи знаходились в такому положенні, рис. 7

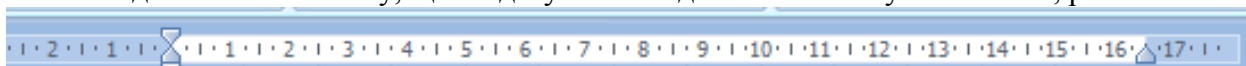
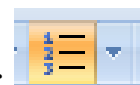


Рис. 7

17. Для розпорядчої частини тексту використовуємо **Нумерований список**



18. При натисканні на цю кнопку з'являється перший номер, набравши перший пункт документа і натиснувши **Enter**, автоматично з'являється наступний номер і так далі поки не напишете останній п'ятий пункт. Після натискання на **Enter**, з'явиться шостий номер, відключаємо кнопку Нумерованого списку.
19. Для написання підпису, знову подивіться на лінійку, вона повинна мати вигляд як на рис. 7. Якщо відступи зміщені то поставте їх на місце.
20. Посаду друкуємо без відступу від лівого поля, а для розшифровки клацаємо один раз на лінійці на 12,5 щоб з'явився значок табуляції, рис. 8, та натискаємо кнопку Tab для переміщення курсору, та друкуємо ініціали та прізвище.



Рис. 8

2. Створіть Список розсилки наказів

Методичні поради щодо створення Списку розсилки наказів.

1. Верхню частину документа до таблиці, друкуємо без відступів від лівого поля.
2. Створюємо таблицю 4x6, рис. 9.

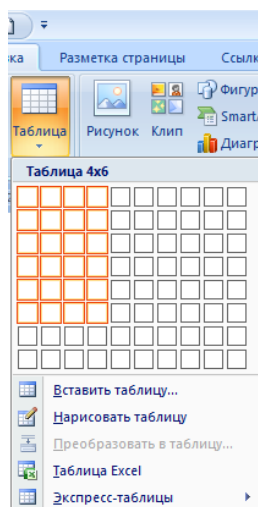


Рис. 9

3. Змінюємо ширину стовпчиків, на лінійці переміщуємо маркери границь стовпців, рис. 10.

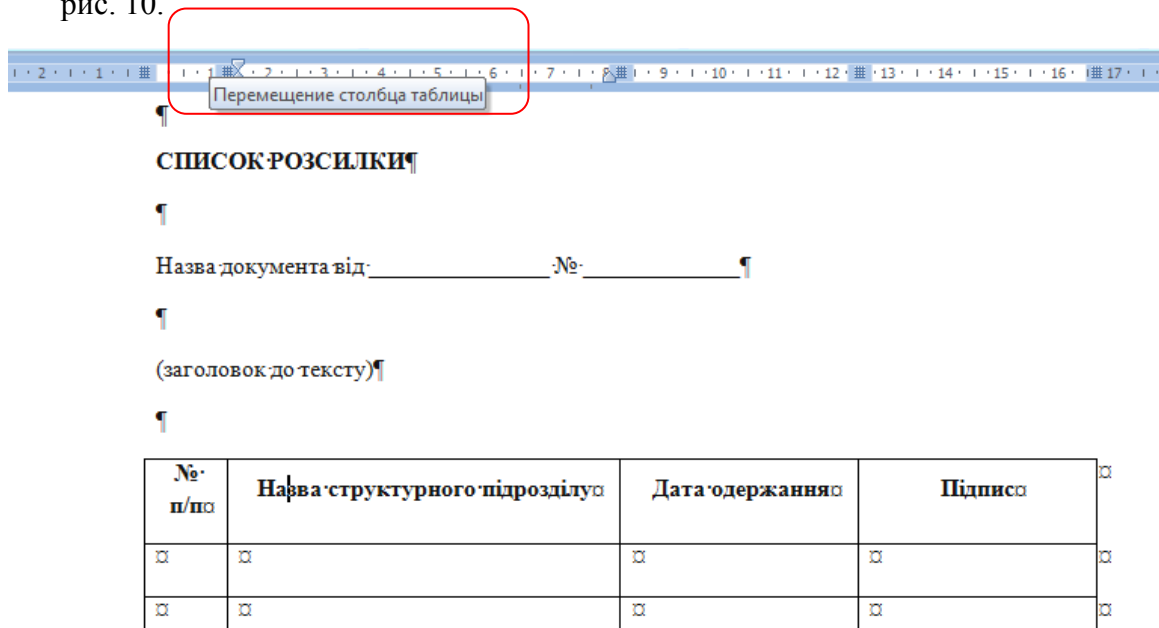


Рис. 10

4. В клітинки першого рядка таблиці вносимо текст, виділяємо перший рядок оформлюємо його напівжирним **Ж** і на вкладці **Макет** вибираємо вирівнювання по центру рис. 11.

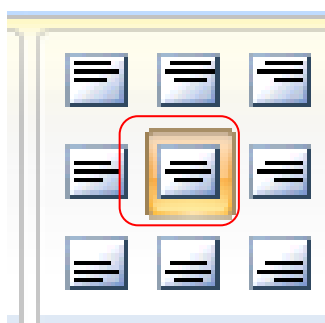


Рис. 11

3. Створіть проект наказу про прийняття на роботу. Оформіть на поздовжньому бланку організації ф. А4

Методичні вказівки щодо виконання завдання.

1. Назву організації друкуємо великими, розміщуємо по центру, та оформлюємо напівжирним шрифтом. Ці дії описані в попередніх завданнях.
2. Назву документа НАКАЗ оформлюємо згідно описаним діям в попередніх завданнях.
3. Проставляємо відмітку для дати і відмітку для реєстраційного номеру.
4. Оформлюємо без відступу від лівого поля сторінки Заголовок. В кінці заголовка крапка не ставиться.
5. Розпорядча частина починається словами ПРИЙНЯТИ: що друкуємо без відступу від лівого поля сторінки великими літерами.
6. Прізвище друкуємо з відступом, великими літерами, інший текст як звичайно, з розташуванням по ширині сторінки.

7. Підстава друкується без відступу від лівого поля.
8. Підпис оформляється описаними діями в попередніх завданнях.
9. Погодження оформляється в таблиці. Створюємо таблицю 2x1.
10. В першу клітинку вносимо хто проект наказу вносить, в другу клітинку Погодження.

Уважно розгляньте як оформлений гриф погодження. Червоними лініями відмічено місця на які слід звернути увагу.

4. Створіть проект складного наказу з особового складу (оформіть на по-вздовжньому бланку організації) ф. А 4.

Методичні поради щодо виконання завдання

1. При створенні цього наказу хочу зупинитись на роботі з нумерованими списками.
2. Включили кнопку нумерований список, набрали текст, натиснули Enter.
3. Натисніть кнопку Backspace на клавіатурі, та наберіть 1.1. поставте пробіл і список знову включиться, наберіть текст, натисніть Enter, та відключіть кнопку списку.
4. І так надрукуйте всю текстову частину.
5. Погодження виконуйте в таблиці.
6. Ознайомлення з наказом теж в таблиці.
7. Не забувайте виділяти таблиці та відключати границі. Ці дії були описані.

Міжсимволь-
ний інтервал

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Н А К А З

Немає пропусків

№ _____

Київ

Відступ з
права

Про набрання чинності нової редакції
Положення про нагрудний знак «Від-
мінник освіти України»

З метою вдосконалення порядку стимулювання педагогічної, науково-педагогічної діяльності та відповідно до вимог Указів Президента України від 18 листопада 1996 року № 1096 № 1094/96 «Про відомчі заохочувальні відзнаки», від 13 лютого 1997 року № 134/97 «про Примірне положення про відомчі заохочувальні відзнаки»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити нову редакцію Положення про нагрудний знак «Відмінник освіти України».
2. Департаменту адміністративної роботи і контролю (Домашенко А.В.) забезпечити виготовлення необхідної кількості примірників посвідчень та знаків установленого порядку.
3. Департаменту економіки та соціального розвитку (Кулаков П.М.) постійно забезпечувати фінансування виготовлення необхідної кількості примірників посвідчень та знаків установленого зразка.
4. Організаційне забезпечення нагородження нагрудним знаком «Відмінник освіти України» покласти на департамент кадрової роботи (Биковський В.Т.).
5. Контроль за виконанням покласти на державного секретаря Жуковського В.С.

На відстані 12,
5 см від лівого
поля

Міністр

(підпис)

В.Г. Кремень

СПИСОК РОЗСИЛКИ

Назва документа від _____ № _____

(заголовок до тексту)

№ п/п	Назва структурного підрозділу	Дата одержання	Підпис

АКЦЕОЕРНЕ ТОВАРИС ТВО «Зоря»

Н А К А З

№ _____

Про прийняття на роботу

СЕМЕНОВА Валентина Петровича на посаду економіста фінансово-економічного відділу з 25 вересня 2003 з посадовим окладом згідно зі штатним розписом.

Підстава: заява Семенова В.П. від 18.09.2003

Генеральний директор

В.С. Коноваленко

Проект наказу вносить:

Проект наказу погоджено:

Начальник відділу кадрів

Начальник фінансово-економічного відділу

_____ ФІО
підпис

Головний бухгалтер

_____ дата

_____ ФІО
підпис

_____ дата

Юрисконсульт

_____ ФІО
підпис

_____ дата

З наказом ознайомлений: _____ В.П. Семенов

_____ дата

АКЦЕОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «Зоря»

Н А К А З

№ _____ ВК

З особового складу

1. ЗАРАХУВАТИ:

- 1.1. СЕМЕНОВА Валентина Петровича на посаду завідувача канцелярії з 23.01.04 з посадовим окладом згідно штатного розпису.

Підстава: заява Семенова В.П. від 18.01.2004

2. ПЕРЕВЕСТИ:

- 2.1. ВАСЮКА Валентина Павловича, бухгалтера І категорії, на посаду провідного бухгалтера цього ж відділу з окладом згідно зі штатним розписом.

Підстава: заява Васюка В.П. від 20.01.2004

3. ЗВІЛЬНИТИ:

- 3.1. ПОНОМАРЕНКА Олексія Михайловича, охоронця служби охорони, з займаної посади 23.01.2004 за власним бажанням (ст. 38 КЗпП).

Підстава: заява Пономаренка О.М. від 21.01.2004.

- 3.2. КВАШУКА Віктора Петровича, техніка І категорії відділу маркетингу, з найманої посади з 23.01.2004 за власним бажанням (ст.38 КЗпП).

Підстава: заява Квашука В.П. від 21.01.2004

4. НАДАТИ:

- 4.1. КОЗАК Валентині Олексіївні, діловоду канцелярії, частково оплачу вальну відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею віку 3-х років з 03.02.2004 до 24.10.2006.

Підстава: заява Козак В.О. від 22.01.2004.

Генеральний директор

В.С. Коноваленко

Проект наказу вносить:

Проект наказу погоджено:

Начальник відділу кадрів

Начальник фінансово-економічного
відділу

_____ І.П. Прізвище

_____ І.П. Прізвище

дата

дата

Головний бухгалтер

_____ І.П. Прізвище

дата

Юрисконсульт

_____ І.П. Прізвище

дата

З наказом ознайомлені:

_____ В.П. Семенова
дата

_____ В.П. Васюка
дата

_____ О.М. Пономаренка
дата

_____ В.П. Квашука
дата

_____ В.О.Козак
дата

Протоколи

У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття в установах рішень комісіями, дорадчими органами, зборами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

Протоколи можуть складатися в **повній** або **стислій** формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення, а не хід обговорення питання.

Протокол оформляється на бланку протоколу (за наявності такого бланку) або на загальному бланку установи, а у разі, коли бланки не передбачені, - на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) як з кутовим (переважно), так і з поздовжнім розташуванням реквізитів.

Датою протоколу є дата проведення засідання. Якщо засідання тривало кілька днів, то через тире зазначаються перший і останній день засідання.

Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу: колегії, технічних, наукових, експертних комісій, рад тощо. У реквізиті "місце засідання" зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

Заголовок до тексту протоколу повинен відображати вид засідання (нарада, збори, конференція тощо) або колегіальної діяльності (комісія, рада, колегія, робоча група тощо) і включати назву виду документа.

Текст протоколу складається з **вступної** та **основної** частин.

У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціали (ініціал імені) голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціали присутніх постійних членів колегіального органу без зазначення посад, потім - запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменувань установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

Вступна частина включає порядок денний - перелік розглянутих на засіданні питань, що розміщені у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний дається наприкінці вступної частини.

Слова "**Порядок денний**" друкуються від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з применника "**Про**".

Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою:

СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

Зазначені слова друкуються великими літерами без відступу від межі лівого поля. Після слів ставиться двокрапка.

Після слова "**СЛУХАЛИ**" зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціали (ініціал імені) кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається: "Текст доповіді (виступу) додається до протоколу".

Після слова "**ВИСТУПИЛИ**" фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформляються у протоколі із зазначенням посад, прізвищ та ініціалів (ініціалу імені) промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

Після слова "ВИРІШИЛИ" ("УХВАЛИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ") фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

Рішення, що містять кілька питань, поділяють на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. Підпункти нумеруються цифрами з дужкою.

У разі коли на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу і в ньому робиться посилання на номер і дату протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких було зафіксовано у тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (Додаток 1, Додаток 2). У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.

Реквізит "**Відмітка про наявність додатків**" наприкінці тексту протоколу незначається.

Протокол **підписується** головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем.

Деякі протоколи засідань (технічних комітетів, методичних, експертних, наукових рад і комісій тощо) **підлягають затвердженню**. У такому разі протокол повинен мати гриф затвердження.

Копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою служби діловодства і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. **Список розсилки** складає і підписує секретар.

Практичні заняття

1. Скласти та оформити за правилами та вимогами протокол на повздовжньому загальному бланку організації.

Методичні поради до виконання завдання

1. Розглянемо верхню частину документа, рис. 12.



Рис. 12

2. Нанесення відмітки для дати та реєстраційного номеру, рис. 13. З лівого поля без відступу нанесіть позначку для дати. На рисунку помітно на горизонтальній лінійці значок табуляції, один раз мишкою клацніть в цьому положенні і натисніть кнопку Tab, для переміщення курсору. Поставте відмітку для №.

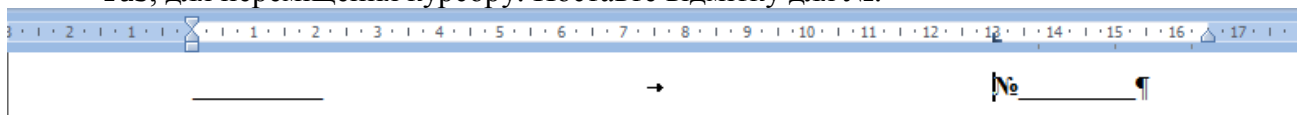


Рис. 13

3. Місто Київ надрукуємо по центру.
4. Вступна частина оформлена за допомогою таблиці, на рис. 14, помітно що таблиця складається з 2 стовпців і 4 рядків. Внесемо дані до клітинок. Для зміни ширини стовпця підведемо курсор до границі стовпця курсор змінить свій вигляд $\longleftrightarrow$ і перетягнемо границю стовпця.

Голова	Михайленко З.Ф.
Секретар	Шумська Г.В.
Присутні	40 осіб. Список додається
Відсутні	5 осіб (вказуються причини їх відсутності)

Рис. 14

5. Друга частина протоколу, що складається запитань порядку денного оформлена за допомогою Нумерованого списку, рис. 15. Зверніть увагу що такий текст як СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, УХВАЛИЛИ, оформлено без відступів від лівого поля, інша частина поля з відступом першого рядка.

Порядок денний

- 1.→ Затвердження складу комісії з питань контролю трудової дисципліни. Доповідач: Петренко П.В.
- 2.→ Розподіл грошових премій. Доповідач: Борисенко А.Ф.

¶

1.→ СЛУХАЛИ:¶

Петренко П.В. – Стан трудової дисципліни в колективі об'єднання незадовільний. Щоб поліпшити його, слід створити комісію з питань контролю дисципліни.¶

ВИСТУПИЛИ:¶

Гриценко Л.Я. – Необхідно включити до складу комісії 15 осіб, які не мали порушень дисципліни.¶

УХВАЛИЛИ:¶

До 00.00.00 створити комісію з питань контролю дисципліни в об'єднанні в складі 15 осіб.¶

2.→ СЛУХАЛИ:¶

Голубенко Р.Л. за минулий місяць робітники об'єднання Т.Н. Сіркова Н.А.

Рис. 15

ВИРОБНИЧЕ ОБ'ЄДНАННЯ ім. АРТЕМА

ПРОТОКОЛ зборів трудового колективу

№ _____

Київ

Голова Михайленко З.Ф.
Секретар Шумська Г.В.
Присутні: 40 осіб Список додається
Відсутні: 5 осіб (вказуються причини їх відсутності)

Порядок денний

1. Затвердження складу комісії з питань контролю трудової дисципліни. Доповідач Петренко П.В.
2. Розподіл грошових премій. Доповідач Борисенко А.Ф.

1. СЛУХАЛИ:

Петренко П.В. – Стан трудової дисципліни в колективі об'єднання незадовільний. Щоб поліпшити його, слід створити комісію з питань контролю дисципліни.

ВИСТУПИЛИ:

Гриценко Л.Я. – Необхідно включити до складу комісії 15 осіб, які не мали порушень дисципліни.

УХВАЛИЛИ:

До 00.00.00 створити комісію з питань контролю дисципліни в об'єднанні в складі 15 осіб.

2. СЛУХАЛИ:

Голубенко Р.Д.- за минулий місяць робітники об'єднання Т.Н. Сіркова, Н.А. Іванченко, Г.М. Зозуля, К.Т. Бурова відзначилися у виконанні роботи.

ВИСТУПИЛИ:

Тахон Г.О. – за значні успіхи у виконанні роботи відзначити робітників грошовими преміями.

УХВАЛИЛИ:

Підготувати наказ про наданні робітникам Т.Н. Сірковій, Н.А. Іванченко, Г.М. Зозулі, К.Т. Буровій грошових премій у розмірі 100 грн.

Голова

З.Ф. Михайленко

Секретар

Г.В. Шумська

Службові листи

Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як:

- відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, дорученнях вищих посадових осіб;
- відповіді на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України;
- відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;
- відповіді на запити інших установ;
- відповіді на звернення громадян;
- відповіді на запити на інформацію;
- ініціативні листи;
- супровідні листи.

Службовий лист оформляється на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовують бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

Лист має такі реквізити:

- дата,
- реєстраційний індекс,
- посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дається відповідь,
- адресат,
- резолюція
- заголовок до тексту,
- відмітка про контроль
- текст,
- відмітка про наявність додатків (у разі потреби),
- підпис,
- відбиток пчатки
- прізвище виконавця і його номер телефону
- відмітка про виконання документа і направлення його до справи
- відмітка про наявність документа в електронній формі
- відмітка про надходження документа до організації

Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік - чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.03.2011.

Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням (резолюції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи).

Індексація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень - індексів, які надаються документам під час їх реєстрації.

Запам'ятайте, лист який оформлений даже на фірмовому бланку організації і підписаний директором, але не зареєстрований, адресат має повне право не прийняти такий лист. Тільки підписані керівником листи реєструються як вихідні листи, до підписання вони вважаються проектом.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в установі, зокрема індексами за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів,

посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ, тощо.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, - вхідний чи такий, що створений в установі.

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу за номенклатурою справ або іншого індексу, що застосовується в установі, наприклад: 845/01-10, де 845 - порядковий номер, 01-10 - індекс справи за номенклатурою.

У вихідного документа реєстраційний індекс може розміщуватися у зворотній послідовності - індекс за номенклатурою справ (у разі потреби може зазначатись також інший індекс, що застосовується в установі) та порядковий номер, наприклад: 02-15/258, де 02-15 - індекс справи за номенклатурою, 258 - порядковий номер.

З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу може додаватися відмітка, яка складається з літер, наприклад: **120/02-15 ДСК**, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом "Для службового користування".

Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, реєстраційний індекс включає індекси кожної з цих установ, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності, в якій документ підписано його авторами, наприклад: 41/68 - для спільних розпорядчих документів або 03-14/450/02-11/208 - для спільних листів.

Місце розташування реєстраційного індексу на документі залежить від виду бланка та виду документа.

У разі застосування автоматизованої системи реєстрації документів може використовуватись штрих-код. Для вихідних документів штрих-код включає реєстраційний індекс і дату документа та розташовується у межах, зазначених у ДСТУ 4163-2003 (v0055609-03) для реквізитів бланку, а саме: з кутовим розташуванням реквізитів - 73 міліметри від початку першого реквізиту, з поздовжнім - 77 міліметрів.

Посилання на реєстраційний індекс і дату

Для вихідних документів посилання на реєстраційний індекс і дату документа включає в себе реєстраційний індекс і дату того документа, на який дається відповідь. Цей реквізит є обов'язковим і розташовується нижче або на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку.

Адресат

Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. У разі **адресування документа установі або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи** їх найменування наводяться у **називному відмінку**, наприклад:

**Національне агентство з питань
державної служби**

Якщо документ надсилається **посадовій особі**, найменування установи та її структурного підрозділу наводяться у **називному відмінку**, а посада і прізвище адресата - у **давальному**, наприклад:

**Державна архівна служба
Фінансово-економічне управління**

**Начальнику управління
прізвище, ініціали (ініціал імені)**

У разі коли документ **адресується керівникові установи або його заступникові**, найменування установи входить до складу найменування посади адресата, яке наводиться у давальному відмінку, наприклад:

**Голові Державної митної служби
прізвище, ініціали (ініціал імені)**

Якщо документ адресується кільком однорідним за характером діяльності установам, зазначається узагальнене найменування адресатів, наприклад:

Центральним державним архівам

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів.

Слово "**копія**" перед найменуванням другого, третього, четвертого адресатів **не ставиться**. У разі надсилання документа **більше ніж чотирьом адресатам складається список на розсилку із зазначенням на кожному документі тільки одного адресата**.

Реквізит "**Адресат**" може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. N 27

(Офіційний вісник України, 2009 р., N 23, ст. 750). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

**Міністерство юстиції
вул. Городецького, буд. 13,
м. Київ, 01001**

У разі надсилання документа **фізичній особі** спочатку зазначається у **називному відмінку** прізвище, ім'я та по батькові (ініціали чи ініціал імені), потім поштова адреса, наприклад:

**Гончарук Олександр Сергійович
вул. Сурікова, буд. 3а, кв. 1,
м. Київ, 03178**

У разі надсилання документа органам законодавчої і виконавчої влади, постійним кореспондентам їх поштова адреса на документах не зазначається.

Резолюція

Резолюція - це зроблений посадовою особою напис на документі, який містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа.

Резолюція складається з таких елементів:

- прізвище, ініціали (ініціал імені) виконавця (виконавців) у давальному відмінку,
- зміст доручення,
- строк виконання,
- особистий підпис керівника,
- дата.

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особа, якій надається право скликати інших виконавців та координувати їх роботу. Першою, як правило, зазначається особа, яка займає вищу або рівну посаду.

На документах із строками виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначаються виконавець, підпис автора резолюції, дата.

Резолюція проставляється безпосередньо на документі нижче реквізиту "Адресат" паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першого аркуша документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

У разі коли документ підлягає поверненню, визначається детальний порядок виконання документа або уточнюються виконавці, резолюція може оформлятися на окремих аркушах або спеціальних бланках із зазначенням реєстраційного індексу і дати документа, якого вона стосується.

Заголовок до тексту документа

Заголовок до тексту документа повинен містити короткий виклад змісту документа і бути максимально стислим. Заголовок формулюється працівником, який створює документ. Заголовок, обсяг якого перевищує 150 знаків (5 рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Заголовок відповідає на питання "про що?", "кого?", "чого?". Наприклад наказ (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про організацію наради; протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

Без заголовка дозволяється складати короткі документи на бланках формату А5 (210 x 148 міліметрів), зокрема супровідні листи, телеграми, телефонограми.

Відмітка про контроль

Відмітка про контроль означає, що документ узято на контроль для забезпечення його виконання в установленій строк.

Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення літери "К" чи слова "Контроль" (від руки або з використанням штампа) на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту.

У разі необхідності повернення документа установі - авторові або фізичній особі відмітка про взяття його на контроль проставляється на окремому аркуші для резолюції.

Текст

Основним реквізитом службового листа є текст, що, як правило, складається з двох частин. **У першій частині** зазначається причина, підстава або обґрунтування підготовки листа чи наводяться посилання на документи, що були підставою для його складення. **Друга частина** включає висновки, пропозиції, прохання, рішення тощо, які розміщуються з абзацу.

Як правило, у листі порушується одне питання.

Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: "просимо повідомити..." "роз'яснюємо, що..." або від третьої особи однини - "міністерство інформує...", "управління вважає за доцільне".

Якщо лист складено на бланку посадової особи, текст викладається від першої особи однини - "прошу...", "пропоную...".

Відмітки про наявність додатків

Додатки до документів можуть бути таких видів:

- додатки, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо);
- додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа;
- додатки, що надсилаються із супровідним листом.

У разі коли додатки надсилаються із супровідним листом, відмітка про наявність додатків розміщується після тексту листа перед підписом.

Якщо документ має додатки, повне найменування яких наводиться в його тексті, відмітка про наявність додатків оформляється за такою формою:

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

Якщо документ має додатки, повне найменування яких у тексті не наводиться, їх необхідно перелічити після тексту із зазначенням кількості аркушів у кожному додатку та кількості їх примірників, наприклад:

Додатки:

- 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за І квартал 2010 р. на 5 арк. в 1 прим.**
- 2. Графік ремонтних робіт на І квартал 2010 р. на 3 арк. в 1 прим.**

Якщо до документа додається інший документ, який має додатки, відмітку про наявність додатка оформляють за такою формою:

Додаток: лист Укрдержархіву 20.09.2010 N 595/ 04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

У разі коли документ містить більше десяти додатків, складається опис із зазначенням у документі такої відмітки:

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

Якщо додаток надсилається не за всіма зазначеними в документі адресами, відмітка про наявність документа оформляється за такою формою:

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

Підпис. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених у положеннях (статутах) про установу, положеннях про структурні підрозділи, посадових інструкціях, наказі (розпорядженні) про розподіл обов'язків між керівником та його заступниками тощо. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності керівника установи та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

Документи, що надсилаються до органів державної влади, підписуються керівником установи або за його дорученням - заступником керівника. У міністерствах право підпису листів інформаційного характеру та інших документів, що надсилаються до органів державної влади та які не пов'язані із здійсненням міністрами політичних функцій, може надаватися керівникам самостійних структурних підрозділів.

Документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються керівником установи або його заступниками згідно з розподілом повноважень або керівниками структурних підрозділів відповідно до їх повноважень.

Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного - якщо документ надрукований не на бланку, скороченого - на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, ініціалів (ініціалу імені) і прізвища, наприклад:

Міністр фінансів	підпис	ініціали (ініціал імені), прізвище
-------------------------	---------------	---

У разі надсилання документа одночасно кільком установам одного або вищого рівня керівник підписує всі його примірники.

У разі надсилання документа одночасно кільком підпорядкованим установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі установи - автора, а на місця розсилаються засвідчені службою діловодства його копії.

Документи підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (- двома або більше посадовими особами). При цьому підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. Наприклад:

Директор	підпис	ініціали (ініціал імені), прізвище
-----------------	---------------	---

Головний бухгалтер	підпис	ініціали (ініціал імені), прізвище
---------------------------	---------------	---

У разі підписання спільного документа кількома особами, які займають однакові посади, їх підписи розміщуються на одному рівні і скріплюються печатками установ, наприклад:

Міністр юстиції	Міністр фінансів
підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище	підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище
відбиток гербової печатки	відбиток гербової печатки

У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, ініціали (ініціал імені) якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ініціали (ініціал імені), прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним

або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати). Не допускається під час підписання документа ставити прийменник "За" чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів "Виконуючий обов'язки" або "В. о." здійснюється у разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням).

Відмітки про створення, виконання документа, наявність його в електронній формі та надходження до установи.

Прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються на лицьовому боці в нижньому лівому кутку останнього аркуша документа, наприклад:

Петренко 256 23 29

або

Петренко Олена Іванівна 256 23 29

у разі потреби зазначаються шифр друкарки (складається з перших літер імені та прізвища), кількість віддрукованих примірників, дата друкування, наприклад:

Іваненко 452 85 98

ДН 3 16.03.2011

Після завершення роботи з документом проставляється **відмітка про його виконання**. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка може містити слова **"До справи", номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату**. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник структурного підрозділу. **Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша**, наприклад:

До справи N 03-10

Лист-відповідь від 20.05.2011

N 03-10/01/802

**посада, підпис, ініціали
(ініціал імені), прізвище
21.05.2011**

До справи N 05-19

**Питання вирішено позитивно під
час телефонної розмови**

04.03.2011

**посада, підпис, ініціали
(ініціал імені), прізвище
05.03.2011**

Відмітка про наявність копії документа в електронній формі містить повне ім'я файлу і його місце зберігання, код оператора та інші пошукові дані. Відмітка ставиться на лицьовому боці у центрі нижнього поля першого аркуша документа, наприклад:
c:/viddil/proekt/2011/instr_1.doc

Відмітка про надходження документа до установи проставляється від руки або за допомогою штампна, автоматичного нумератора на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування установи - одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби - година і хвилини) надходження документа. У разі застосування автоматизованої системи реєстрації зазначена інформація наноситься за допомогою штрих-коду.

Якщо кореспонденція не розкривається, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

У разі надходження зброшурованих документів разом із супровідним листом відмітка ставиться на супровідному листі.

У разі коли установа - автор документа подає службі діловодства документ разом з його копією, на копії документа, що повертається установі - авторові, реєстраційний штамп не проставляється.

Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

Практичні заняття

Завдання

1. Створити лист згідно поданого зразку додержуючись всіх вимог.

Методичні вказівки щодо виконання завдання

Розглянемо послідовність створення службового листа Зразок 1.

1. Завантажте текстовий редактор MS Word
2. Встановіть розміри полів (Разметка страницы-поля-настраиваемые поля)
Ліве-30 мм
Праве-10 мм
Верхнє- 20 мм
Нижнє- 20 мм
3. Вставте таблицю розміром 1x1. (Вставка-Таблица)
4. В першу клітинку внесіть дані своєї організації, застосуйте вирівнювання по центру, напівжирне оформлення.
5. В другу клітинку реквізит **Адресат**. Зверніть увагу, адресат має відступ від лівого поля 92 мм, вирівнювання по лівому краю.
6. При написанні реквізитів що складаються з декількох рядків використовуйте перехід на новий рядок комбінацію клавіш Shift+Enter, між реквізитами відступи.
7. Установіть курсор в останній рядок першої клітинки таблиці, перейдіть в меню Конструктор виберіть тип лінії та застосуйте її для оформлення.
8. Проставте відмітки для реквізитів 11,12,13. Зверніть увагу що відмітки наносяться без відступу від лівого поля і довжина позначок не перевищує 73 мм.
9. Заголовок надрукований без відступу від лівого поля, крапка в кінці не ставиться.
10. Текст друкуємо з червоного рядка тобто відступ – 12,5 мм, вирівнювання по ширині
11. Підпис – посада без відступу від лівого поля, розшифрування підпису на відстані від лівого поля 125 мм. Клацнути лівою кнопкою миші на лінійці текстового редактора на позначці 12,5, щоб виставити позицію табуляції, натиснути клавішу Tab і набрати текст розшифрування підпису тобто прізвище та ініціали.
12. Виконавець без відступу від лівого поля
13. Лист який ми створюємо є вихідним тому готуємо 2 екземпляри. Перший і другий підписуються керівником, реєструються – один раз, один відправляється адресату, інший вкладається до «Справи» - «Вихідні».
2. **Самостійна робота. Використовуючи кутовий бланк, створений у практичній роботі пункт 1.1, створіть службовий лист.**

Данні:

Лист адресується Українському науково-дослідному Інституту архівної справи та документознавства.

Заголовок до тексту документа: Про погодження третьої редакції проекту державного стандарту.

Текст: Методична комісія Державного комітету архівів України 29 травня 2002 року розглянула третю редакцію проекту Державного стандарту України «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять». За результатами обговорення було прийнято рішення погодити третю редакцію проекту стандарту (протокол №6). Окремим пунктом рішення Методкомісії відзначено неможливість прийняття пропозиції Технічного комітету стандартизації науково-технічної термінології щодо зміни терміна «забезпечення збереженості документів» на «забезпечення збереженості документів». Зауваги та пропозиції до змісту третьої редакції стандарту – у додатку.

Реквізит «Відмітка про наявність додатків»: Додаток: на 4 арк. в 1 прим.

Підписав лист: Виконувач обов'язки Голови (ініціали, прізвище).

3. **На додатку 2 поданий лист оформлений без додержання вимог до складання та оформлення службових листів. Знайдіть порушення, та створіть лист вірно.**

**АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
ЗАКРИТОГО ТИПУ
ВИРОБНИЧО-ТОРГОВЕЛЬНА
ФІРМА «ГЛОРИЯ»**

вул. Смольна, 9 м. Київ, 252022
телефакс: 263-61-90
Ідентифікаційний код
за ЄДРПОУ 00307632

Начальнику Луганського
відділення виробничо-
торгівельної фірми
«ГЛОРИЯ»

Андрєєву А.К.

вул. Антонова, 19/3
м. Луганськ, 213005

№ _____

На № _____ від _____

Про запрошення на нараду

29 травня 2005 року в АТЗТ торговельної фірми «ГЛОРИЯ» відбудеться нарада начальників відділень.

Запрошуємо Вас взяти участь у роботі наради.

Оплата відрядження за рахунок АТЗТ «ГЛОРИЯ».

Генеральний директор

І.І. Іваненко

Захаров Микола Петрович 412-15-45

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ.....

Генеральному директору¶

.....«ПЕРВОЦВЕТ».....ООО «Сбруя»¶

.....(ООО «Первоцвет»).....М.А. Краюхе¶

.....ул. Круговая, 185, г. Анапа, 000000¶

Телефон: (0000)23-12-87; Телефакс: (0000)23-12-87;¶

.....E-mail: tekst@delo-ved.ru¶

.....ОКПО....., ОГРН.....,¶

.....ИНН/КПП.....¶

¶

¶

¶

18.02.2012.....№ 12¶

¶

О поздравлении с юбилеем фирмы¶

¶

Уважаемый Максим Андреевич!¶

¶

С огромным удовольствием поздравляем Вас и весь коллектив ООО «Сбруя» с замечательным юбилеем – десятилетием со дня основания фирмы. Мы искренне рады, что Ваша фирма достигла таких грандиозных успехов и занимает заметное положение на рынке седел и уздечек юга России. Для нас было истинным удовольствием все прошедшие годы быть партнерами по бизнесу.¶

¶

Желаем Вам не останавливаться на достигнутом и воплотить в жизнь Ваши самые смелые планы. Успеха и удачи в любых начинаниях!¶

¶

¶

¶

Генеральный директор.....А.К. Голубчик¶

Документи до засідань колегіальних органів

Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів проводяться з метою здійснення повноважень, передбачених положеннями про ці колегіальні органи.

Засідання колегіальних органів проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та у разі потреби.

У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, ініціали (ініціал імені) доповідача та найменування структурного підрозділу апарату колегіального органу, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом, строк подання документів.

Проект плану роботи колегіального органу складається секретарем цього органу або іншою посадовою особою, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи цього органу з урахуванням пропозицій структурних підрозділів.

Керівники структурних підрозділів апарату колегіального органу завчасно подають для включення до плану роботи колегіального органу перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні. До переліку додається довідка з обґрунтуванням підстав внесення питання на розгляд колегіального органу.

Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома членів колегіального органу і керівників структурних підрозділів його апарату. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови. Секретар колегіального органу або інша посадова особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

Документи з питань, що вносяться на розгляд колегіального органу, повинні подаватися **не пізніше ніж за п'ять днів до засідання**, а у разі проведення позачергового засідання - **не пізніше ніж за один день**.

Зазначені документи містять:

- доповідну записку, адресовану колегіальному органу (у разі потреби), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;
- проект рішення (розпорядження, постанови) колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів його апарату, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками, а у разі потреби - проект наказу;
- довідку про погодження проекту рішення (розпорядження, постанови) із заінтересованими структурними підрозділами установи та іншими установами;
- список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;
- інші документи, необхідні для розгляду питань.

Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом, а також один примірник їх копій зберігаються у секретаря колегіального органу або іншої посадової особи, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, або в протокольній частині колегіального органу окремо з кожного засідання.

У разі проведення закритого засідання колегіального органу (закритого обговорення окремих питань) підготовка документів здійснюється з дотриманням порядку роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом.

За своєчасну та належну підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів апарату колегіального органу.

Секретар колегіального органу або інша посадова особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, здійснює контроль за своєчас-

ним поданням документів на розгляд та перевіряє їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

Документи, подані з порушенням встановленого порядку і строків, до розгляду не приймаються.

Протокол кожного засідання колегіального органу складається з урахуванням вимог, зазначених при складанні протоколів.

Рішення колегій установ реалізуються шляхом видання наказів установ, розпоряджень керівників установ, якими вони вводяться в дію. У разі потреби виконавцям та установам можуть надсилатися копії протоколів або витягів з них. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою служби діловодства.

Документи про службові відрядження

Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи установи.

У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи установи, керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, готується доповідна записка на ім'я керівника установи або його заступника, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

Доповідна записка разом з проектом наказу про відрядження, передається керівникові установи, як правило, не пізніше ніж за **три доби** до початку відрядження.

Для реєстрації відряджень ведеться журнал.

Після повернення з відрядження працівник відповідно до порядку, визначеного керівником установи, готує у триденний строк письмовий звіт або повідомляє керівникові структурного підрозділу про результати виконання завдання, а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

Звіт про відрядження (виконання завдання) затверджується керівником структурного підрозділу, звіт про використання коштів, наданих на відрядження, візується зазначеним керівником, після чого передається до бухгалтерської служби установи.

Додаток 3

ЖУРНАЛ реєстрації відряджень

N	Прізвище, ініціали	Місце роботи	Місце відрядження	Дата і номер наказу (розпорядження)	Дата вибуття у відрядження	Дата прибуття з відрядження
1	2	3	4	5	6	7

Практичні завдання

1. за поданим зразком створити журнал для реєстрації відряджень.

Методичні поради до виконання завдання

1. Створіть таблицю з 7 стовпців та рядків стільки щоб заповнити сторінку до кінця.
2. Додавати рядки можна за допомогою меню **Макет**, в якому є команда **Добавить снизу**, **Добавить сверху**. Вибирати потрібно той варіант в залежності розміщення курсору в таблиці.
3. Виділіть таблицю та в меню **Макет** виберіть команду **Автоподбор**, **Автоподбор по ширине окна** рис. 16

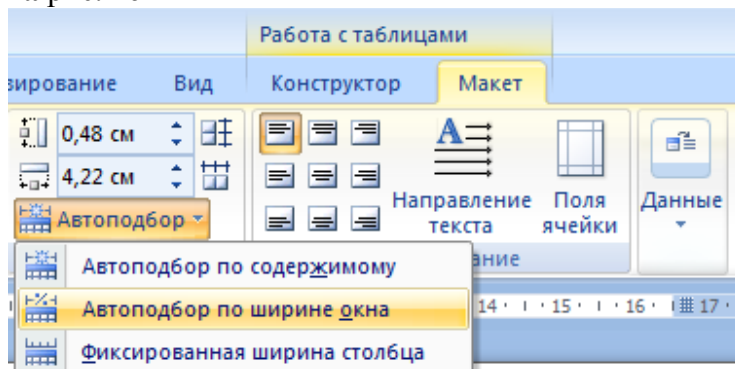


Рис. 16

4. Змініть ширину стовпців та внесіть дані в таблицю. Щоб в таблиці був коректний переніс слів підключіть в меню **Разметка страницы** **Расстановку переносов**, рис. 17.

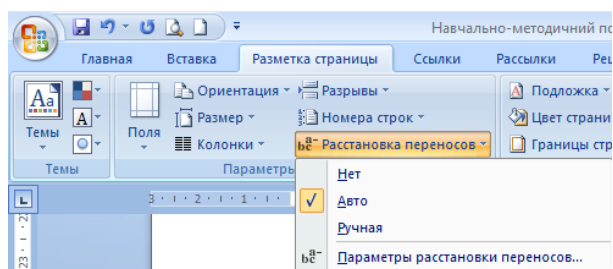


Рис. 17

Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

Документообіг установи - це проходження документів в установі з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

Документи незалежно від способу фіксації та відтворення інформації проходять і опрацьовуються в установі на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу.

Ефективна організація документообігу передбачає:

- проходження документів в установі найкоротшим шляхом;
- скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи (наприклад, під час погодження);
- одноразовість операцій з опрацювання документів, уникнення дублювання під час роботи з ними;
- централізацію, зосередження здійснення однотипних операцій з документами в одному місці;
- раціональне розташування в установі структурних підрозділів і робочих місць.

Порядок документообігу регламентується інструкцією установи, регламентами роботи установи, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями.

Особливості організації електронного документообігу визначаються інструкцією установи з урахуванням вимог нормативно-правових актів у цій сфері, що мають вищу юридичну силу, а також характеристик технічних і програмних засобів, що функціонують в установі.

У разі впровадження в установі системи автоматизації діловодства або системи електронного документообігу служба діловодства разом із структурним підрозділом, що відповідає за автоматизацію, розробляє регламенти роботи з документами в електронній формі.

Організація документообігу у разі застосування засобів автоматизації діловодства повинна забезпечити сумісність традиційного та автоматизованого способу опрацювання документів із можливостями засобів автоматизації діловодства.

Облік обсягу документообігу

Обсяг документообігу установи - це сумарна кількість отриманих (вхідних) і створених в установі (внутрішніх, вихідних) документів за певний період (квартал, рік).

Підрахунок кількості документів здійснюється за реєстраційними формами в місцях їх реєстрації.

За одиницю обліку береться документ. Розмножені примірники, опрацьовані службою діловодства, підраховуються окремо на основі прийнятої в установі системи обліку документів.

Облік документів може здійснюватися як за установою в цілому, так і за кожним структурним підрозділом, за групою документів. Окремо підраховуються звернення громадян, запити на інформацію.

Результати обліку документів узагальнюються службою діловодства і подаються керівництву установи для вжиття заходів для удосконалення роботи з документами.

Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в табличній формі (додаток 4).

Практичні завдання

1. *За поданим зразком створити Звіт про обсяг документообігу.*

Методичні поради щодо виконання завдання

1. Назву документу друкуємо великими літерами, по центру, напівжирним шрифтом (Caps Lock, , ).
2. Заголовок друкуємо по центру сторінки
3. Відмітки для дати друкуємо по центру.
4. Далі створюємо таблицю 4 стовпця 8 рядків. Для цього натискаємо Вставка- Таблиця, виділяємо клітинки як показано на рис. 18.

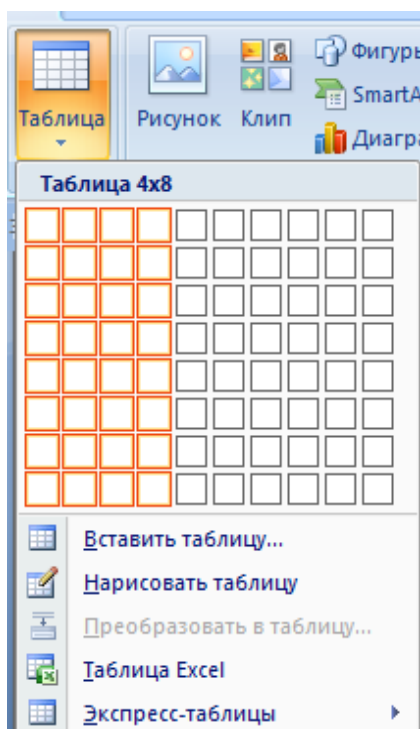


Рис. 18

5. Виділяємо дві перші клітинки першого стовпця, відкриваємо меню **Макет**, і вибираємо команду **Об'єднати ячейки**.
6. Виділяємо другу, третю, та четверту клітинки першого рядка таблиці і теж об'єднуємо.
7. Змінюємо ширину стовпчиків, та вносимо текст до таблиці.
8. Виділимо одержану шапку таблиці та вирівнюємо текст по центру клітинок, та оформимо напівжирним шрифтом.
9. Наступні рядки документу виконуємо без відступів.

10. Підпис керівника краще виконати в таблиці, і зручно, і красиво.

11. Відмітки друкуємо під підписом без відступів.

Додаток 4

ЗВІТ*
про обсяг документообігу
за _____ 20__ р.

Документи	Кількість документів		
	оригінали	копії	усього

Вхідні

Вихідні

Внутрішні

Усього

Керівник служби діловодства _____
ва (підпис) (ініціали (ініціал імені) прізвище)

_____ 20__ р.

* У разі потреби звіт може доповнюватися додатковими графами.

Реєстрація документів

Реєстрація документів полягає у веденні запису облікових даних про документ за встановленою реєстраційною формою, яким фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених формах необхідних відомостей про документ. Реєстрація документів провадиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.

Реєструються документи незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення.

Реєстрація актів органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручень вищих посадових осіб, запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, документів, що надійшли на розгляд керівника установи та його заступників, розпорядчих документів, листів за підписом керівника та його заступників, протоколів і рішень колегіальних органів проводиться централізовано службою діловодства.

Інші документи, що стосуються напрямів діяльності структурних підрозділів установи, можуть реєструватися в цих структурних підрозділах.

Місце реєстрації окремих груп документів (накази (розпорядження) з кадрових питань (особового складу), договори, звіти, преїскуранти тощо) визначається в інструкції установи.

Реєстрації підлягають також документи, створені в установі (довідки, доповідні записки, заяви тощо).

Документи реєструються лише **один раз: *вхідні*** - у день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час, ***створювані*** - у день підписання або затвердження.

У разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляється.

Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів. Наприклад, окремо реєструються:

- акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшли до установи;
- накази (розпорядження) з основних питань діяльності установи;
- накази (розпорядження) з адміністративно-господарських питань;
- накази (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);
- рішення колегії;
- акти ревізій фінансово-господарської діяльності;
- бухгалтерські документи;
- заявки на матеріально-технічне постачання;
- службові листи;
- звернення громадян;
- запити на інформацію.

Факсограми (паперові копії документів, передані з використанням засобів факсимільного зв'язку) реєструються окремо від інших документів.

Документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису, реєструються окремо від інших документів із зазначенням електронної адреси відправника та адресата.

Оригінал документа, який надійшов відразу після факсограми або електронною поштою в сканованій формі, реєструється у відповідних реєстраційних формах

Під час реєстрації документу надається умовне позначення - реєстраційний індекс.

В установах може застосовуватися одна з трьох форм реєстрації документів - **журнальна, карткова та автоматизована** (з використанням спеціальних комп'ютерних програм).

Використання журнальної форми реєстрації документів допускається в установах з обсягом документообігу до 600 документів на рік (додатки 5 і 6).

Додаток 5

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів*

Дата надходження та індекс документа	Кореспондент дата та індекс одержаного документа	Короткий зміст	Резолюція або відповідальний виконавець	Підпис особи яка отримала документ	Відмітка про виконання документа
1.	2.	3.	4.	5.	6.

У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

Додаток 6

ЖУРНАЛ
реєстрації документів, створених установою*

Дата та індекс документа	кореспондент	Короткий зміст	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4

Основним принципом реєстрації документів за картковою формою є **принцип одноразовості**, тобто кожен документ реєструється в установі лише один раз.

Кількість примірників карток визначається установою і залежить від рівня централізації організації діловодства, кількості виконавців документа та кількості картотек в установі. Як правило, роздруковуються **три примірники карток: два** - розміщуються в довідковій і контрольній картотеках, **один** - передається виконавцю разом із документом.

Картки виготовляються на щільному папері формату А5 (210 x 148 міліметрів) або А6 (105 x 148 міліметрів).

У разі впровадження автоматизованої форми реєстрації документів формується банк реєстраційних даних в електронному вигляді, а за наявності локальної мережі - центральний банк реєстраційних даних. За допомогою автоматизованих реєстраційних банків даних працівники забезпечуються інформацією про всі документи і місце їх розташування.

У разі застосування карткової або автоматизованої форми реєстрації всіх категорій документів (вхідних, вихідних, внутрішніх) оформлюється реєстраційно-контрольна картка (додаток 8) із зазначенням обов'язкових реквізитів (додаток 7).

РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА

Лицьовий бік

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

Зворотний бік

Контрольні позначки																														
фонд №												опис №										справа №								
70 мм												70 мм										70 мм								
210 мм																														

ПОРЯДОК
заповнення реквізитів
реєстраційно-контрольної картки

Реквізити	Пояснення до заповнення
Назва виду документа	заповнюється відповідно до назви документа, що реєструється. Під час реєстрації листів графа не заповнюється
Автор (кореспондент)	під час реєстрації документа, що надійшов, зазначаються найменування установи (особи) - автора документа. Під час реєстрації документа, що надсилається, зазначається найменування установи (особи) - кореспондента. Допускається застосування скороченого найменування установи
Дата документа	дата, що проставляється на документі установою - автором, переноситься на реєстраційно-контрольну картку (далі - картка) з використанням цифр у такій послідовності: число, місяць, рік (число і місяць зазначаються двома парами арабських цифр, рік - чотирма арабськими цифрами)
Індекс документа	індекс, присвоєний документу установою - автором, переноситься на картку з документа, що надійшов або надсилається
Дата надходження	дата надходження документа до установи переноситься на картку з реєстраційного штампа
Індекс	індекс, присвоєний вхідному документу установою - одержувачем, переноситься під час реєстрації надходження на картку з реєстраційного штампа. Після виконання документа доповнюється номером справи за номенклатурою справ або іншими індексами
Заголовок документа або короткий зміст	переноситься заголовок, сформульований на документі. У разі відсутності заголовка на документі він формулюється відповідно до правил
Резолюція	переноситься на картку з документа основний зміст доручення, прізвище автора і дата резолюції
Відповідальний виконавець	прізвище, ініціали відповідального виконавця переносяться з резолюції, у разі потреби зазначається номер телефону
Строки виконання	проставляється число, місяць, рік (число

	і місяць зазначаються двома парами	
	арабських цифр, рік - чотирма арабськими	
	цифрами). Під час реєстрації	
	ініціативного документа, що надсилається,	
	проставляється очікувана дата надходження	
	відповіді	
	-----+	
	Позначка про виконання короткого запису того, як вирішено питання	
	по суті, або дата та індекс	
	документа-відповіді	

Перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-контрольної картки у разі потреби може бути доповнений іншими реквізитами. Порядок розміщення реквізитів в реєстраційно-контрольній картці може визначатися установою.

Організація передачі документів та їх виконання

Для забезпечення ритмічності роботи та своєчасного виконання документів служба діловодства розробляє графіки передачі кореспонденції керівництву установи і структурним підрозділам.

Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва установи в день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження документів у неробочий час. Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються негайно.

Відразу після реєстрації керівнику установи у теці з грифом "**Невідкладно**" передаються акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня.

Документи, розглянуті керівництвом установи, повертаються з відповідною резолюцією службі діловодства, яка здійснює передачу документів на виконання.

Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, може бути переданий виконавцям у порядку визначення їх в резолюції або одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим. У разі впровадження електронного документообігу співвиконавці отримують документ в електронній формі.

Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційній формі із зазначенням інформації про виконавців, яким передано оригінал документа та його копії.

Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через службу діловодства, в якій було зареєстровано документ. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це службі контролю.

Передача документів у межах структурного підрозділу здійснюється через особу, відповідальну за діловодство в структурному підрозділі (секретаря).

Облік документів, що передаються з одного структурного підрозділу до іншого, здійснюється шляхом проставлення відповідних відміток у реєстраційних формах, які веде служба діловодства.

Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівника установи, та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проекту документа.

Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який надав доручення.

Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) керівникові установи, а у деяких випадках - керівникові структурного підрозділу, а також у разі потреби - підготовку для пересилання адресату.

Перед поданням проекту документа на підпис відповідному керівникові працівник, який підготував документ, зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

Документ подається на підпис разом з документами, на підставі яких його було складено.

Якщо документ надсилається до кількох установ після його реєстрації виконавець організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням із своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи та поінформувати службу контролю про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі, іншому виконавцеві.

Організація контролю за виконанням документів

Контроль за виконанням документів здійснюється з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання.

Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю, за переліком документів, затвердженим керівником установи.

Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених у актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи та доручення керівництва установи, рішення колегіального органу установи, запити на інформацію.

Організацію контролю за виконанням завдань, визначених у актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та дорученнях вищих посадових осіб здійснює перший заступник або заступник керівника установи відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на службу контролю - спеціальний підрозділ або посадову особу, відповідальну за здійснення контролю.

У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство.

Строк виконання документа може встановлюватися у нормативноправовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівника установи. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних - з дати надходження (реєстрації).

Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, останнім днем строку виконання документа вважається перший день після неробочого дня.

Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у **додатку 9**.

СТРОКИ виконання основних документів

1. Укази, розпорядження і доручення Президента України - у разі, коли в акті чи дорученні Президента України строк виконання завдання не визначено, його виконання здійснюється протягом **30 календарних днів** з дати набрання чинності цим актом.

2. Запит народного депутата України - не пізніше ніж у **п'ятнадцятиденний строк з дня його надходження** або в інший установлений Верховною Радою України строк. Запит депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим - у **п'ятнадцятиденний строк**, депутата місцевої ради - в установлений зазначеною Радою строк.

Якщо запит народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається відповідно до закону письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту.

3. Звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) - **протягом не більш як 10 днів з дня надходження**.

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) в установлений строк йому **повідомляють про це офіційним листом із зазначенням причин продовження строку розгляду**. Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження **не може перевищувати 30 днів** з моменту його надходження.

4. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проектів нормативно-правових актів - **до 10 днів після розгляду проекту акта на засіданні Кабінету Міністрів України** (якщо не встановлено інший строк).

5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати - **15 днів з дня реєстрації документа в установі** (якщо інший строк не встановлено у документі).

6. Погодження проектів актів Кабінету Міністрів України установами, яким ці проекти надіслано для розгляду, - **у строк, установлений їх головними розробниками**.

7. Протест прокурора на акт, що суперечить закону, - **у десятиденний строк після його надходження**. Про наслідки розгляду протесту в той самий строк повідомляється прокурору.

Письмовий припис прокурора про усунення порушень закону - **негайно**, про що повідомляється прокурору.

Подання прокурора з вимогами усунення порушень закону, причин цих порушень і умов, що їм сприяють, **підлягає невідкладному розгляду**. Не пізніше ніж у місячний строк слід вжити відповідних заходів до усунення порушень закону, причин та умов, що їх спричиняють, і про наслідки повідомити прокурору.

Постанова прокурора про порушення дисциплінарного провадження або провадження про адміністративне правопорушення - **у десятиденний строк** після її надходження, якщо інше не встановлено законом.

8. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень (далі - запитувачі), та надання відповіді на запит на інформацію - **не більше п'яти робочих днів** від дня надходження запиту.

У разі коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, про стан довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь повинна бути надана **не пізніше ніж протягом 48 годин з дня надходження запиту**.

У разі коли запит стосується великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до **20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження**. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувачу в письмовій **формі не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту**.

Відстрочення в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, коли запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочення доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

9. Звернення громадян - **не більше одного місяця від дня їх надходження**, а ті, які не потребують додаткового вивчення, - **невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх надходження**.

Якщо у місячний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник установи або його заступник встановлюють необхідний строк для його розгляду, про що повідомляють особі, яка подала звернення. При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, **не може перевищувати 45 днів**.

10. Листи-доручення і листи-запити установ вищого рівня - **до зазначеного в них строку**.

11. Телеграми, в яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення, - **до двох днів, решта - протягом 10 днів**.

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом установи (структурного підрозділу). Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції.

Документи, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані **не пізніше ніж за 30 календарних днів** з моменту реєстрації документа в установі, до якої надійшов документ.

Якщо завдання потребує термінового виконання, обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

Співвиконавці зобов'язані подавати пропозиції головному виконавцю протягом першої половини строку, відведеного для виконання доручення, завдання.

Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а у разі її відсутності - посадової особи, яка її заміщає.

У разі потреби строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається **не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку**, а щодо документа, в якому не зазначено строк, - **до закінчення тридцятиденного строку від дати його реєстрації**.

Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених у постановах Верховної Ради України та актах Президента України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається Секретаріату Кабінету Міністрів України відповідальною за виконання установою разом з проектом листа, адресованого відповідно керівникові Апарату Верховної Ради України чи Главі Адміністрації Президента України, **за 7 днів до закінчення встановленого строку**.

У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до реєстраційно-контрольної картки або банку реєстраційних даних.

Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції керівника установи або його заступника.
--

Контроль за виконанням документів включає взяття документів на контроль, визначення форм і методів контролю, перевірку ходу своєчасного доведення документів до виконавців, контроль за станом виконання, зняття документів з контролю, направлення виконаного документа до справи, облік, узагальнення та аналіз результатів виконання документів, інформування керівництва про хід та результати їх виконання.

Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою реєстраційно-контрольної картки або автоматизованої інформаційної системи (бази даних).

Реєстраційно-контрольні картки документів, що перебувають на контролі, групуються в картотеці за строками виконання документів виконавцями або кореспондентами, групами документів (накази керівника, доручення вищих органів влади, рішення колегії тощо).

З других примірників реєстраційно-контрольної картки формуються контрольні картотеки в структурних підрозділах.

На один контрольований документ може бути заведено кілька реєстраційно-контрольних карток, кількість яких визначається залежно від кількості виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі.

У разі коли визначено кілька виконавців, але відповідальність покладається на одного з них, реєстраційно-контрольна картка складається тільки на відповідального виконавця.

Дані про хід виконання документа, одержані шляхом запиту по телефону або під час перевірки роботи структурного підрозділу - виконавця, вносяться до реєстраційно-контрольної картки у графу "Контрольні відмітки". При цьому попередні записи не закреслюються.

Автоматизований контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою спеціальних комп'ютерних програм або є складовою системи автоматизації діловодства чи системи електронного документообігу.

Автоматизований контроль за виконанням документів виключає пошук необхідної інформації, який здійснюється з урахуванням вихідних, вхідних реєстраційних індексів, видів документів, дати, номера документа, виконавця, кореспондента, строку виконання, змісту тощо.

Перевірка ходу виконання документів проводиться на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання (попереджувальний контроль за допомогою нагадувань) у такому порядку:

- завдань на наступний рік - не рідше одного разу на рік;
- завдань на наступні місяці поточного року - не рідше одного разу на місяць;
- завдань на поточний місяць - кожні десять днів і за п'ять днів до закінчення строку або за запитами.

Якщо в установі функціонує система електронного документообігу, виконавцю надсилається електронне повідомлення про планову дату виконання документа.

Після виконання документ знімається з контролю. Документи вважаються виконаними і знімаються з контролю після виконання завдань, запитів, повідомлення про результати заінтересованим установам і особам або іншого підтвердження виконання.

Зняти документ з контролю може тільки керівник установи, його заступники, які встановили контрольний строк у резолюції, або за їх дорученням служба контролю. Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю за рішенням служби контролю.

Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до реєстраційно-контрольної картки.

Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України вважається день реєстрації в установі вихідних документів про виконання завдань.

Інформація про результати виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву установи у вигляді зведень про виконання документів (додаток 10).

ЗВЕДЕННЯ
про виконання документів, що підлягають
індивідуальному контролю, станом на _____ 20 ____ р

№	Найменування та індекс структурних підрозділів	Документи на контролі					
		усього	Надійшло за попередній місяць	З них			
				виконано	Виконуються у строк	Продовжено строк виконання	прострочено
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Найменування посади керівника служби діловодства _____

_____ підпис

_____ (ініціали (ініціали імені,) прізвище)

_____ 20 ____ р.

Уразі потреби зведення може доповнюватися додатковими графами

Автоматизований контроль за виконанням документів передбачає автоматичне формування відомостей про їх виконання.

В установі з обсягом документообігу понад 25 тис. документів на рік періодично у строки, передбачені інструкцією установи, складаються і надсилаються до структурних підрозділів - виконавців переліки документів, не виконаних у встановлений строк (**додаток 11**). Після заповнення відповідних граф переліки повертаються до служби контролю.

ПЕРЕЛІК

документів, не виконаних _____

(найменування та індекс структурного підрозділу)

в установленний строк станом на _____ 20 ____ р.

№	Найменування установи, що надіслала документ, номер і дата документа	Короткий зміст	Строк виконання	Прізвище і посада виконавця	Причини невиконання в установленний строк	Стан виконання	очікувана дата виконання
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Уразі потреби зведення може доповнюватися додатковими графами

Інформаційно-довідкова робота з документами

Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням реєстраційно-контрольних карток або автоматизованих банків реєстраційних даних.

У разі використання карткової форми реєстрації документів друкується необхідна кількість реєстраційно-контрольних карток, з яких складаються самостійні картотеки.

Кількість картотек в установі визначається з урахуванням рівня централізації реєстраційних і пошукових операцій, а також конкретних умов діяльності установи.

Для підвищення ефективності роботи пошукової системи службою діловодства розробляються такі класифікаційні довідники:

- класифікатор з питань діяльності установи;
- класифікатор видів документів;
- класифікатор кореспондентів;
- класифікатор резолюцій;
- класифікатор виконавців;
- класифікатор результатів виконання документів;
- номенклатура справ.

Необхідність розроблення та впровадження класифікаційних довідників в установі визначається службою діловодства.

У разі запровадження системи автоматизації діловодства або системи електронного документообігу пошук конкретного документа здійснюється за реквізитами (заголовок, назва виду документа, дата прийняття, номер документа, автор документа тощо) або за контекстом (ключовим словом або фразою). Пошуковий запит може мати будь-яку комбінацію реквізитів.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службою.

Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється службою діловодства установи відповідно до **Правил надання послуг поштового зв'язку**.

З використанням засобів електрозв'язку служба діловодства здійснює передачу телеграм, факсограм, телефонограм, електронних документів із застосуванням електронного цифрового підпису та документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису.

У разі надсилання факсограм і документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису необхідно надіслати також оригінал документа в паперовій формі.

Види документів, інформація з яких передається каналами електрозв'язку, а також необхідність і порядок посилення адресатові їх оригіналу в паперовій формі визначаються інструкцією установи з урахуванням наявних в установі технічних і програмних засобів.

Інформаційні, телекомунікаційні та інформаційно-телекомунікаційні системи повинні забезпечувати захист від несанкціонованих дій, які можуть призвести до випадкових або умисних змін чи знищення інформації.

Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх надходження від структурних підрозділів - виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації у службі діловодства.

Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники служби діловодства зобов'язані **перевірити**:

- правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів);
- наявність і правильність зазначення адреси;
- наявність на документі відмітки про додатки;
- наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;
- наявність віз на відпуску - копії вихідного документа, що залишається у справах установи;
- наявність і повноту додатків;
- відповідність кількості примірників кількості адресатів.

На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп "**Підлягає поверненню**".

Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресатові, вкладаються в один конверт (упакування). На конверті проставляються реєстраційні індекси всіх документів, які містяться у конверті.

Документи, що адресуються постійним кореспондентам, рекомендується відправляти у конвертах із зазначенням адреси одержувача та відправника, що виготовляються заздалегідь машинописним або друкарським способом.

Документи, що доставляються фельд'єгерською службою, передаються адресатам під розписку у відповідній книзі.

Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або керівника служби діловодства.

Структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення до служби діловодства у години, встановлені для цього інструкцією установи.

Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

Номенклатура справ - це обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, **із зазначенням строків зберігання справ.**

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

В установі складаються номенклатури справ структурних підрозділів (додаток 12) і зведена номенклатура справ установи (додаток 13).

Найменування установи

Найменування структурного підрозділу

Номенклатура справ

№ _____

На _____ рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (том, частин)	Строк зберігання справи(тому, час- тини) і номери ста- тей за переліком	Примітка
1.	2.	3.	4.	5.

Найменування посади керів-
ника структурного підрозділу

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20 __ р.

СХВАЛЕНО

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експортної комісії
структурного підрозділу

_____ 20 __ р. № _____

Керівник архіву (особа, відповідальна за ар-
хів) установи

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

_____ 20 __ р. № _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році у структу-
рному підрозділі.

За строками зберігання	разом	У тому числі	
		Таких, що переходять	З відміткою «ЕПК»

постійного
тривалого понад
10 роківтимчасового (до
10 років включно)

Усього

Найменування посади особи,
відповідальної за діловодство
в структурному підрозділі

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20 _ р.

Підсумкові відомості передано до служби діловодства

Найменування посади особи,
відповідальної за передачу
відомостей

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20 _ р.

_____ У разі наявності експортної комісії структурного підрозділу.

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника установи

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

М.П.

_____ N _____

_____ 20__ р.

На _____ рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5

(назва розділу*)

Найменування посади
керівника служби діловодства

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

_____ 20__ р.

Віза керівника архіву (особи, відповідальної за архів) установи

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної
комісії установи

_____ N _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
експертно-перевірної комісії
державного архіву

_____ N _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у
_____ році в установі

За строками зберігання	Разом	У тому числі
		таких, що переходять
		з відміткою "ЕПК"

Постійного

Тривалого (понад
10 років)

Тимчасового (до
10 років включно)

Усього

Керівник служби
діловодства

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

_____ 20__ р.

Підсумкові відомості передано в архів установи

Найменування посади
особи, відповідальної
за передачу відомостей

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

_____ 20__ р.

* Найменування структурного підрозділу (для установ, в яких немає структурних підрозділів, напряму діяльності).

Номенклатура справ структурного підрозділу розробляється не пізніше **15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, на підставі документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють в підрозділі.**

Зведена номенклатура справ складається службою діловодства на основі номенклатур справ структурних підрозділів.

Методична допомога у складенні номенклатур справ надається архівом установи.

Зведена номенклатура справ установи схвалюється комісією установи з проведення експертизи цінності документів (далі - експертна комісія) та погоджується експертно-перевірною комісією відповідного державного архіву **один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру роботи установи, після чого затверджується керівником установи.**

Зведена номенклатура справ установи складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з відповідним державним архівом. *Перший* (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у службі діловодства, *другий* використовується службою діловодства як робочий, *третій* передається до архіву установи, для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, *четвертий* - надсилається до державного архіву.

Структурні підрозділи установи отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

Зведена номенклатура справ установи щороку (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується в установі, зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, комітетів тощо. До номенклатури справ вносяться також назви справ, що ведуться лише в електронній формі.

Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У **графі 1** проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу установи (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 06-12, де 06 - індекс самостійного відділу, 12 - порядковий номер справи, або 04.1-07, де 04.1 - індекс відділу у складі управління, 07 - порядковий номер справи.

За наявності у справі томів (частин) індекс ставиться на кожному томі, наприклад: т. 1, т. 2 тощо.

У **графу 2** включаються заголовки справ (томів, частин).

Заголовок справи повинен чітко у стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів справи.

Не дозволяється вживання в заголовках справ неконкретних формулювань ("різні матеріали", "загальне листування", "вхідна кореспонденція", "вихідна кореспонденція" тощо), а також вставних слів і складних синтаксичних зворотів.

Під час формулювання заголовків справ враховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна. Документи формуються у справі на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності:

- **назва виду справи** (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо);
- **автор документів** (найменування установи, структурного підрозділу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи);
- **короткий зміст** документів справи (питання, з якого формується справа);
- **назва регіону (території)**, з якою пов'язаний зміст документа;
- **дата (період)**, до якої належать документи справи;
- **вказівки на наявність копій документів** у справі (у разі потреби).

У заголовках особових (персональних) та інших справ, що містять документи з одного питання, пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін "**справа**", наприклад: "**Особова справа**", "**Персональна справа**".

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін "**документи**", а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: "Документи (плани, анкети, довідки) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у вищих навчальних закладах".

Термін "**документи**" вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа установи.

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: "**Протоколи засідань колегії Державної архівної служби**".

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: "**Листування з Міністерством фінансів про затвердження і зміну штатного розпису**".

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перелічуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: "**Листування з органами місцевого самоврядування з питань забезпечення соціального захисту населення**".

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад: "**Листування про організацію семінару з підвищення кваліфікації працівників кадрових служб**".

У заголовках справ, що містять **планово-звітну документацію**, зазначається **період** (місяць, квартал, півріччя, рік), в якому планується створення документів, або період їх фактичного виконання, наприклад:

1. План основних організаційних заходів установи на 2012 рік;
2. Звіт про використання бюджетних коштів установою за 2011 рік.

Якщо справа складається з кількох томів або частин, формулюється загальний заголовок справи, а потім у разі потреби - заголовок кожної справи.

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів вищого рівня, далі - щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів. У кожній з цих груп документи також розміщуються з урахуванням важливості та строків зберігання.

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

У графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей за переліком документів із строками зберігання.

У графі 5 "Відмітка" робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в електронній формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву установи чи інших установ для їх продовження тощо.

Наприкінці року номенклатура справ закривається з підсумковим записом про їх кількість.

Формування справ

Формування справ - це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

Справи формуються в установі, як правило, **децентралізовано**, тобто в структурних підрозділах. В установах з обсягом документообігу до 10 тис. документів на рік можливе формування справ у службі діловодства.

Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил:

- вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ в номенклатурі;
- групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років), особових справ;
- вміщувати у справи лише оригінали або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів;
- не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню;
- окремо групувати у справи документи постійного і тимчасового зберігання;
- за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 міліметрів завтовшки).

Документи групуються у справи в **хронологічному** та/або **логічному** порядку.

Положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпорядчими документами, групуються разом із зазначеними документами.

Накази (розпорядження) з питань основної діяльності установи, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи. Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

- протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо);
- документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

Протоколи засідань колегіальних органів групуються у справи в хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань зазначених органів систематизуються за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, - за порядком денним засідання.

Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності установи або за авторами ініціативних документів. Документи у невеликій кількості групуються в одну справу. У справі документи систематизуються за датами доручень.

Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справи окремо від проектів цих документів.

Листування групується за змістом та кореспондентською ознакою і систематизується в хронологічному порядку:

- документ-відповідь розміщується за документом-запитом.

Особові справи державних службовців формуються відповідно до **Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 1998 р. N 731 ([731-98-п](#)) (Офіційний вісник України, 1998 р., N 21, ст. 764).**

Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників установи систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості на виплату з грошей (відомості нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця за рік.

Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в установі та її структурних підрозділах здійснюється службою діловодства та архівом установи.

Зберігання документів в установах

Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву установи зберігаються за місцем їх формування.

Керівники структурних підрозділів установи і працівники, відповідальні за організацію діловодства в цих підрозділах, зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

У робочих кімнатах справи повинні зберігатися у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. **На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.**

Магнітні стрічки та цифрові носії інформації з фонограмами засідань колегіального органу зберігаються у його секретаря. На стрічці і коробці робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.

Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів установи здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, в якому було сформовано справу, іншим установам - з письмового дозволу керівника установи. На видану справу складається картка - замітник. У картці зазначаються найменування структурного підрозділу, індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

Надання справ у тимчасове користування здійснюється не більш як на один місяць.

Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу керівника установи з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

Проведення експертизи цінності документів полягає у всебічному їх вивченні з метою внесення до Національного архівного фонду або вилучення з нього та встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до Національного архівного фонду.

Для організації та проведення експертизи цінності документів в установах (у разі потреби в структурних підрозділах) утворюються постійно діючі експертні комісії.

Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах установи безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом служби діловодства та архіву установи.

Під час проведення експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання для передачі до архіву установи, вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

Вилучення документів для знищення без проведення попередньої експертизи їх цінності забороняється.

Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ установи шляхом перегляду кожного аркуша справи. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в описі або номенклатурі справ.

За результатами експертизи цінності документів в установі складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 14).

Додаток 14

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника
установи

АКТ

(підпис)

(ініціали, (ініціал імені)
прізвище)

М.П.

№ _____

_____ 20 ____ р.

(місце складення)

Про вилучення для знищення
документів, не внесених до
Національного архівного фонду

На підставі _____

(назва і вихідні дані

переліку документів із зазначенням строків їх зберігання

або типової (примірної) номенклатури справ)

відібрано для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи фонду N _____
найменування фонду

N з/п	Опис N	Справа N (аркуші документів N)	Заголовок справи (заголовки документів)	Крайні дати справи (документів)	Кількість аркушів у справі (документів)	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

Разом _____ справ за _____ роки
цифрами і словами

Найменування посади особи, _____
яка проводила експертизу _____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені),
цінності документів _____ (прізвище)
_____ 20__ р.
ПОГОДЖЕНО СХВАЛЕНО

Протокол засідання експортно-перевірної комісії державного архіву _____
№ _____ Протокол засідання експортної комісії установи _____
№ _____

Описи справ постійного (тривалого) зберігання за _____
роки схвалено, а з особового складу погоджено з
експертно-перевірною комісією _____
(найменування державного архіву)
(протокол від _____ 20__ р. N _____)
Документи в кількості _____ справ
(цифрами і словами)

вагою _____ кілограмів здано в _____
(найменування установи)
на переробку за приймально-здавальною накладною від _____ N _____
або знищено шляхом спалення.

Найменування посади особи, _____
яка здавала (знищи- _____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені),
ла) документи _____ (прізвище)
_____ 20__ р.

Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесені до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією установи одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд експертно-перевірної комісії відповідного державного архіву. Погоджені акти затверджуються керівником установи, після чого установа має право знищити документи.

Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складається, як правило, на справи всієї установи. Якщо в акті зазначено справи кількох структурних підрозділів, їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

Складення описів справ

Опис справ - архівний довідник, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації у межах архівного фонду.

Описи справ укладаються окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу).

На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації установи такі описи складаються обов'язково.

Описи справ структурного підрозділу установи складаються щороку за встановленою формою (додаток 151) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архіву установи.

Додаток 15

(найменування установи)						
(найменування структурного підрозділу)						
ЗАТВЕРДЖУЮ						
Найменування посади керівника структурного підрозділу						
(підпис)		(ініціали (ініціал імені), прізвище)				
_____		_____ 20__ р.				
ОПИС N _____						
(назва розділу)						
N	Індекс справи (тому, частини)	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком*	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

У цей опис включено _____ справ з N _____ по
(цифрами і словами)
N _____, у тому числі:

літерні номери _____

пропущені номери _____

Найменування посади
укладача опису

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

_____ 20____ р.

ПОГОДЖЕНО

СХВАЛЕНО

Керівник служби діловодства

(підпис)

(ініціали (ініціал
імені), прізвище)

Протокол засідання експертної
комісії** структурного
підрозділу

_____ N _____

_____ 20____ р.

Передає _____ справ
(цифрами і словами)

та _____ реєстраційно-контрольних карток до
(цифрами і словами)
документів***

Найменування посади
працівника структурного
підрозділу

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

_____ 20____ р.

Прийняв _____ справ
(цифрами і словами)

та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів.
(цифрами і словами)

Керівник архіву (особа,
відповідальна за
архів) установи

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

_____ 20____ р.

_____ * Графа шоста не заповнюється в описах
справ постійного
зберігання.

** За наявності експертної комісії структурного підрозділу.

*** Передаються разом із справами служби діловодства.

Номер опису справ структурного підрозділу установи повинен складатися з цифрового позначення структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису.

Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу N 5, що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2011 році, матимуть такі номери: 5 П - 2011; 5 Т - 2011; 5 ОС - 2011.

Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог:

- кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів або частин, кожний том або частина вносяться до опису під окремим номером);
- графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титульному аркуші) справи;
- у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовки першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами "те саме", при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю);
- графа опису "Примітка" використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам установи або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

Описи справ ведуться протягом кількох років з використанням єдиної наскрізної нумерації. Справи кожного року становлять річний розділ опису.

У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, перший і останній номери справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ). У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувались в діловодстві, зазначається: **"Документи з цього питання див. також у розділі за _____ рік, N _____"**.

Опис справ структурного підрозділу установи підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується з керівником служби діловодства і затверджується керівником структурного підрозділу. За наявності в структурному підрозділі експертної комісії опис до його затвердження розглядається та схвалюється експертною комісією.

Опис справ структурного підрозділу установи складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архіву установи, а інший залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі.

На основі описів справ структурних підрозділів архів установи готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

Зведений опис справ постійного зберігання складається у **чотирьох** примірниках, які після схвалення експертною комісією установи в установленому порядку подаються для схвалення експертно-перевірною комісією відповідного державного архіву, після чого затверджуються керівником установи. Один примірник затвердженого опису подається державному архіву.

Зведені описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання складаються у **двох** примірниках, схвалюються експертною комісією установи і затверджуються її керівником.

Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у **трьох** примірниках, підписуються укладачем, схвалюються експертною комісією установи, погоджуються з експертно-перевірною комісією відповідного державного архіву, після чого затверджуються керівником установи. Один примірник зведеного опису подається державному архіву.

Установи зобов'язані описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до державних архівів в установлені законодавством строки.

Оформлення справ

Оформлення справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання передбачає нумерацію аркушів у справі, складення (у разі потреби) внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчувального напису справи про кількість аркушів і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або опрацювання справи, оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи.

Документи тимчасового зберігання, сформовані у справі, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться, за винятком первинної бухгалтерської документації.

Справи з грифом "**Для службового користування**", особові та окремі групи справ постійного зберігання, назви яких не повністю розкривають зміст (справи, що містять постанови, розпорядження, накази, рішення тощо), повинні мати розміщений на початку справи внутрішній опис документів у справі. Необхідність складення внутрішнього опису документів деяких справ визначається інструкцією установи.

Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного і тривалого зберігання вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинці змісту підшитих документів, вносяться у разі потреби до заголовка справи додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо).

Дата на обкладинці справи повинна відповідати року початку і закінчення справи; у справі, що має документи за більш ранні роки, ніж рік утворення справи, під датою робиться напис: "є документи за ... роки".

На обкладинках справ, що складаються з кількох томів (частин), проставляються дати першого і останнього документів кожного тому (частини). У разі зазначення точної календарної дати проставляється число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, місяць пишеться словом.

На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівом установи - номер опису і фонду.

У разі зміни найменування установи (її структурного підрозділу) протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої установи (структурного підрозділу) на обкладинці справи зазначається нове найменування установи (структурного підрозділу), а попереднє береться в дужки.

Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Забороняється наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи.

Передача справ до архіву установи

Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються до архіву установи в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися до архіву установи за рішенням її керівника.

Передача справ до архіву установи здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим керівником установи.

Якщо окремі справи необхідно залишити у структурному підрозділі для поточної роботи, архів установи оформляє видачу справ у тимчасове користування.

Приймання - передача кожної справи здійснюється працівником архіву установи в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архіву установи за описами.

У кінці кожного примірника опису працівник архівного підрозділу або особа, відповідальна за ведення архіву установи, розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архіві установи.

Справи, що передаються до архіву установи, повинні бути зв'язані належним чином.

У разі ліквідації або реорганізації структурного підрозділу особа, відповідальна за організацію діловодства в підрозділі, в період проведення ліквідаційних заходів формує всі документи у справі, оформлює справи і передає їх до архіву установи незалежно від строків зберігання. Передача справ здійснюється за описами справ і номенклатурою.

Установи зобов'язані забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві установи для постійного зберігання до відповідного державного архіву.