

Міністерство освіти та науки України
АКАДЕМІЯ МУНІЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛІННЯ

ІВАНОВА Т.В.
ПІДДУБНА Л.П.

**ДІЛОВОДСТВО
В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ ТА
МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

ПІДРУЧНИК

Київ 2007

Іванова Т.В., Піддубна Л.П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування: Підручник.- Київ 2007

ЗМІСТ

Передмова	7
1. ДОКУМЕНТ І ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ В УКРАЇНІ.....	11
1.1. Документ, його роль та місце в державному управлінні та місцевому самоврядуванні	11
1.2. Нормативно-методична база діловодства.....	16
1.3. Види документів та їх класифікація.....	17
1.4. Стандартизація, уніфікація та трафаретизація	26
управлінських документів	26
1.5. Документування та документальне забезпечення управлінської діяльності установ державного управління та місцевого самоврядування....	27
1.6. Історія розвитку діловодства в органах державного управління та місцевого самоврядування.....	29
2. ОСНОВНІ ВИМОГИ, ЩО ПРЕД'ЯВЛЯЮТЬСЯ	41
ДО СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ	41
2.1. Формуляр документа, його основні реквізити та їх характеристика.....	41
2.2. Бланк документа, вимоги, що пред'являються до нього.	63
2.3. Загальні вимоги до оформлення тексту документів.....	67
3. ОФОРМЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ	71
3.1. Класифікація організаційно-розпорядчої	71
документації за функціональною ознакою.....	71
3.2. Складання та оформлення організаційних документів.....	73
3.2. Розпорядчі документи: особливості складання та оформлення.....	82
3.4. Особливості підготовки довідково-інформаційних документів та їх оформлення	100
4. ДОКУМЕНТАЦІЯ З ОСОБОВОГО СКЛАДУ.....	117
4.1. Поняття та класифікація документів з особового складу	117
4.2. Документи з контрактної системи наймання працівників.....	119
4.3. Порядок документального оформлення прийняття, переведення, звільнення з роботи	123
4.4. Особливості документального оформлення організації роботи з кадрами в органах місцевої влади.....	128
4.5. Накази з особового складу	132
4.6. Трудові книжки, порядок їх ведення, обліку,	134
зберігання та видачі при звільненні працівників	134
4.7. Складання особистих офіційних документів.....	148
5. ОСОБЛИВОСТІ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ОФОРМЛЕННЯ РОБОТИ З ПЕРСОНАЛОМ В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ ТА МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ.....	154
5.1. Державна служба та її особливості в Україні.....	154
5.2. Документальне оформлення участі у конкурсі державних службовців	156
5.3. Документальне оформлення та робота з кадровим резервом.....	162
для зайняття посад державних службовців	162

5.4. Документальне оформлення підготовки та проведення атестації державних службовців	165
5.5. Особливості документального оформлення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів в органах державного управління та місцевого самоврядування.....	171
5.6. Документальне оформлення подовження терміну перебування на державній службі.....	179
5.7. Особливості ведення особових справ державних службовців в органах влади	182
6. ДОКУМЕНТУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КОЛЕГІАЛЬНИХ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ І МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ.....	192
6.1. Планування роботи в органах влади	192
6.2. Порядок підготовки, проведення та документального оформлення апаратних нарад, засідань, зборів,	197
конференцій, колегій.....	197
6.3. Документування діяльності виборчих комісій.....	199
та комісій з референдумів.....	199
7. ЗВЕРНЕННЯ ГРОМАДЯН ДО ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ ТА САМОВРЯДУВАННЯ.....	206
7.1. Сутність звернення громадян до органів	206
державного управління та місцевого самоврядування.....	206
7.2. Особливості складання окремих документів	207
7.3. Термін розгляду і відповідальність за їх порушення.....	209
7.5. Організація прийому громадян у місцевій державній адміністрації.	212
7.6. Інформування населення про діяльність місцевої державної адміністрації.....	214
7.7. Звернення громадян в інші органи державної влади.....	214
8 ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ В УСТАНОВІ.....	219
9. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ СЛУЖБИ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ	249
9.1. Служба документального забезпечення управління підприємством	249
9.2. Функції ділової служби.....	251
9.3. Функції керівника діловодної служби.....	253
9.4. Звітність канцелярії про виконану роботу.....	255
9.5. Особливості організації служби документального забезпечення управління в органах державної влади та місцевого самоврядування	256
10. ЗАХИСТ ДОКУМЕНТІВ.....	265
10.1. Правова охорона документів.....	265
10.2. Комерційна таємниця та її зберігання.....	266
10.3. Захист за допомогою технічних засобів	268
11. РОБОТА ТА ОХОРОНА ДОКУМЕНТІВ, ЯКІ МІСТЯТЬ ДЕРЖАВНУ ТАЄМНИЦЮ ТА КОНФІДЕНЦІЙНУ ІНФОРМАЦІЮ, ЩО Є ВЛАСНІСТЮ ДЕРЖАВИ.....	270

11.1. Сутність державної таємниці, особливості віднесення інформації до державної таємниці.	270
11.2. Охорона та робота з документами, що містять державну та комерційну таємницю.	275
11.3. Сутність конфіденційної інформації, що є власністю держави.	282
11.4. Охорона та робота з документами, що містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави.	283
11.5. Забезпечення схоронності документів. Перевірка їх наявності.	294
12. ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ ПІДТРИМКИ ДОКУМЕНТООБІГУ	299
12.1. Тенденції розвитку інформаційних технологій	299
12.2. Системи електронного документообігу.....	307
12.3. Аналіз програмних систем автоматизації діловодства і документообігу	333
Термінологічний словник.....	338
Список літератури:	349
Додатки.....	353

Підручник “Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування” містить комплекс теоретичних, методичних і організаційно-практичних проблем, які розглянуті з точки зору ролі та значення документаційного забезпечення державного управління та місцевого самоврядування. Висвітлюються питання нормативно-методологічної бази діловодства, стандартизації, уніфікації та трафаретизації управлінських документів та особливості захисту документів в умовах впровадження інформаційних технологій підтримки документообігу. Розглядаються питання організації документообігу установи та побудови служб документаційного забезпечення управління, а також документування діяльності колегіальних органів управління. У підручнику значна увага приділена організації роботи з документами, які містять державну таємницю або є документами для службового користування, а також питанням документування діяльності роботи з кадрами, зокрема організацію кадрової роботи з державними службовцями, подані цікаві матеріали щодо історичних аспектів становлення в Україні місцевого самоврядування та розвитку документального оформлення його діяльності.

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

Передмова

Кінцевий результат управлінської діяльності як органів державного управління, так і окремих підприємств залежить від значної кількості факторів. Не останнє місце серед яких займає діловодство, яке дозволяє забезпечити оперативність та гнучкість у прийнятті рішень. Діловодство координує всі етапи роботи: від проектування до контролю за виконанням рішення.

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

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

В управлінні однаково шкідлива як переоцінка, так і недооцінка значення кореспонденції і діловодства. Переоцінка як правило призводить до розповсюдження канцелярсько-бюрократичних методів управління, коли живе керівництво, увага до людей, оперативне вирішення питань, що виникають, підміняється надто великим захопленням паперами і надлишковим канцелярським листуванням. З іншого боку, незадовільна організація діловодства, неправильне

використання кореспонденції призводить до безвідповідальності в роботі, створює умови для різноманітних зловживань.

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

Виходячи з вище викладеного, курс “Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування” є однією з провідних загальнопрофесійних дисциплін при підготовці фахівців з напрямку «Державне управління та місцеве самоврядування», він має сприяти вихованню грамотного управлінця.

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

Підручник має ознайомити студентів з основними видами документів, вимогами, що пред'являються до оформлення документів, ведення документообігу в організації та здійснення контролю за виконанням документів, забезпечення зберігання та користування документами, що є в організації. Детальніше розглядаються питання оформлення окремих видів документів, зокрема таких груп, як організаційно-розпорядчі та довідково-інформаційні документи, документи з кадрових питань, з питань документування діяльності колегіальних органів управління, та роботи зі зверненнями громадян тощо. Об'єктом вивчення курсу є ті документи, які спеціально створюються для фіксації прийнятого управлінського рішення, зберігання та передачі соціальної інформації у просторі та часі. Особлива увага приділяється роботі з документами, які містять державну таємницю, або є документами, які є власністю держави і служать лише для службового користування. В підручнику висвітлено питання та документальне оформлення роботи з персоналом органів державної влади та місцевого самоврядування (державними службовцями).

Найбільша увага приділяється підготовці проектів розпоряджень голови державної адміністрації, наказів - основних розпорядчих документів, написанню листів - одного з найпоширеніших видів документів, протоколів, а також підготовки інших документів, а саме: актів, доповідних та пояснювальних записок, договорів, характеристик, резюме, заяв тощо.

При підготовці цього видання враховані найновіші офіційні, нормативні і інструктивно-регламентуючі документи в області загального діловодства і зокрема діловодства в органах Державного управління та місцевого самоврядування, які діють на території України.

Авторами використано значну кількість спеціальних публікацій, які видані як в Україні, так і в Росії, Білорусі, найбільш важливі з яких наведені у списку літератури.

Підручник доповнено термінологічним словником, де підібрана велика кількість визначень різних документів, процесів, які мають місце при організації документального забезпечення діяльності установи.

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

1. ДОКУМЕНТ І ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ В УКРАЇНІ

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

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

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

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

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

- Наявність інформації, яка має певний зміст;
- Стабільна матеріальна форма, яка забезпечує довготривале використання та зберігання документа;

- Функціональна визначеність для передачі інформації у просторі та часі тобто для використання у соціальних комунікаційних каналах (наприклад, Управлінський документ);

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

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

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

Для документа є характеристикою також стабільна матеріальна форма. Таким чином, документ являє собою єдність матеріальної форми і інформації, яка в ній зафіксована. Двоєдина природа документа – одна з його особливостей, відсутність будь-якої з перерахованих складових знищує документ, як такий (Кушнарєнко, с.21-22).

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

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

Від об'єктивності, достовірності, оперативності, юридичної сили залежить якість рішень, що приймаються. Носієм інформації у традиційному вигляді є документ, визначений стандартом як **"Матеріальний об'єкт з інформацією, закріпленою створеним людьми способом для її передачі у часі і просторі"**¹.

Однією з причин неякісного прийняття управлінських рішень, особливо органами державного управління та місцевого самоврядування є слабка теоретична і практична підготовка багатьох працівників, які недостатньою мірою володіють комплексом встановлених в установах, організаціях та на підприємствах методів, способів і прийомів роботи з документами, а в деяких випадках і незнання вимог Держстандартів, що встановлюють порядок оформлення документів.

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

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

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

Останнім часом серед фахівців набуває розповсюдження наступна назва цього виду діяльності – **Документаційне забезпечення управління (ДЗУ)**

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

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

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

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

- 1. Достовірним;**
- 2. Переконливим;**
- 3. Належним чином відредагованим і оформленим**
- 4. Повинен містити конкретні пропозиції та вказівки.**

Більшість документів має задовольнити таким вимогам, як придатність до тривалого зберігання, максимальна точність.

¹ ДСТУ 2392-94 Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення.- К.:Держстандарт України, 1994.-53 с.

Документи використовуються відповідно до функцій, які вони покликані виконувати. Всі офіційні документи мають загальні та спеціальні функції. До загальних функцій документів слід віднести:

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

До спеціальних функцій документа належать такі:

- Управлінська (документ грає велику роль в управлінні);
- Правова (документ має юридичну силу);
- Історична (документ є надбанням історії, матеріальним підтвердженням подій, явищ, що відбувалися у світі). Документи являють собою джерело історії.

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

* **машиноорієнтований** - це документ, пристосований для обробки даних засобами обчислювальної техніки;

* **машиночитасий** - це документ, пристосований для автоматичного читання вміщеної в ньому інформації. Інформація в цьому документі відображена кодом, а пошук та видача інформації здійснюється тільки машиною;

• **машинний** - це документ, створений засобами обчислювальної техніки.

Сучасні вимоги до оформлення документів, зокрема організаційно-розпорядчих, зафіксовані в Державних стандартах². Крім того, у відповідності з “Примірною інструкцією з діловодства...”, затвердженою Постановою Кабінету Міністрів № 1153 від 14.10.97 р.³, в державних установах та інших центральних і місцевих органів виконавчої влади визначається конкретний комплекс документів, передбачених номенклатурою справ та необхідних і достатніх для документування їх діяльності.

Склад документів в організації залежить від:

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

1.2. Нормативно-методична база діловодства

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

- Положень конституції України;
- Законів України;
- Нормативно-правових актів Президента України, Кабінету міністрів України, Ради міністрів АР Крим;
- Інших методичних документів.

Нормативно-методична база діловодства включає:

1. Законодавчі акти України в сфері інформації, документації та документування.

² ДСТУ 3843-99 Державна уніфікована система документації. Основні положення. ДСТУ 2395-2000 (ISO 5963-85)- Інформація та документація обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів для індексування. Загальна методика.

³ Примірня інструкція з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної республіки Крим, місцевих органів виконавчої влади. - Офіційний вісник України, 1997.- число 43.- с.51-105.

2. Укази та розпорядження Президента України, Постанови та розпорядження Уряду України, які регламентують питання документаційного забезпечення управління в Україні.

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

4. Правові акти нормативного та інструктивного характеру.

5. Методичні документи з діловодства закладів, організацій, підприємств.

6. Державні стандарти на документацію.

7. Уніфіковані системи документів.

8. Класифікатори техніко-економічної і соціальної інформації.

Методичні документи регламентують:

- ✓ Технологію створення, обробки, зберігання, використання документів в організації.
- ✓ Роботу служби діловодства, її структуру, функції, штат, технічне забезпечення тощо.

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

1.3. Види документів та їх класифікація.

Виробничо-господарська діяльність організацій, в тому числі і установ державного управління та місцевого самоврядування, дуже різноманітна. Різні факти, події явища вимагають відповідного оформлення, а це викликає необхідність у складанні різних за назвою, формою, змістом документів. З метою підготовки документа, який відповідав би всім вимогам та для

зручності роботи з ними, документи прийнято ділити на різні групи та види документів за різними ознаками класифікації.

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

Перш за все виділяють різні системи документації та документування.

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

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

Предметом вивчення діловодства є адміністративна (загальна) система документування.

Метою класифікації є:

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

Значення класифікації документів полягає у наступному:

- ◆ Забезпечення їх швидкого пошуку в поточному діловодстві;
- ◆ Підвищенні оперативності роботи з документами.

Для класифікації документів в межах однієї організації можуть бути складені класифікаційні схеми, класифікатори. Вони бувають двох типів: структурні та виробничо-галузеві. Перші документацію ділять на частини у

відповідності до структурних підрозділів. В цьому випадку рубрики – це структурні підрозділи, а статті – назва документа. У відповідності з виробничо-галузевою класифікацією документи ділять на групи за різними кваліфікаційними ознаками.

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

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

Таблиця 1

Класифікація основних документів у діловодстві

N п/п	Ознаки класифікації	Види документів	Примітки та приклади
1	2	3	4
1	Спеціалізація	Загальні Спеціалізовані	З адміністративних питань З фінансових питань, З комерційних питань
2	Призначення	Розпорядчі Організаційні Інформаційні	Документи, які відображають питання оперативного управління організацією Документи, які регламентують діяльність організації, визначаючи її функції та функції її елементів Документи, в яких міститься інформація про факти, події, явища. Що відбулися в організації та за її межами.
3	Місце складання	Внутрішні	Створені на тому підприємстві, де вони функціонують

		Зовнішні	Надійшли з інших організацій або направлені іншим організаціям чи громадянам
4	Напрямок руху	Вхідні Вихідні	Документи, які створені за межами організації та надіслані в організацію. Документи, які створені в організації, але використовуються за її межами.
5	Джерела виникнення	Первинні Вторинні	Характеризують стан підприємства (стат.звітність) Отримані на основі аналізу та узагальнення відомостей, що наведені у первинних документах.
6	Форма	Стандартні Індивідуальні	Створюються за чітко визначеними нормами та правилами, не визнаючи відхилень від зразків. Створюються за довільною формою.
7	Спосіб виготовлення	Типові Трафаретні Індивідуальні	Є текст зразок: <i>Заяви.</i> Частина тексту вже надрукована, інша вписується при заповненні: <i>квитанції, листок з обліку кадрів тощо.</i> Листи, відгуки, рецензії
8	Техніка відтворення	Рукописні Відтворені	Написані від руки. Надруковані

		<p>механічним способом</p> <p>На аудіо та відео плівці</p> <p>На дискетах для користування на комп'ютері</p>	<p>Аудіо або відео запис якоїсь події</p> <p>Відтворені для роботи на комп'ютері.</p>
9	Ступінь гласності	<p>Цілком секретні</p> <p>Секретні</p> <p>ДСК (для службового користування)</p> <p>Загальнодоступні</p>	<p>Мають дуже обмежений доступ, зберігаються в спеціальних умовах.</p> <p>Зберігаються в окремих кімнатах, видаються співробітникам за спеціальним списком, їх реєстрація та облік ведеться у спеціальних книгах.</p> <p>Зберігаються у сейфах, видаються для роботи у відповідності до затвердженого керівником списку</p> <p>Документи, з якими можуть ознайомитись всі бажуючі, без обмежень.</p>
10	Складність	<p>Односкладні</p> <p>Складні</p>	<p>Складаються з одного питання;</p> <p>Містять в собі два або більше питань</p>
11	Стадії створення	Оригінал	Документ, який створено уперше і належним чином оформлено. Він

		Копії	<p>може бути розмножений копіями. У юридичному відношенні оригінал і копія рівнозначні.</p> <p>Копія являє собою точне відтворення оригіналу, має у верхньому правому кутику позначку “Копія” і завірена у певному порядку. Розрізняють три різновиди копій:</p> <p><i>Відпуск</i> - це копія оригіналу документа, що залишається у відправника;</p> <p><i>Витяг</i> - копія, що відтворює частину оригіналу;</p> <p><i>Дублікат</i> - другий екземпляр документа, виданий у зв'язку з втратою оригіналу</p>
12	Термін зберігання	<p>Постійного зберігання</p> <p>Тривалого зберігання</p> <p>Тимчасового зберігання</p>	<p>75 років</p> <p>понад 10 років</p> <p>до 10 років</p>
13	Засоби фіксації	Письмові	Включають у себе всі рукописні та

	(відбиття)	(рукописно друківані) Графічні Фото, кіно документи	- машинописні документи, виготовлені на різноманітних апаратах і друкарським способом Креслення, графіки, карти, малюнки, схеми, плани, які цінні своєю ілюстративністю Дають можливість закарбувати ті об'єкти, явища, процеси, котрі зафіксувати іншими засобами важко або неможливо. Фотодокументи дають можливість робити точний звукозапис інформації і широко використовують при протоколюванні зборів, нарад, засідань тощо
14	Зміст	організаційно-розпорядчі фінансово облікові постачальницько - збутові	
15	Найменування	Положення, накази, інструкції, звіти, акти, записки, листи	Однак класифікувати документи за назвою не слід, оскільки є документи однакові за назвою, але досить різні за змістом, наприклад "Заява"
16	Термін	Термінові	Вимагають виконання у строки,

	виконання	<p>Дуже термінові</p> <p>Звичайні, безстрокові</p>	<p>встановлені законом, правовим актом, керівником або за способом відправлення вручення, (телеграми, телефонограми) тощо з позначкою "Терміново"</p> <p>не вимагають часового підходу</p>
17	Юридична сила	<p>Справжні</p> <p>Підробні</p>	<p>Бувають</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>дійсними</i> тобто такими, які мають юридичну силу на даний момент, - <i>недійсними</i> тобто такими, що втратили силу через закінчення строку дії (наприклад, договір контракту) <p>Виникають внаслідок матеріальної чи інтелектуальної підробки.</p> <p>Матеріальні підробки бувають тоді, коли до змісту справжнього документа замість правильних вносять неправильні відомості, роблять виправлення, підчистки.</p> <p>Інтелектуальні підробки виражаються у складенні і видачі документу свідомо неправильного змісту, хоч і правильного з формального боку</p>
18	Походження	Службові	Стосуються інтересів підприємств

		Особисті	та організацій Стосуються певної особи, і є іменними
19	Ступінь обов'язковості	Директивні Інформаційні	Потребують обов'язкової відповіді Виготовляються до відома

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

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

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

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

1.4. Стандартизація, уніфікація та трафаретизація управлінських документів

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

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

Стандартизація та уніфікація управлінських документів дозволяє досягти одноманітності в структурі і обробці інформації. Стандартизація та уніфікація сприяють також напрацюванню прогресивних методів роботи з документами. Метою стандартизації та уніфікації документів є раціоналізація процесів підготовки виконання, пошуку документів; скорочення документопотоків; підвищення управління і створення оптимальних умов для машинної обробки управлінської інформації.

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

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

З метою стандартизації управлінської документації була затверджена серія державних стандартів на управлінську документацію [10,11,12,16,17,18,19], а також низка стандартів на документи, які найбільш часто зустрічаються в управлінській діяльності підприємства [14,19].

Трафаретизація – це засіб уніфікації текстів документів, який полягає в тому, щоб вся інформація, яка характерна для групи документів умовно поділилась на трафаретну, або постійну. Та індивідуальну, або змінну. Створюються збірники трафаретних текстів, при цьому деякі тексти мають по

кілька запасних варіантів. Лист з трафаретним текстом складається з двох частин: типової (трафаретної) частини та змінної частини – вставки.

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

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

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

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

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

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

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

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

З погляду **використання в управлінні** розрізняють такі документи:

офіційні, власні і власного походження;

справжні оригінали офіційних документів, дублікати і копії, витяги з офіційних документів.

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

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

Документ власного походження – це документ, який створює особа поза сферою її службової діяльності або виконання громадянських обов'язків.

Справжній - документ, відомості про час і місце створення якого і про автора яких є в самому документі або виявлені будь-яким способом відповідають дійсності.

Оригінал офіційного документу - це перший або єдиний примірник офіційного документу.

Витяг з офіційного документу - це копія офіційного документа, що відтворює його частину і завірена у встановленому порядку.

Управлінські документи мають такі особливості:

- створюються і використовуються органами управління (суб'єктами та об'єктами) у відповідності до встановленої компетенції і поставлених завдань;
- служать засобом закріплення функцій органів управління;

- містять інформацію правового та довідкового характеру, що відображає природу виконавчої і розпорядчої діяльності певного органу управління;
- процес створення документів, їх форма, зміст, параметри, надають їм загальної значущості та обов'язковості виконання.

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

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

Створення та розвиток писемності у світі призвело до того, що з'явилась можливість угоди, які укладались між племенами, торгівельні угоди та інші господарські дії фіксувати письмово, надаючи їм правового характеру, та зберігаючи інформацію як на державному рівні, так і в приватних структурах. Перші письмові документи, які було знайдено археологами, були текстами законів. Вони вибиті на кам'яному стовпі клинописом, і відносяться до часу правління Хаммурапі (1792-1750 рр. до н.е.). Інші знахідки в палаці ассірійського царя Ашшурбаніпала (669-663 роки до н.е.) показують, що значна частина глиняних табличок з текстами стосуються граматики і хроніки. В них розповідається про важливі історичні події народів межиріччя. Знайдені також договори між країнами, закони, звіти про будівництво, доноси чиновників, інформації розвідників про стан справ у сусідніх країнах, листи, скарги, договори, бухгалтерські книги тощо.

Від самого початку зародження фіксації інформації, яка носила діловий характер, визначаються ознаки засвідчення документа, тобто підтвердження його справжності, а відповідно, надання йому юридичної сили, що проявилось у наявності відбитка особистої печатки власника. Як засвідчують історичні дані, процедура затвердження документа печаткою на глиняних табличках була розповсюдженою, що дало дослідникам підставу зробити висновок про наявність цього атрибуту майже у всього населення Стародавнього сходу, окрім найбідніших верств. Подібні факти говорять про розуміння тогочасними поколіннями важливості культури документування та засвідчення документів, оскільки на знайденій у Стародавньому Вавилоні спеціальній табличці занотовані факти втрати печатки власниками⁴.

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

Звертає на себе увагу той факт, що одним з перших документів, який зафіксував розподіл влади, був закон, прийнятий у Спарті. Відповідно до цього закону обмежувалася влада царів, а владою наділялись старійшини, жителі, старші 60 років, які називались геронтами. Щоб геронти, царі і народ не сперечалися між собою у боротьбі за владу і був прийнятий закон. За цим законом народ одержав право на збори, на яких цар або геронти робили промови, а народ криком схвалював або відхиляв пропозиції доповідачів.

Давньоруська держава виникла в результаті тривалого процесу розвитку східнослов'янських племен. Цей процес мав і специфіку, що знаходило

⁴ Кулешів С.Г. Документознавство: Історія. Телуричні основи. УДНДІАСД.- К.: 2000.-160 с.

відображення в складанні та переписуванні від руки літературних творів, таких як «Слово про Ігорів похід», легенд, релігійних міфів тощо. В той же час, приватна власність та заснована на ній майнова нерівність призвели до соціального розшарування населення і необхідності створення юридичних документів, а саме: заповітів, записів боргів, торговельних угод, контрактів тощо. Відповідно, що такі важливі документи повинні були ретельно зберігатися. Відомо, що за часів Ярослава Мудрого найдавніші грамоти і договори Русі з іншими країнами зберігалися у Михайлівському преділі Софійського собору, одним з найвідоміших та найбільших зібрань ділових паперів був Києво-Печерський монастир.

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

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

Найважливішим історичним документом є найдавніший літопис «Повість врем'яних літ», в якому містяться відомості про перші міжнародні акти – договори Київської Русі з іноземними державами. В одному з текстів договорів 971 р. подана формула язичницької присяги руських князів та їх дружини.⁵

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

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

Після наполегливої боротьби, міські громади визнали лише судову зверхність влади монарха й сплачували певну суму коштів на його утримання та надавали військову допомогу під час війни. Певні привілеї передавались грамотами монарха, пізніше вони оформились міськими статутами, які стали своєрідними міськими конституціями і обов'язковими атрибутами

⁵ Ю.І.Палеха Управлінське документування: Навч. посібник: у 2ч. Ч1.- К, 2003, с.17.

самоврядного міста. Одним з перших статутів був статут, складений у XIII столітті у місті Магдебурзі, який набув широкого використання в інших містах Європи, що в подальшому дістало назву «магдебурзьке право». Магдебурзьке право встановлювало порядок виборів і функцій органів місцевого самоврядування, суду, ремісничих цехів та купецьких об'єднань, а також регулювало питання торгівлі, спадкування, опіки тощо⁶.

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

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

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

⁶ З історії самоврядування та демократії у Києві. - К.: Інститут громадського суспільства.- 2000.- с.14.

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

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

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

Наказ як розпорядчий документ набув свого становлення та розвитку в 50-60-х роках ХУІІІ ст. З побутової сфери він поступово перейшов у суспільно-політичну, з дотриманням певної структури, а саме: наявності констатуючої частини, в якій викладено обґрунтування та постановляючої частини, в якій наводиться звертання до адресати, при цьому активно застосовується інфінітив.

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

В цей період сформувався формуляр інструкції, яка визначала статус службових та уповноважених осіб, містила офіційні регламентації щодо здійснення заходів, дій тощо. Однак ранні зразки та інструкції козацької

старшини не мають рубрикації, що пояснюється різними чинниками серед яких – економія паперу.

Резолюції містилися у вигляді коротких приписів офіційних осіб на тому чи іншому патері (у нижній частині документа) або викладеної особіно рекомендації⁷

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

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

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

Рапорт стає загальнозживаним актом у всіх сферах адміністративного управління, апарату судів, магістратів, ратуш, іноді церковних епархій. На

⁷ Ділова документація Гетьманщини ХУІІІ ст.: упорядник Горобець В.Й., К.:Наук.думка, 1993.- 392 с.

титулі деяких документів починає з'являтися гриф «по секрету» (у верхньому куті аркуша).⁸

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

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

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

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

⁸ Там же.

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

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

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

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

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

Реформування центрального державного апарату, яке відбулось протягом 1810-1812 років, передбачало створення вищого державного законодавчого

органу – Державної Ради, та низки міністерств з багатоступеневою структурою, а саме поділом на департаменти, які в свою чергу складалися з відділів, а ті в свою чергу мали такі структури як столи. Така структуризація спричинила до чіткого розмежування державного апарату та швидкого створення прошарку бюрократів-чиновників, які знаходилися на службі у царя і повністю залежали від нього. Кількісне зростання апарату чиновників призвело до відповідного розширення його повноважень та моральних і матеріальних привілеїв.

Набула подальшого розвитку і нормативна база діловодства. Постановою «Загальна установа міністерств» передбачалася єдність форми складання документів за наведеними зразками, а щодо створення документів складного змісту, то його структура повинна мати наступні елементи: вступ, обґрунтування та «соображення і заключенія». На законодавчому рівні чітко встановлювався порядок проходження документів інстанціями з мінімальними відхиленнями від зазначеного шляху. Крім того, кожна інстанція для реєстрації вхідних та вихідних документів повинна була мати журнали реєстрації, які складалися з трьох частин та в яких окремо реєстрували документи верховної влади, поточні папери та таємні надходження. Самі справи, які вирішували департаменти, поділялися на три категорії: термінові, або надзвичайні; невідкладні, звичайні, чи поточні.⁹ З метою покращення роботи з документами із середини XIX ст. в державних установах впроваджуються посади особистих секретарів перших керівників.

Сучасне діловодство активно почало розвиватися після жовтневої революції 1917 р. Вже на початку 1918 р. Рада народних комісарів прийняла постанову «Про форму бланків державних установ», якою встановлено єдиний формуляр ділового документа. У 20-х роках був створений спеціальний Державний інститут техніки управління, який займався розробкою нормативних документів щодо організації та ведення діловодства.

⁹ Ю.І.Палеха Управлінське документування: Навч. посібник: у 2ч. Ч1.- К, 2003, с.33.

Серед них найбільш відомими є правила організації архівного справочинства в державних, професійних та кооперативних установах і підприємствах країни та проект «Загальних правил документації і документообігу». Однак цей заклад проіснував недовго і з його закриттям формування сучасної системи документування та забезпечення її нормативними документами було відкладене майже на сорок років. Зростання уваги до організації та ведення діловодства в СРСР почалося з 1969 року, коли була розроблена і затверджена низка загальносоюзних стандартів управлінської документації. В 1972 році почали діяти єдині правила підготовки та оформлення організаційно-розпорядчих документів і єдині правила роботи з документами. В 1975 році було прийнято ГОСТ 6.15.1-75 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Основные положения». Ці нормативні документи визначали вимоги до уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів, а забезпечення нормативно-методологічного керівництва процесом уніфікації, стандартизації документів та розробкою уніфікованих формулярів документів було покладено на Держстандарт, який і в Україні продовжує цю роботу.

Паралельно з вище зазначеним процесом уніфікації документів відбувається і розробка системи класифікації документів, а в 1984 році було затверджено 16 уніфікованих систем документації (УДС) загальносоюзного значення, 27 державних стандартів на УДС та 26 загальносоюзних класифікаторів техніко-економічної інформації. Всього було уніфіковано понад 4,5 тис. форм документів¹⁰, що дозволило зформувати в країні цілісну систему документаційного забезпечення управління.

Після отримання Україною незалежності і створення самостійної держави робота щодо поліпшення діловодства в країні не припиняється. Можна відмітити наступні важливі віхи цього процесу: в Конституції України, прийнятій у 1996 році зазначено, що державною мовою в Україні є українська

¹⁰ Ю.І.Палеха Управлінське документування: Навч.посібник: у 2ч. Ч1.- К, 2003, с.37.

і відповідно всі документи органів державної влади та місцевого самоврядування мають вестись на державній мові; в жовтні 1997 року Постановою Кабінету Міністрів України затверджується Примірна інструкція з діловодства в міністерствах і відомствах України, органах державної влади та місцевого самоврядування ; поряд з цим розробляється та затверджується низка Державних стандартів України з діловодства та архівної справи, в яких визначаються основні правила складання та ведення діловодства в Україні; у Законах, які приймаються Верховною Радою наводяться нові типові форми, які необхідно оформляти для виконання їх вимог, вводиться в дію державний класифікатор управлінської документації, державний класифікатор професій тощо. Все це сприятиме покращенню ведення діловодства в країні, підвищить культуру складання документа та забезпечить його оптимальне просування в органах державної влади, місцевого самоврядування, підприємствах, організаціях та інших господарюючих суб'єктах в Україні.

Контрольні питання та завдання:

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

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

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

2.1. Формуляр документа, його основні реквізити та їх характеристика

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

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

Виходячи з цих стандартів формуляр-зразок визначається наступним чином.

Формуляр-зразок (службового документа) – це модель побудови формуляра службового документа, що встановлює сферу його застосування, формат, розміри берегів, вимоги до побудови конструкційної сітки та основні реквізити (ДСТУ 2732:2004).

Формуляр являє собою єдині, науково обґрунтовані правила підготовки та оформлення документів. Введення таких правил створює необхідні передумови для більш детальної уніфікації документів, що у свою чергу буде сприяти використанню їх в автоматизованих системах управління.

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

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

Реквізити бувають постійні та змінні. Постійні реквізити наносять, коли виготовляють уніфіковану форму чи бланк документа, змінні – під час складання документа.

Вигляд формуляра залежить від призначення документа та його конкретного змісту.

До обов'язкових елементів документів належать: дата, підпис, адреса, заголовок та інше, а також текст.

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

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

До них належать:

- 1 Державний Герб України, Автономної Республіки Крим
- 2 Емблема організації
- 3 Зображення нагород
- 4 Код організації за класифікатором підприємств і організацій (ЗКПО).
- 5 Код документа за класифікатором управлінських документів (ЗКУД)
- 6 Найменування міністерства чи відомства
- 7 Найменування організації
- 8 Найменування структурного підрозділу
- 9 Індекс підприємства зв'язку, поштова і телеграфна адреса, номер телетайпа, абонементного телеграфу, номери телефонів, номер розрахункового рахунку в банку.
- 10 Назва виду документа
- 11 Дата
- 12 Індекс
- 13 Посилання на індекс і дату вхідного документа
- 14 Місце складання або видання
- 15 Гриф обмеження доступу до документа
- 16 Адресат
- 17 Гриф затвердження
- 18 Резолюція
- 19 Заголовок до тексту
- 20 Відмітка про контроль
- 21 Текст
- 22 Відмітка про наявність додатка
- 23 Підпис
- 24 Гриф погодження
- 25 Візи
- 26 Відбиток печатки

- 27 Відмітка про завірення копії
- 28 Прізвище виконавця і номер його телефону
- 29 Відмітка про виконання документа і направлення його до справи
- 30 Відмітки про наявність документа в електронній формі
- 31 Відмітка про надійдення документа до організації
- 32 Запис про державну реєстрацію.

Розміщення реквізитів на аркуші паперу представлено на рис. 1.

З метою уніфікації та стандартизації документів в Радянському Союзі була розроблена та затверджена єдина державна система діловодства (ЄДСД).

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

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

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

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

	1,2,3		4,5
	6,7,8,9,10,		15, 16, 17, 18
	A		
	11.12		
	13. 14		
20	19		
	21, 22, 23		
	24, 25, 26, 27, 28		
	29	30	31

Рис.1. Розміщення основних реквізитів на формулярі документа

Зупинимось на особливостях представлення на документах окремих реквізитів.

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

Назва виду документа (наказ, розпорядження, рішення тощо) записується на бланку друкарським або машинописним способом і повинне відповідати компетенції установи, змісту управлінської діяльності.

Адресування Є кілька способів адресування:

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

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

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

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

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

*Президентіві Холдінгової компанії
“Торговий дім”
Директорові з комерційних питань
Начальникам торгових відділів*

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

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

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

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

При адресуванні прийменники в адресах випускаються.

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

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

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

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

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

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

Датування документів. Датою створення документа вважається:

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

Стандарт встановлює два способи написання дат:

Традиційний - *словесно-цифровий* : 1 травня 2002 рік.

цифровий - 02.10.02.

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

Дата на документі проставляється особою, яка його підписує або затверджує, як правило, в момент підписання чи затвердження документа.

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

Індексація документа. Індексація документів – це присвоєння документу умовного позначення, яке надається йому під час реєстрації і вказує на місце складання, виконання та зберігання документа. В кожній організації повинна бути єдина і стабільна система індексування документів і простійне розташування складових частин індексу.

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

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

Складові частини індексу розміщуються у такому порядку: порядковий номер реєстрації у межах групи документів, індекс за номенклатурою справ, питань діяльності, кореспондентів, виконавців.

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

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

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

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

Заголовок документа. До тексту документа, який перевищує 10 рядків слід обов'язково складати заголовок, який складає виконавець. Заголовок до тексту формулюється однією фразою. В узагальненій формі заголовок означає зміст ділового паперу. Називається не лише поняття про яке йдеться, але й суть дії. Заголовок має відповідати на питання про що? Цей реквізит повинен бути лаконічним і починатися з прийменника "Про". Заголовок звичайно ставиться у лівому верхньому кутку під номером і датою або посередині рядка після назви документа. Наявність заголовка значно скорочує час при реєстрації документа, вивільнюючи працівників від прочитання тексту і полегшує його пошук.

Якщо у документі йдеться про кілька питань, то заголовок може бути узагальненим. У разі складання документа на основі уніфікованої форми, постійна части заголовка, що входить у назву форми, доповнюється змінною інформацією, яка конкретизує його зміст.

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

Погодження документів. *Погодження* - це спосіб попереднього розгляду та оцінки проекту документа. Відповідно до вимог ЄДСД воно покликане забезпечити правильне розв'язування комплексу питань:

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

Проекти документів погоджуються установами, організаціями, структурними підрозділами, посадовими особами, компетентними у питаннях, що містяться у проекті документа.

Існує внутрішнє та зовнішнє погодження.

Внутрішнє погодження здійснюється шляхом **візування** документа. **Віза** – це підпис посадової особи на документі, який засвідчує її згоду зі змістом документа чи ознайомлення з ним. Вона включає особистий підпис, ініціали і прізвище особи, яка візує документ та дату візування. У разі необхідності може бути зазначена посада особи, що візує документ.

Віза проставляється як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша проекту документа, якщо місця для цього не вистачає. Візи проставляються на примірниках, які залишаються в установі.

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

наприклад:

Юрист-консульт
(підпис) А.К.Сидоров
зауваження та пропозиції додаються
05.04.02.

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

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

Зовнішнє погодження здійснюється поставлянням підпису у два способи:

1. нижче реквізитів, якщо погоджень не багато,
2. на окремому аркуші, якщо документ має бути погодженим зі значною кількістю посадових осіб.

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

<p style="text-align: center;">ПОГОДЖЕНО директор школи № 209 (підпис) А.В.Гулак 05.05.02</p>
--

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

<p style="text-align: center;">ПОГОДЖЕНО Протокол засідання профкому 10.04.02 № 5</p>

або

<p style="text-align: center;">ПОГОДЖЕНО Лист Міносвіти України 10.05.02 № 01-3/125</p>
--

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

В такому разі аркуш погодження оформляється за такою формою:

**Аркуш погодження
Кошторис на будівництво торгового дому
“Барвінок”**

Начальник управління
Головмиськархітектури
(підпис) А.Р.Сердюк
07.05.02.

Начальник пожежної охорони
Прирічного району м.Сонця
(підпис) А.С.Кривуля
08.05.02

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

Реквізит "підпис".

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

Декан факультету професор	(підпис)	І.П.Притула
--------------------------------------	-----------------	--------------------

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

Директор заводу Ремпобуттехніка	(підпис)	А.К. Петров
Головний бухгалтер	(підпис)	В.В. Юшко

◆ у випадку, коли підписують документ керівники одного і того ж рівня, то підписи розташовують на одному рівні, наприклад,

Міністр економіки України	Міністр Праці та соціальної Політики України
(підпис) В.В. Притика	(підпис) Н.Н.Білий

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

ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ:

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

Зверніть увагу!

Ініціали того, хто підписує документ слід розташувати:

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

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

1. Гриф Затверджую проставляється у верхній частині документа. Слово **затверджую** пишеться без лапок великими літерами під ним вказується посада особи, що затверджує документ, ставиться підпис і наводиться її розшифровка й дата.

ЗАТВЕРДЖУЮ
директор школи № 209
(підпис) А.В. Гулак
12.03.01

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом директора
10.10.02., № 124

або

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол загальних зборів
трудового колективу
15.03.02., № 4

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

ПЕРЕЛІК

документів, що підлягають затвердженню

Акти перевірок і ревізій, передачі справ, списання матеріально-технічних цінностей тощо

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

Звіти про відрядження

Нормативи (витрачання електроенергії; чисельність працівників тощо)

Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем; перелік типових документальних матеріалів із зазначенням строків зберігання документів тощо)

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

Програми (заходів, відряджень, семінарів тощо)

Структура фонду заробітної плати і штатна чисельність

Форми уніфікованих документів

Штатні розписи

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

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

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

Перелік

документів, на яких проставляється гербова печатка

Акти списання.

Аркуші погодження проектів нормативно – правових актів.

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

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

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

Заяви (на акредитив, про відмову від акцепту тощо)

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

Посвідчення про відрядження

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

Листи гарантійні (на виконання робіт, послуг тощо)

Подання і клопотання про нагородження орденами і медалями

Реєстри (чеків, бюджетних доручень)

Титульні списки

Штатні розписи

Зверніть увагу !

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

!

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

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

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

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

Наприклад:

Додаток: на 2 арк. у 3 примірн.

2. якщо у документі не згадують додаток, то обов'язково пишуть його назву, наприклад:

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

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

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

4. у тому випадку, коли документ надсилається на кілька адрес, а додаток лише на одну, то відмітка про наявність додатка оформляється за такою формою:

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

РЕЗОЛЮЦІЯ. *Резолюція* – це розпорядження керівника стосовно виконання документа та призначення конкретного виконавця. Резолюція складається з наступних елементів: прізвища виконавця або виконавців, зміст доручення, термін виконання, особистий підпис керівника та дата.

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

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

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

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

Відмітки про проходження та виконання документа. Проходження документів в організації позначається наступними реквізитами.

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

Про взяття на контроль проставляється на лівому полі першого аркуша документа (на рівні заголовка до тексту) пишеться слово “контроль” або літера “К”.

Про виконання зазначають внизу документа зліва:

До справи 63/02.
Відповідь дана 12-03/48 від 24.03.99.
С. Лебедева
25.03.99.

Відмітка “*До справи*” свідчить про те, що робота над документом закінчена.

Про виконавця. Кожен документ повинен мати відмітку про безпосереднього виконавця, яка складається з прізвища та службового телефону і зазначається зліва внизу на лицьовому боці останнього аркуша документа, наприклад:

Климук 221-01-01

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

Климук 221-01-01
Т.Р. 8 10.07.99.

Оформлення копій документів. Копія документів виготовляється та видається тільки з дозволу керівника підприємства, організації або структурного підрозділу. Установа має право засвідчувати копії лише тих документів, які створені в ній. Однак це правило не поширюється на архівні установи, нотаріальні контори та приватних нотаріусів. Також установа може

вирішити питання про копіювання документів про освіту, свідоцтва про народження та одруження працівників своєї установи.

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

Відмітка “копія” зазначається у верхній частині лицьового боку першого аркуша документа.

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

Згідно Зав.канцелярією (підпис) 08.05.02.	А.М.Сидорова
---	--------------

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

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

Нумерація сторінок. Номера сторінок проставляються починаючи з другого аркуша вгорі справа на відстані не менше 10 мм від країв.

Згідно з основними положеннями єдиної державної системи документів (ЄДСД) складання і оформлення документів передбачає обов'язкову наявність наступних атрибутів¹¹ документів:

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

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

Крім того, атрибути залежать від типів документів, тобто можуть бути специфічними і зустрічатися лише у певної групи документів. Наприклад, **вхідні** документи поряд з базовими атрибутами мають такі специфічні: *контрольний термін виконання*, який визначається чи безпосередньо у документі, чи вказується у чинному законодавстві щодо того або іншого документа, чи призначається керівником організації; *контролююча особа* (як правило це керівник організації, який в резолюції зазначає відповідального виконавця (виконавців) і терміни виконання документа). Слід зазначити, що даний атрибут не є характерним для всіх документів, а проставляється лише не найбільш важливих.

Внутрішні документи можуть мати такі атрибути:

¹¹ Атрибут (від лат. attribuo – надаю, наділяю) – необхідна, суттєва властивість об'єкта.

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

Вихідні документи можуть мати наступні додаткові атрибути:

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

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

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

Для уніфікованих форм документів, кількість яких в організації видається понад 200 примірників на рік, допускається виготовлення бланку документа.

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

Встановлено два види бланків: бланк для листів, бланк інших видів документів, а саме бланки наказів, постанов тощо.

При підготовці бланків використовують папір різноманітних розмірів, які затверджені ГОСТом 9327-60, зокрема А3 - 297x420 мм; А4 - 210x297; А5 - 148x210; А6 - 150x148мм. ОРД оформляють тільки на форматах А4, А5.

Для системи ОРД ГОСТ 6.38-90 встановлює такі розміри полів: ліве - 20 мм, верхнє - не менше як 10 мм; праве і нижнє - не менше як 8 мм.

Бланки можуть виготовлятися шляхом повздовжнього або кутового розташування реквізитів. Повздовжнє розташування реквізитів передбачає розташування вздовж верхньої частини аркуша, наприклад:

Міністерство освіти та науки України
Академія муніципального управління

Н А К А З

Кутове розташування реквізитів передбачає. Що постійні реквізити розташовуються в лівому верхньому куті аркуша, наприклад:

Міністерство вугільної
промисловості України
Донецький металургійний завод

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

Крім того, і кутове, і повздовжнє розташування реквізитів може бути фланговим або центрованим.

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

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

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

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

Найменування структурних підрозділів дозволяється додруковувати у бланку, виконаному типографським способом.

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

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

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

Бланки, наприклад Пенсійного фонду, мають наступний вигляд

ДЕРЖАВНИЙ ГЕРБ УКРАЇНИ
ПЕНСІЙНИЙ ФОНД УКРАЇНИ

252014, Київ-14, вул.. Бастіонна, 9

Тел. 294-89-33, факс 294-73-37

№ _____

На № _____

Формат А 4
(210 X297)

ДЕРЖАВНИЙ ГЕРБ УКРАЇНИ
ПЕНСІЙНИЙ ФОНД УКРАЇНИ

НАКАЗ

м. Київ

№ _____

Формат А 4
 (210 X297)

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

ЖУРНАЛ
Обліку видачі бланків

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

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

2.3. Загальні вимоги до оформлення тексту документів

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

Текст - головний елемент документа. Важливо, щоб зміст документа правильно і точно висвітлював факти, що в ньому викладаються. При складанні документа необхідно дотримуватись вимог закону, давати чіткі формулювання, робити аргументовані висновки. Тексти документів, як правило поділяють на дві частини. В першій частині вказують підставу для складання документа, в другій – викладаються висновки, пропозиції, рішення, розпорядження, прохання. Навіть у тих випадках, коли документ складається лише з однієї фрази, то в першій її частині рекомендується вказати підставу або причину створення документа, а в другій – прохання, рішення, розпорядження. У виключних випадках текст може складатися лише з заключної частини (наприклад, прохання).

Для того, щоб текст був зрозумілим і викладеним більш чітко застосовується його рубрикація. **Рубрикація** - це членування тексту на складові частини, а також використання заголовків. Найпростіша рубрикація - поділ на абзаци. Кожен абзац повинен розпочинати нову думку чи мікротему. Крім абзацив в тексті документів можуть виділятися параграфи, пункти.

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

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

А Б В Г Д

І ІІ ІІІ ІУ У

1 2 3 4 5 6

2) 3) 4) 5)

а) б) в) г) д)

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

1.

2.

1.1. 1.2. 1.3.

2.1. 2.2. 2.3.

Поділ тексту на абзаци має велике практичне значення. Це допомагає осмислити прочитане і підготуватися до сприйняття іншої підтеми. Абзаци не повинні бути великими. Нормативним можна вважати абзац з трьох чи п'яти речень. Для сприйняття краще, якщо ці речення будуть різні: найкоротші на початку і в кінці абзацу. Абзаци також вимагають чергування в залежності від розмірів. Найзручніші речення з трьох, п'яти, семи і найбільше дев'яти слів. При підготовці текстів документів рекомендується складні речення замінити простими, ширше використовувати трафаретні словосполучення, у розпорядчих документах використовувати дієслова невизначеної форми і конструкції наказового характеру.

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

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

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

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

В сучасних документах відмічена тенденція до швидко прогресуючої тенденції заміни слів та конструкцій символами, тобто графічними знаками, які замінюють цілі слова та їх словосполучення (наприклад, № - номер, % - проценти, \$ - долар тощо). Широке розповсюдження набули загальноприйняті скорочення, аббревіатури тощо.

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

Логічна послідовність як необхідна ознака кожного ділового документа реалізується за допомогою причинно-наслідкових зв'язків у межах одного речення чи в повному тексті. Крім того, логічна послідовність може виражатися за допомогою протиставлення. Важливим у документі може бути й суворе дотримання певної послідовності викладу матеріалу, підкріплення наступності чи черговості подій або явищ. Це досягається за допомогою слів:

“спочатку”, “водночас”, “потім”. Одним із способів вираження логічної послідовності є виділення мети за допомогою слів: “тому”, “для цього”, “з цією метою”. Загальна логічна послідовність документів досягається за допомогою слів на позначення результативності: “таким чином”, “у результаті”, “отже” тощо.

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

Питання для перевірки знань

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

3. ОФОРМЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

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

3.1.Класифікація організаційно-розпорядчої документації за функціональною ознакою.

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

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

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

1. **Організаційні** (положення, статuti, інструкції, правила);
2. **Розпорядчі** (постанови, рішення, розпорядження, накази із загальних питань, вказівки);

3. **Довідково-інформаційні** (довідки, протоколи, огляди, акти, доповідні та пояснювальні записки, доповіді, звіти, плани роботи, договори, телеграми, телефонограми);
4. **З кадрових питань** (заяви, накази, особові листки, трудові книжки, особові картки, характеристики та інші);
5. **Особисті офіційні документи** (пропозиції, заяви, скарги громадян, автобіографії, розписки, доручення особисті та інші).

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

Таблиця 2.

Управлінські документи та органи управління, що їх створюють

Орган управління	Назва створюваного документа
1	2
Верховна Рада	<i>Закони</i> <i>постанови</i>
Президент	<i>Укази</i> <i>розпорядження</i>
Кабінет Міністрів	<i>постанови</i> <i>розпорядження</i>
Міністерства	<i>накази,</i> <i>інструкції,</i> <i>вказівки</i>
Держкомітети та комісії	<i>постанови,</i> <i>інструкції,</i> <i>вказівки</i>
Головні управління та управління при Кабінеті Міністрів	<i>накази,</i> <i>інструкції</i> <i>вказівки</i>

Держадміністрації, їх управління та відділи	<i>рішення</i> (держадміністрації), <i>накази</i> (управління та відділи).
Власники або керівники промислових підприємств	<i>накази,</i> <i>інструкції,</i> <i>вказівки</i>
Власники підприємств, установ, організацій	<i>Накази</i> <i>інструкції</i> <i>розпорядження</i> <i>вказівки</i>

3.2. Складання та оформлення організаційних документів.

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

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

Статут - це юридичний акт, що є зведенням правил, які регулюють діяльність організації, установи, товариства громадян, їх стосунки з іншими організаціями та громадянами, визначають їх структуру, функції, правовий статус та обов'язки в певній сфері державного управління або господарської діяльності. Статути, після їх затвердження повноважним органом., підлягають обов'язковій реєстрації у відповідних державних органах, (для товариств, приватних підприємств та малих підприємств таким органом є районна державна адміністрація за місцем юридичної адреси об'єкта підприємницької діяльності). Вони видають підприємству свідоцтво про реєстрацію із зазначенням реєстраційного номера, юридичної адреси, після чого новостворена організація починає свою діяльність. Статути можуть бути індивідуальні та типові (табл.3).

Таблиця 3

Види статутів та їх основна характеристика

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

Формуляр-зразок

Зареєстровано ухвалою виконкому	Затверджено засновником
_____	_____
(назва районної Ради)	(засновниками)
Ради народних депутатів	Директор _____
_____	(назва підприємства засновника)
(області, міста)	номер та дата реєстрації
від” _____ ” _____ 2000р.	
№ _____	
Заст.голови адміністрації	

(п.і.пб)	
 С Т А Т У Т _____	
(повна назва підприємства)	
Структура тексту	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Загальні положення 2. Мета і предмет діяльності. 3. Права і обов’язки підприємства. 4. Утворення і використання коштів. Майно підприємства. 5. Органи управління підприємством. 6. Членство. Права і обов’язки засновників. 7. Створення і використання пайового фонду. 8. Звіт, звітність і контроль. 9. Виробничо-господарська, зовнішньоекономічна діяльність. 10. Реорганізація та ліквідація. 11. Набуття статутом чинності, зміни та доповнення до статуту. 	

Реквізити статуту:

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

Статут є основою для розробки положення про структурний підрозділ.

Статути розробляються для груп організаційно-правових форм підприємств, наприклад:

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

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

Статут колективного підприємства, статут товариства з обмеженою відповідальністю, статут акціонерного товариства складається за тією самою схемою, що й попередні. Гриф “ПОГОДЖЕНО” пишуть в лівому куті документа великими літерами, у правому куті пишуть і слова “СТАТУТ ЗАРЕЄСТРОВАНО”.

Далі посередині пишуть назву “СТАТУТ”, нижче зазначають назву підприємства.

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

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

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

Таблиця 4.

Види положень та їх особливості

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

Формуляр-зразок положення наведено на стор. 76.

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

Формуляр-зразок положення

ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор

(підпис і його розшифровка)

“ _____ ” _____ 2002 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про філію банку “Бета”
15.12.99 р.

Структура тексту

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

Керівник філії банку підпис розшифрування підпису

До справи №

господарська діяльність підприємства, визначаються завдання щодо якості виробленої продукції.

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

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

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

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

Існують інструкції

посадові,

з техніки безпеки,

експлуатації різного устаткування та інші.

Кожна з них має бути затверджена вище стоячим органом управління або керівниками організації із зазначенням строку її введення в дію. Текст

інструкції складається з розділів, які можуть бути поділені на пункти та підпункти та викладається від третьої особи або в безособовій формі. Інструкція оформляється на бланку. Формуляр має такі реквізити: найменування закладу, найменування структурного підрозділу, найменування виду документа, коротке формулювання змісту (заголовок), текст, посада і прізвище особи, відповідальної за її складання, підпис, дата, номер (індекс) за класифікатором.

В організації суттєву роль відіграють *посадові інструкції*, які визначають організаційно-правовий статус працівника в структурному підрозділі. Посадові інструкції розробляються, як правило на базі типових посадових інструкцій для працівників окремих категорій. Розробляє та підписує посадову інструкцію керівник структурного підрозділу, затверджує її керівник організації (установи). Текст цього документа повинен бути коротким, точним, зрозумілим, оскільки інструкція призначена для постійного користування. Текст викладають від другої або третьої особи, чи у безособовій формі, формуляр-зразок - на стор.78.

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

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

Правила бувають кількох груп:

Правила внутрішнього трудового розпорядку.

Правила підготовки документації до здавання в архів.

Правила експлуатації.

Формуляр-зразок посадової інструкції

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова міської державної адміністрації
_____ О.П.Сидоренко
21.12.01.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
Інспектора
Загального відділу

Структура тексту:

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

Начальник загального
Відділу _____

І.І. Карпенко

Співробітника ознайомлено:
15.01.02 р.

До справи №

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

<p>Міністерство Відомство Назва підприємства</p>	<p>ЗАТВЕРДЖУЮ</p> <p>_____</p> <p>(посада, назва установи, підприємства)</p> <p>_____</p> <p>(особистий підпис, прізвище, та ініціали)</p> <p>“ ” _____ 2000 р.</p>
<p>Правила</p> <p>внутрішнього розпорядку</p> <p>(текст документа)</p>	
<p>Посадова особа, що відповідає за складання правил</p>	<p>(підпис) Розшифрування підпису</p>

3.2. Розпорядчі документи: особливості складання та оформлення

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

Підставами для створення розпорядчих документів служать:

- Закони Верховної Ради,
- Укази Президента;
- Постанови й розпорядження Кабінету Міністрів;
- Вказівки вищестоящих організацій, органів державної влади і управління;

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

Вирішення найбільш важливих питань викладається у таких розпорядчих документах як постанова, рішення, наказ, розпорядження, вказівка.

Видання розпорядчих документів є обов'язковим в наступних випадках:

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

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

В практиці діяльності муніципальних органів управління найчастіше видаються такі розпорядчі документи як Постанова, яка видається колегіальним органом управління та Розпорядження, яке видається головою

місцевої державної адміністрації в межах його компетенції та розповсюджується на територію, підпорядковану місцевій держадміністрації, в діяльності підприємств та організацій найчастіше застосовується наказ та розпорядження.

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

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

Текст постанови складається з двох частин:

- ◇ Констатуючої;
- ◇ Розпорядчої;

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

У розпорядчій частині наводяться запропоновані постановою заходи, визначаються виконавці та термін виконання. Текст викладають у наказовій формі. Постанову підписують дві особи:

Голова колегіального органу та керуючий справами (секретар).

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

Розпорядження бувають Загальні та Спеціальні.

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

Текст розпорядження складається з констатуючої та розпорядчої частини.

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

Встановлювані у розпорядженні завдання повинні бути конкретними і реальними, спрямованими на досягнення у найкоротший термін мети, визначеної розпорядженням, з переліком виконавців та особи, на яку покладено контроль за виконанням розпорядження і визначенням термінів завдань

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

Розпорядження обов'язково доводиться до відома підлеглих.

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

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

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

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

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

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

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

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

Підготовлений у відповідності з вище зазначеними вимогами проект розпорядження подається в секретаріат відповідного заступника голови місцевої державної адміністрації.

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

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

Перший заступник голови місцевої державної адміністрації візує проект розпорядження останнім.

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

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

Після візування проекту розпорядження юридичною службою внесення до нього змін і доповнень не допускається.

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

У разі неможливості узгодження позицій щодо спірних питань на рівні структурних підрозділів місцевої державної адміністрації рішення про зняття або врахування зауважень приймають відповідно перший заступник голови, заступник голови адміністрації, до відання якого відноситься конкретне питання у цьому випадку віза заступника голови місцевої державної адміністрації на проекті підтверджує остаточну редакцію проекту, що

вноситься. В окремих випадках такі проекти розпоряджень можуть бути запропоновані для колегіального обговорення та прийняття рішення.

Рішення про внесення проекту розпорядження на колегіальне обговорення приймається головою місцевої державної адміністрації за письмовим обґрунтуванням відповідного заступника голови місцевої державної адміністрації.

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

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

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

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

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

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

Проекти розпоряджень подаються на підпис голові місцевої державної адміністрації завідуючим загальним відділом.

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

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

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

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

Зразок розпорядження Київського міського голови наведено на стор. 88.

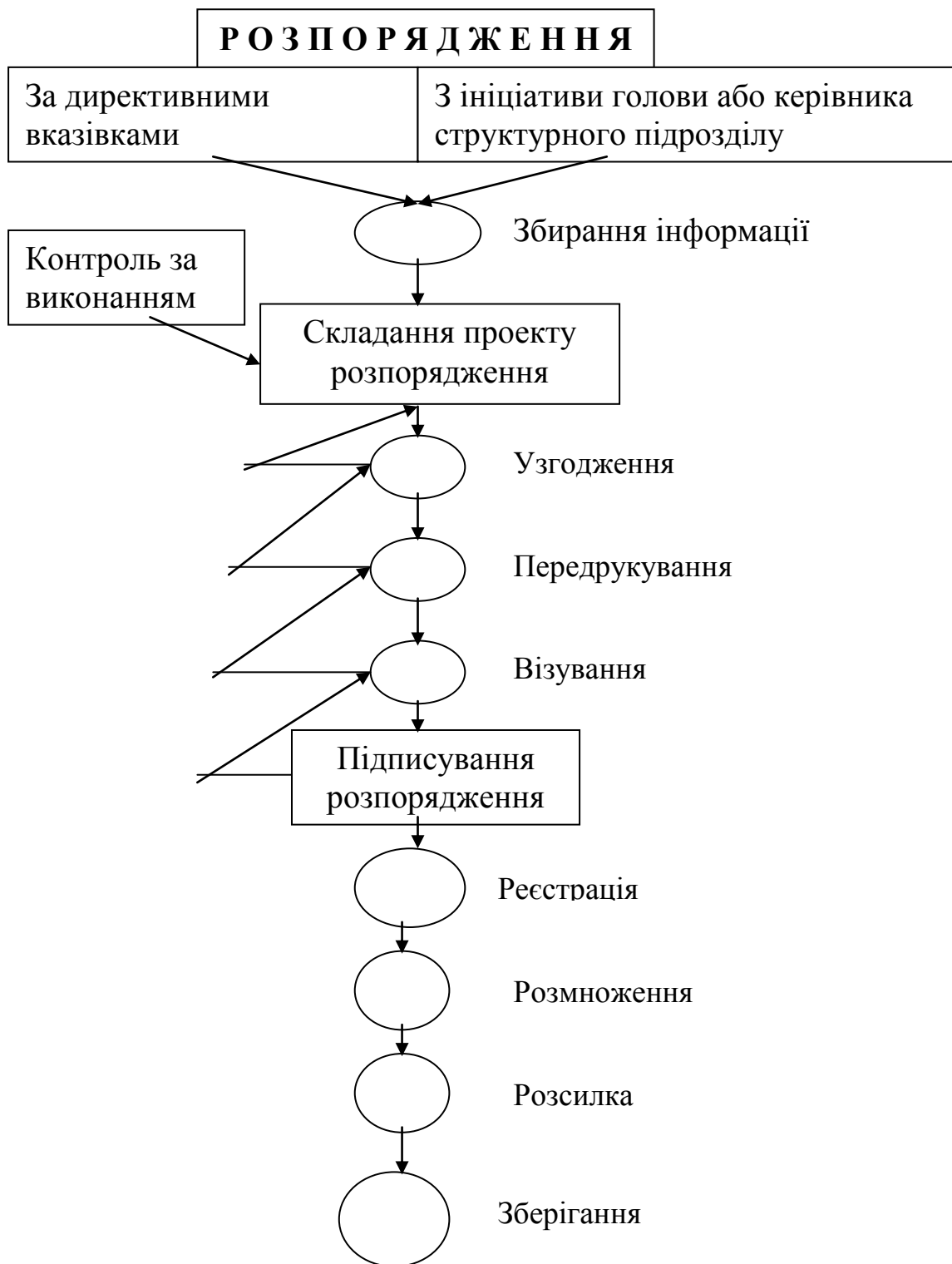


Рис.2. Операграма підготовки та видання розпорядження

КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

10.01.2001

№ 1

м.Київ

Про Регламент Київської
Міської державної адміністрації

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

1 Регламент Київської міської державної адміністрації затвердити згідно з додатком.

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

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

Голова

О.Омельченко

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

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

Можна виділити наступні групи наказів (табл.5).

Таблиця 5

Види наказів

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

Як видно з табл.5, за призначенням накази поділяють на два види: накази з основної діяльності, накази по особовому складу.

Накази з основної діяльності – це правові акти, в яких оформляють рішення керівника, пов'язані з організацією роботи підприємства в цілому чи його структурних підрозділів. Такі накази видають, коли необхідно довести до відома директивні документи, що надійшли від вищих органів, спланувати

конкретні заходи щодо їх виконання, призначити відповідальних осіб, терміни проведення цих заходів.

Накази з основної діяльності оформляють на загальних, спеціальних бланках або на чистих аркушах паперу формату А 4. перевагу віддають поздовжньому розташуванню основних реквізитів.

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

Рекомендується починати кожний пункт наказу словами: “Призначити”, “Перевести”, “Оголосити подяку”, “Надати відпустку”, - які позначають конкретну дію, спрямовану наказом. Далі щоразу з нового рядка великими буквами друкуються прізвища та ініціали осіб, на яких поширюється цей пункт наказу, їхня посада (вчений ступінь, звання, спеціальність, розряд тощо), назва відділу чи цеху, в якому ця особа працює. У кінці кожного пункту наказу зазначається підстава для його складання (довідна записка, заява тощо).

Якщо в одному пункті наказу перераховуються кілька осіб, то їхні прізвища називаються в алфавітному порядку.

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

Текст наказу складається з констатуючої та розпорядчої частин.

Констатуюча частина містить:

- вступ, доведення, висновок.

Розпорядчу частину починають словами **Н А К А З У Ю** : . Вона складається з пунктів, що поділяються на такі частини: дія, термін виконання та відповідальність за виконання.

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

Текст наказу повинен мати наказову форму.

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

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

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

Проект наказу внесено:

Посадова особа або структурний підрозділ, які склали проект наказу

підпис

Розшифровка підпису

Проект наказу погоджено:

1. Посадова особа або структурний підрозділ, з якими погоджено проект

підпис

Розшифровка підпису

1.

2.

Проект наказу погоджується із:

заступником керівника, куратором з питань, керівниками підрозділів, юристом організації. Оперограма підготовки наказу подана на рис.3. Формуляр- зразок на стор. 93.

Наказ набуває чинності з моменту його підписання, якщо інший термін не зазначено в тексті. Право підписання наказу визначається законодавством: за звичай, це право мають керівники, а також деякі посадові особи відповідно до їхніх повноважень і компетенції.

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

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

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

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

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

ключовими словами, що використовуються при складанні наказу є НАКАЗУЮ, а розпорядження - *“пропоную”*, *“зобов’язую”*, *“доручаю”*, *“вимагаю”*, *“дозволити”* тощо.

Накази видають лише перші керівники підприємства, а розпорядження можуть видавати керівники структурних підрозділів підприємства.



Рис.3. Оперограма підготовки та видання наказу (45, с.61.)

Формуляр-зразок наказу

Герб України
Міністерство
Відомство
Підприємство

НАКАЗ

дата

№ _____

місце складання

заголовок

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

НАКАЗУЮ :

Розпорядча частина

(кому, що і в який термін слід робити)

(кому, що і в який термін слід робити)

Контроль за виконанням наказу покладено на _____

Керівник підприємства підпис Розшифровка підпису

Проект наказу внесено:

Проект наказу погоджено:

Рішення - правовий акт, що приймається місцевими радами, держадміністраціями (виконавчими комітетами).

Рішенням оформляють також результати діяльності інших колегіальних органів - колегій міністерств та відомств, наукових рад, судів тощо.

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

Коло питань, з яких приймаються рішеннями місцевих рад, досить широке, через те, що останні проводять державне керівництво усіма галузями господарського і соціально-культурного життя. Ухвали й розпорядження виконкомів, що прийняті в межах наданих їм прав, є обов'язковими для виконання всіма підприємствами, установами і організаціями, які розташовані на території, що підлягає раді, а також для виконання службовими особами і громадянами.

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

Рішення місцевих рад, а також їх виконкомів укладаються за єдиною формою. Відміни між ними полягають лише в тім, що ухвали Рад не нумеруються, а виконкомів мають порядкову нумерацію.

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

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

ПОДОЛЬСЬКА РАЙОННА РАДА
Виконавчий комітет

РІШЕННЯ

07.05.01.

м. Київ

№ 23

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

Розглянувши списки для надання житлової площі працівникам підприємств, організацій і установ Подільського району і пропозиції житлової комісії, керуючись Положенням про правопорядок надання житлової площі в Україні, виконком **ВИРІШИВ**:

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

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

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

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

Голова виконкому
Секретар

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

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

3.4. Особливості підготовки довідково-інформаційних документів та їх оформлення

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

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

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

У ряді випадків складання актів регламентується спеціальними правовими нормами. Виділяють кілька видів актів.

Нормативні або законодавчі акти містять рішення щодо законів, указів, постанов. Вони мають форму законів, указів, постанов, рішень, статутів, інструкцій, типового договору.

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

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

Господарські - відображають явища, факти події, пов’язані з господарською діяльністю підприємства.

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

Акти складаються з різних причин, а саме: після ревізії, при передачі товарно-матеріальних цінностей від однієї особи до іншої, після приймання завершених будівельних об’єктів, при проведенні випробовувань нових зразків машин, обладнання, при обстеженні побоїв, тілесних ушкоджень. При необхідності акт затверджується вище стоячою організацією або першим керівником підприємства.

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

Текст складається з двох частин: вступної та коментуючої.

У першій частині вказуються підстави для складання акту, члени комісії, її завдання, період. Після слова “Підстава” вказується документ чи усне розпорядження службової особи щодо необхідності та юридичної ваги певного акту. Після слова “Складено” перераховуються особи, які складають акт або були присутні при його складанні і обов’язково зазначають їхні посади, ініціали та прізвища. Якщо акт готувався комісією, то першим друкується прізвище голови комісії, прізвища інших членів комісії розташовуються в алфавітному порядку.

У другій частині описуються сутність та характер виконаної роботи, встановлені факти, а також вносяться пропозиції, робляться висновки. У кінці акта (перед підписами) повідомляється кількість примірників та вказується місце їх збереження. Як правило, акт складається у трьох примірниках:

Перший примірник передається вищестоящій організації; другий - керівникові; третій примірник - у справу.

Акт підписується всіма особами, що брали участь у його складанні.
(Зразок складання акту подається нижче).

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

ВАТ “Декор”	ЗАТВЕРДЖУЮ Голова правління _____ А.А.Сидоренко 25.05.1999	
Акт № 8 24.05.99 приймання-передачі комп’ютера		
Підстава: доповідна записка начальника відділу кадрів Івасенка М.Т., від 20.05.99.		
Комісія у складі голови М.Т.Івася і членів М.М.Воронюка та С.С.Ткаченка склали акт приймання-передачі комп’ютера, інвентарний № 9, із відділу маркетингу у відділ кадрів.		
Комп’ютер придатний для експлуатації і оснащений всім необхідним для роботи (клавіатура, дисплей, принтер).		
Комп’ютер передається у відділ кадрів для постійного користування.		
Голова комісії Члени комісії	(підпис) підпис підпис	М.Т.Івась М.М.Воронюк С.С.Ткаченко

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

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

Довідки особистого характеру оформлюються на бланках або на чистих аркушах і мають такі реквізити: назву виду документа, індекс, дату, текст, підпис, печатку. У тексті зазначається назва установи, до якої надається довідка. Доцільно починати текст довідки з подання у називному відмінку прізвища, імені та по батькові особи, про яку подаються відомості. Не рекомендовано вживати архаїчні звороти типу “Цим повідомляємо”, ”Дійсно проживає”, “Дійсно працює”.

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

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

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

Доповідні, пояснювальні і службові записки - цими документами інформують керівника установи чи структурного підрозділу про явища і факти, що сталися, про виконану роботу, про ситуацію, що склалася.

Доповідна записка укладається як з ініціативи її автора, так і на основі вказівки керівника.

З погляду адресності розрізняють внутрішні доповідні записки, що адресуються керівникові установи або підрозділу, де працює укладач, і зовнішні, що адресуються керівникові вище стоячої організації.

У формі доповідних записок оформляються результати роботи, що проведена з метою фактичної перевірки виконання вказівок вище стоящих органів та посадових осіб. Текст записки, як правило, складається з двох частин, де викладаються факти, що стали підставою для складання доповідної записки, а також висновки та пропозиції. Доповідні записки, що йдуть від імені організації підписуються керівниками організації, а від приватних осіб – авторами записки. Реквізитами доповідних записок є: найменування організації та її підпорядкованість. Дата, індекс, місце складання, заголовок до тексту, текст, перелік додатків, підпис.

Зразок доповідної записки наводиться нижче.

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

Пояснювальна записка, що не виходить за межі установи, оформлюється на бланку або на стандартному аркуші паперу формату А4 із зазначенням таких реквізитів: адреси та назви виду документа, кодів, прізвища виконавця і номера його телефону, заголовка до тексту, дати, підпису.

Аналогічні реквізити має й *службова записка*. Якщо записка скеровується за межі установи, її оформлюють на бланку і реєструють. Зразок доповідної записки наведено на стор.103.

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

Службові листи - узагальнена назва різних за змістом документів, що виділяються за єдиним способом передачі текстів (поштою), складаються довільно.

Зразок доповідної записки

Голові правління
ВАТ “Універсам № 1”

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

Про економію коштів від реорганізації підприємства

За Вашим дорученням від 05.01.02. вивчено питання про можливість проведення реорганізації апарату управління підприємством та визначити обсяги коштів, як можуть бути зекономлені при цьому. На мою думку, слід провести такі роботи:

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

Запропонований проект реорганізації підприємства дозволить підвищити ефективність діяльності підприємства.

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

Ст.економіст

А.П.Петренко

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

Існує багато видів службових листів:

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

Службові листи рекомендується оформляти лише в тому випадку, коли неможливо вирішити питання в усному порядку, при зустрічі або по телефону, або коли може виникнути ситуація, яка буде потребувати письмового підтвердження певного фактору, подій, дія, або бездіяльності.

Виклад тексту службового листа має бути лаконічним, послідовним, переконливим і коректним. Факти і події слід висловлювати об’єктивно, всі аспекти питання, що розглядається, викладати зрозуміло, стисло, але достатньо повно. У службових листах допускається також порушення кількох питань. Проте слід враховувати, що такі листи доводиться обробляти набагато

довше. Тому доцільним є оформляти кілька листів, якщо необхідно вирішити кілька питань.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

У діловому листуванні існує ряд загальноприйнятих правил:

- * службові листи пишуть на чистому бланку або аркуші паперу лише з лицьової сторони;
- * у міжнародній практиці писати довгі листи не прийнято, якщо лист більше однієї сторінки, то в кінці аркуша треба поставити “далі буде”;
- * кожна сторінка, окрім першої, нумерується арабськими цифрами;
- * службові листи друкуються на машинці, комп’ютері, передаються факсом;
- * вихідна інформація офіційного характеру не повинна містити будь-які позначки, ініціалів машиністки, номерів телефонів тощо. Такі позначки робляться лише на примірнику, що залишається у адресанта.

- * у тексті не допускається виправлень та підчисток;
- * конверти повинні бути відповідних розмірів.
- * лист вкладається текстом всередину. Найважливіші ділові листи бажано не згортати, а надсилати у великих цупких конвертах. Менш офіційні можна складати;
- * на телеграфний запит треба дати відповідь протягом 3-х днів. На лист - до 10 днів. Якщо запит вимагає детального розгляду, то протягом 3-х днів слід повідомити, що лист прийнято до відома і дати остаточну відповідь протягом 30 днів.

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

При укладанні телеграм додержуються вимог, що ставляться до службових листів. Характерна риса телеграм – особлива стислість. Вони мають бути викладені якнайясніше. З телеграми вилучають сполучники, прийменники, розділові знаки, що вживаються лише тоді, коли без них перекручується (викривляється) зміст.

Розділові знаки пишуть скорочено, малими літерами “крпк”, “км”, “лпк”. Знаки “№”(номер), “-“ (мінус), “+” (плюс), пишуться словами.

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

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

У випадку, коли службові телеграми надсилають службові особи, що знаходяться у відрядженні, під рискою відправник зазначають, крім власного прізвища ще й посаду, ким і яким номером видано йому посвідчення про відрядження, а також серію, номер, місце й дату коли йому видано паспорт.

Телеграми пишуться на друкарських машинках великими літерами із двома інтервалами між рядками. Якщо це зроблено від руки, то треба писати великими літерами, чітким розбірливим почерком, темними чорнилами.

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

Підпис ставлять окремим рядком, відступивши від тексту.

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

Реквізити телефонограм:

1. Назва документа – заголовок;
2. Номер і дата телефонограми;

Слово “Телефонограма”, її номер і дату надходження пишуть у першому рядку. Дата телефонограми – дата її передачі

3. Назва організації і службової особи – відправника телефонограми (від кого);
4. Назва організації і службової особи – одержувача телефонограми (кому);
5. Текст телефонограми.

Текст телефонограми має бути таким самим стислим, як і текст телеграми. Треба уникати слів, що важко вимовляються, і складних зворотів. Слова пишуть повністю без скорочень. У тексті телефонограми має бути не більше 50 слів.

6. Підпис службової особи – керівника організації або його заступника (в окремих випадках – керівників відділів)
7. У графах “передано” і “прийнято” зазначають посаду, ініціали, прізвище того, хто передає або хто приймає документ і номери їх телефонів.

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

ТЕЛЕФОНОГРАМА № _____ від “ ____ ” 200_ р.		
Від кого _____	Телефон _____	Передав _____
Кому _____	Прийняв _____	
Годин. _____	хв. _____	
	(текст)	
	(підпис)	

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

Протокол – це один з найпоширеніших видів документів колегіальних органів. У протоколі фіксується місце, час і мета проведення зборів, конференції, засідання, наради, склад присутніх, зміст доповідей, що заслухані, виступів і ухвал з обговорених питань

Протокол укладає офіційна, компетентна особа, що посвічує той або інший факт (протокол санінспектора, автоінспектора). Існують також протоколи, зміст яких - об’єктивний опис якоїсь події.

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

1. Стислі, у тексті яких записано лише ухвали.
2. Повні, у тексті яких, крім ухвал, стисло записують виступи доповідачів та інших учасників зборів, нарад, засідань.
3. Стенографічні, де усі виступи записують дослівно.

При укладанні протоколів рекомендовано використовувати такі реквізити:

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

Текст протоколу складають на підставі виступів учасників зборів, конференції, засідання або наради. Він має бути стислим, зрозумілим, точним, лаконічним, але у той самий час він повинен містити інформацію, що всебічно характеризує обговорення питання. Поняття “протокольна точність”

породжене суттю документа і стилем викладу. Оперограма підготовки та оформлення протоколу наведена на рис. 4.

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

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

Наприклад:

1. СЛУХАЛИ:

О.І. Григорук - ...

Якщо наявний текст доповіді, це необхідно позначити виноскою (“текст доповіді додається”).

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

Слово “УХВАЛИЛИ” пишуть після попереднього тексту великими літерами з нового рядка.

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

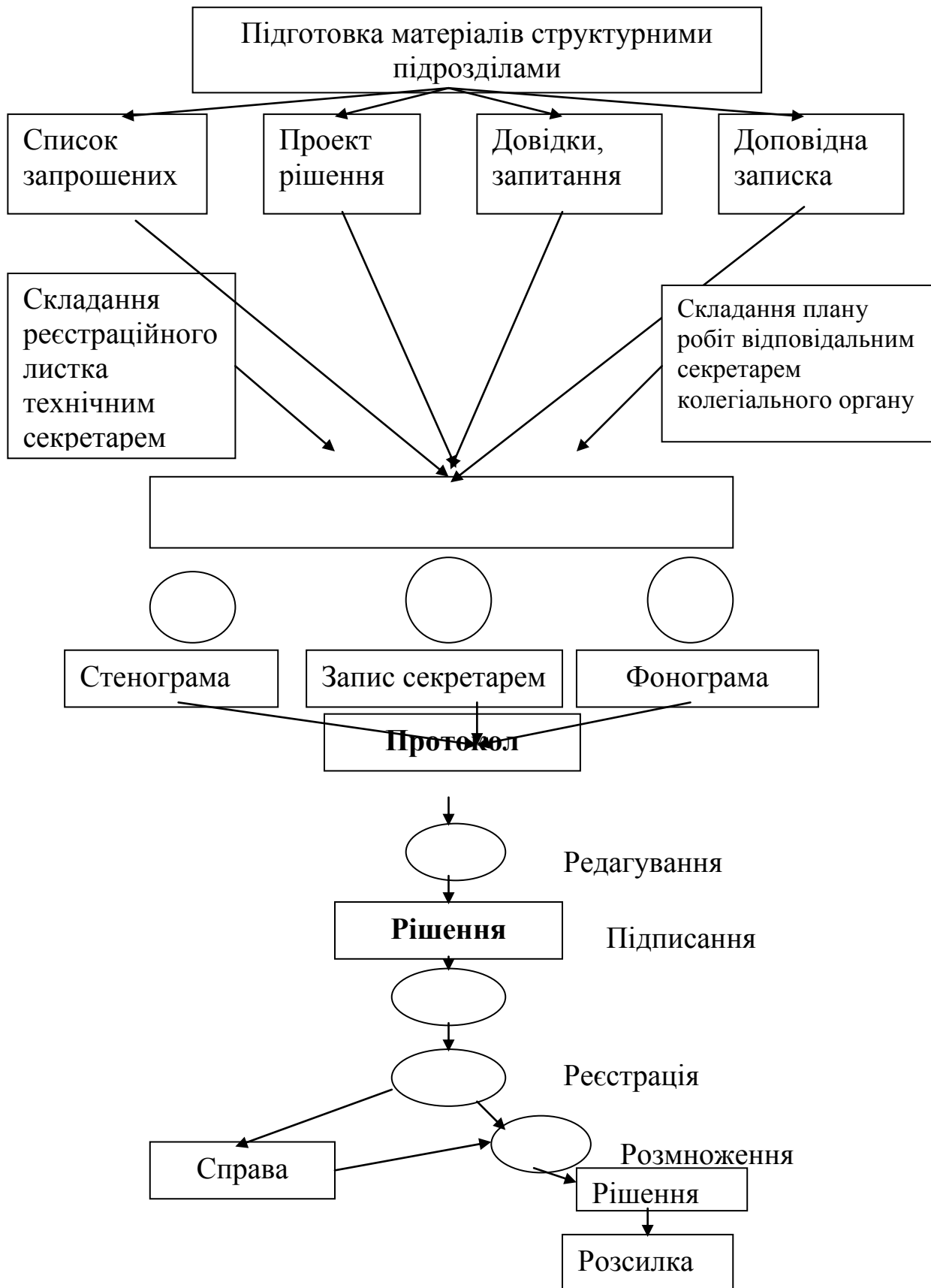


Рис.4. Оперограма підготовки і оформлення протокольної документації в організації (45, 81 с.)

Зразок протоколу:

Дібровська райдержадміністрація

Протокол № 10

12.12.02.

м. Діброва

_____ області

виробнича нарада працівників управління контролю за
благоустроєм

Голова С.В. Макаренко

Секретар А.М. Голосна

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Складання звіту з виробничої діяльності за 2001 рік (інформація начальника управління С.В.Марченка)
2. Затвердження заходів управління щодо благоустрою міста та контролю екологічного стану у 2003 році (повідомлення заст. Начальника управління М.Г.Рудя)

1. СЛУХАЛИ:

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

ВИСТУПИЛИ:

С.П. Дмитрієв – вказав на потребу якнайретельнішої підготовки матеріалів звіту і заповнення статистичних таблиць

Г.С.Яковлева – запропонувала організувати роботу таким чином, щоб закінчити складання звіту до 1 січня 2003 року

УХВАЛИЛИ:

1. Усім працівникам управління забезпечити своєчасну підготовку й високу якість матеріалів звітів з виробничої діяльності управління за 2002 рік.

2. Подати річний звіт до Облдержадміністрації не пізніше 10 січня 2003 року

2. СЛУХАЛИ:

М.Г.Рудя – План заходів по управлінню на 2003 рік.

УХВАЛИЛИ:

План заходів затвердити і керуватися ними.

Додаток: реєстраційний список на 1 сторінці в 1 примірнику

Голова (підпис) С.В.Макаренко

Секретар (підпис) А.М. Голосна

Питання для перевірки знань

1. Класифікація організаційно-розпорядчої документації за функціональною ознакою
2. Значення організаційно-розпорядчої документації в управлінській діяльності.
3. Дайте коротку характеристику таким документам як статuti, визначте їх сутність, види, зміст та сферу застосування.
4. Дайте коротку характеристику таким документам як положення про підприємства та їх підрозділи
5. Дайте коротку характеристику таким документам як “Інструкції”, зокрема посадові інструкції
6. Дайте коротку характеристику таким документам як “Правила”, зокрема Правилам внутрішнього трудового розпорядку.
7. Постанови та рішення колегіальних органів
8. Протоколи: докладні та скорочені. Вступна та основна частини текстів протоколів
9. Дайте коротку характеристику таким документам як Розпорядження, наведіть особливості його видання головою місцевої держадміністрації.
10. Накази як основна форма документування розпорядчої діяльності на підприємствах.
11. Акти, їх види, склад та порядок оформлення
12. Службові листи, їх види та особливості складання.
13. Довідки, їх сутність та особливості складання.
14. Доручення, їх сутність та особливості складання.
15. Службові записки: доповідні та пояснювальні

4. ДОКУМЕНТАЦІЯ З ОСОБОВОГО СКЛАДУ

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

4.1. Поняття та класифікація документів з особового складу

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

Серед документів з особового складу виділяються такі документи:

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

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

- Штатний розклад організації;
- Штатно-посадова книга;
- Графік відпусток персоналу;
- Резерв на заміщення посад керівників структурних підрозділів.

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

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

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

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

4.2. Документи з контрактної системи наймання працівників.

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

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

Трудові договори укладаються на:

- невизначений термін, тобто момент їх припинення не встановлюється;
- на певний термін (один - п'ять років);
- на час виконання певної роботи.

Два останніх види є різновидом строкових договорів. Питання про форму трудового договору вирішується за погодженням сторін, яка може бути усною або письмовою. Розрізняють такі види трудових договорів:

Трудовий договір;

Трудовий контракт;

Трудова угода.

Від форми трудового договору слід відрізнити оформлення прийняття на роботу, яке завершується виданням наказу або розпорядження про зарахування працівника на посаду.

Трудова угода - документ, яким оформляються взаємовідносини між установою і працівником, що не належить до її штату.

Базовими нормативними актами, що регулюють питання укладання трудових контрактів є Кодекс законів про працю (КЗпП), Положення про порядок укладання контрактів при прийнятті (найманні) на роботу працівників, затверджене постановою Кабінету Міністрів України “Про управління майном, що є у загальнодержавній власності”. Крім того, наказом Мінпраці України від 15.04.1994 р. №23 було затверджено Типову форму контракту з працівником, а постановою Кабінету Міністрів України від 02.08.1995 р. №597 – Типову форму контракту з керівником підприємства, що є у загальнодержавній власності.

Згідно із статтею 21 КЗпП трудовий контракт є особливою формою трудового договору, сфера застосування якого визначається законодавством, а прийняття (наймання) на роботу працівників здійснюється шляхом укладання з ними контракту власником або уповноваженим ним органом, громадянином може здійснюватись у випадках, прямо передбачених чинним законодавством.

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

В інших же випадках укладання або не укладання контракту залежить від волевиявлення сторін, тобто, роботодавця та робітника. Власник або уповноважений ним орган може вимагати від працівника, який працює за трудовим договором, укладання контракту тільки у тому разі, коли він відноситься до категорії працівників, які згідно із законодавством працюють за контрактом. Порухення цих вимог може бути підставою для визнання відповідно до ст. 9 КЗпП недійсними умов праці за контрактом, які

погіршують становище порівняно з законодавством України, однак під час укладання трудових договорів у формі контрактів, сторонами в контракті можуть передбачатися не вигідні для працівника умови: тимчасовий характер трудових відносин, підвищена відповідальність працівника, додаткові підстави розірвання договору тощо.

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

У контракті можуть передбачатися обсяги пропонованої роботи та вимоги до якості і строків її виконання, строк дії контракту, права, обов'язки та взаємна відповідальність сторін, умови оплати й організації праці, підстави припинення та розірвання контракту, соціально-побутові та інші умови, необхідні для виконання взятих на себе сторонами зобов'язань, з урахуванням специфіки роботи, професійних особливостей працівника та фінансових можливостей роботодавця. Але у будь-якому випадку умови контракту не повинні погіршувати становище працівників порівняно з законодавством про працю. Наприклад, розміри виплат не можуть бути меншими, ніж передбачено чинним законодавством, тривалість відпустки не може бути меншою від встановленої законодавством для цієї категорії працівників. Чинним трудовим законодавством передбачено два види відповідальності робітників – дисциплінарну та матеріальну. За прогул, що є порушенням трудової дисципліни, настає дисциплінарна відповідальність за правилами ст.147 КЗпП у вигляді догани або звільнення. Цей перелік для більшості категорій працівників є виключним і, отже, його розширення фактично означає звуження трудових прав робітників, що не допускається. Що ж до матеріальної відповідальності, то за ст. 130 КЗпП працівники несуть матеріальну відповідальність тільки за пряму дійсну шкоду й лише в межах,

передбачених законодавством, тобто, як правило, в межах певної частини заробітку працівника. Оскільки штраф виходить за межі відшкодування прямої дійсної шкоди, застосування його звужує трудові права робітників.

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

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

Підстави розірвання контракту з ініціативи роботодавця не повинні погіршувати становище працівників порівняно із законодавством. Наприклад, не можна звільнити працівника з підстав досягнення ним пенсійного віку, оскільки це обмежує трудові права громадян (ст.21 КЗпП) або систематичних запізнь на роботу, якщо до працівника раніше не застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського стягнення (п.3 ст.40 КЗпП).

У разі розірвання контракту з ініціативи роботодавця з підстав, установлених у контракті, але не передбачених чинним законодавством,

звільнення проводиться за пунктом 8 статті 36 КЗпП, з урахуванням гарантій, встановлених чинним законодавством і контрактом.

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

працівником – з причин невиконання чи неналежного виконання роботодавцем зобов'язань, передбачених контрактом;

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

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

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

Влаштувуючись на роботу, працівник має подати адміністрації:

- трудову книжку, а у випадках, коли особа влаштовується на роботу вперше – довідку з домоуправління, ЖЕКу або сільської ради про останню діяльність;
- звільнені у запас військовослужбовці подають *військові квитки*;
- молоді спеціалісти – *направлення на роботу*, якщо таке видається навчальним закладом.

У всіх випадках *паспорт* надається особисто.

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

З метою охорони здоров'я населення працівники підприємств харчової промисловості, громадського харчування, продовольчих магазинів, дитячих закладів, усіх видів транспорту, а також підприємств зі шкідливими умовами праці під час працевлаштування надають *медичну довідку*.

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

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

Потім працівникові, що влаштовується на роботу видається бланк наказу про прийняття на роботу, або це може бути типова форма заяви, яка візується керівником відділу, куди влаштовується працівник, тобто погоджується з можливістю прийняття працівника, а також визначається, на яку посаду може бути призначений претендент і з яким окладом.

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

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

Особова картка – це затверджена форма облікового документу, що заповнює спеціаліст кадрової служби на основі опитування особи, яка приймається на роботу (постійну, тимчасову або сезонну). На всіх осіб заповнюється картка по формі Т-2; на спеціалістів з вищою освітою за Ф-206, наукових працівників Т-4. Заповнена картка підписується керівником, працівником та завіряється керівником служби персоналу. Особові картки комплектуються за структурними підрозділами, в алфавітному порядку.

Після звільнення працівника особова картка зберігається у відділі персоналу на протязі 2-х років, а в архіві – ще 73 роки.

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

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

Для оперативного пошуку даних про працівників підприємства існує *алфавітна книга*, в яку всі працюючі на підприємстві записуються в алфавітному порядку.

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

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

Порядок документального оформлення переведення на іншу роботу.

Переведення працівників із одного підрозділу до іншого оформлюється наказом про переведення.

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

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

Видається наказ про зарахування на роботу, а у трудовій книжці робляться відповідний запис.

В наказі слід точно зазначити назву посади, на яку призначено робітника та службовця, відповідно до штатного розкладу.

Під час оформлення на роботу працівник знайомиться з посадовою інструкцією та з правилами внутрішнього розпорядку підприємства.

Всі подані у відділ кадрів документи підшиваються у папку, яка визначається як особова справа працівника.

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

Порядок документального оформлення звільнення з роботи.

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

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

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

ВАТ “Рекорд”	
ОБХІДНИЙ ЛИСТ	
Сидорова І.І.	
31 травня 2002р.	
Назва підрозділу	Відмітка посадової особи
1. Господарча частина	
2. Начальник з режиму	
3. Бібліотека	
4. Начальник відділу	
5. Відділ кадрів	
6. Бухгалтерія	
7.	
8.	

Після отримання всіх відміток обхідний лист необхідно здати в бухгалтерію, яка здійснює остаточний розрахунок з працівником.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Особи, які вперше призначаються на посади державних службовців, приймають Присягу і підписують її текст, визначений статтею 17 Закону України “Про державну службу”, про що робиться запис у трудовій книжці.

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

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

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

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

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

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

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

Чергові відпустки працівникам міських державних адміністрацій надаються у встановленому порядку згідно з графіком відпусток.

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

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

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

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

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

Відпустки працівникам секретаріату надаються наказом по секретаріату місцевої державної адміністрації.

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

4.5. Накази з особового складу

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

Накази по особовому складу регламентують прийняття громадян на роботу, переміщення працівників на інші посади, звільнення, надання різних відпусток, заохочення, накладання стягнень та ін.

На великих підприємствах використовують уніфіковані форми наказів по особовому складу. На підприємствах з невеликим обсягом документообігу зазначені накази оформляють на загальних, спеціальних бланках або на чистих аркушах паперу.

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

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

За формою накази мають бути однаковими. Це полегшує використання їх як довідкових. Кожний пункт наказу починається з дієслова, що означає дію (призначити, перевести, звільнити, оголосити подяку та ін.) і пишеться великими літерами також з нового рядка зазначаються прізвище, ім'я, по батькові особи, а потім викладається текст пункту. Наприкінці кожного пункту наказу зазначається його підстава для складання. Наказ набирає чинності з моменту його підписання і реєстрації. Однак окремі параграфи можуть мати свої терміни набрання чинності.

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

У наказах про прийняття на роботу необхідно зазначити: на яку посаду, до якого структурного підрозділу і з якого числа оформляється на роботу людина; вид прийняття на роботу (на постійну – з випробувальним терміном, зі стажування тощо, на тимчасову – на певний термін, за сумісництвом і т. ін.); особливі умови роботи (прийняттям матеріальної відповідальності, із скороченням робочим днем тощо). При переведенні на роботу в тексті зазначаються вид і мотивування переведення. В усіх випадках тимчасового переведення зазначається його тривалість.

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

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

До особливостей накладання стягнення на порушника трудової дисципліни і видання у відповідності з цим наказу, слід віднести той факт, що цій процедурі має передувати отримання від порушника пояснення щодо вчиненого проступку, а потім видання наказу.

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

Накази про особовий склад оформляють аналогічно для наказів з основної діяльності. При цьому особлива увага приділяється візуванню.

Накази по особовому складу мають такі реквізити:

- 1) назва установи, що видає наказ;
- 2) назва документа;
- 3) місце видання наказу;
- 4) номер наказу;
- 5) дата підписання наказу;

- б) заголовок;
- 7) текст наказу;
- 8) підпис керівника установи.

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

Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника. Трудові книжки заводяться на всіх працівників підприємств, установ і організацій усіх форм власності, які пропрацювали на них понад 5 днів, у тому числі осіб, які є співвласниками (власниками) підприємств, селянських (фермерських) господарств, сезонних і тимчасових працівників, а також позаштатних працівників за умови, що вони підлягають державному соціальному страхуванню.

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

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

При влаштуванні на роботу працівники зобов'язані подавати трудову книжку, оформлену в установленому порядку.

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

Звільнені з місця покарання зобов'язані пред'явити довідку про звільнення.

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

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

До трудової книжки вносяться:

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

Записи в трудовій книжці при звільненні або переведенні на іншу роботу повинні провадитись відповідно до формулювань чинного законодавства та з посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

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

Записи виконуються арабськими цифрами (число і місяць двозначними). Наприклад, якщо робітника або службовця прийнято на роботу 5 січня 2002 року, у графі 2 трудової книжки записується “05.01.2002”.

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

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

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

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

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

При потребі, наприклад, зміни запису відомостей про роботу після зазначення відповідного порядкового номеру, дати внесення запису в графі 3 пишуть: “Запис за № таким-то недійсний. Прийнято за такою-то професією (посадою)”, і у графі 4 повторюють дату і номер наказу (розпорядження) власника або уповноваженого ним органу, запис з якого неправильно внесено до трудової книжки.

У такому ж порядку визнається недійсним запис про звільнення і переведення на іншу постійну роботу в разі незаконного звільнення або переведення на, установленим органом, який розглядає трудові спори, робиться запис про поновлення на попередній роботі або зміну формулювання причини звільнення. Наприклад пишеться: “Запис за № таким-то є недійсним, поновлено на попередній роботі”. При зміні формулювання причин

звільнення пишеться: “запис за № таким-то є недійсним, звільнено...” і зазначається нове формулювання.

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

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

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

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

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

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

Внесення відомостей про роботу. У графі 3 розділу “Відомості про роботу” як заголовок пишуть повну назву підприємства.

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

У графі 3 пишуть: “Прийнято або призначено до такого-то цеху, відділу, підрозділу, на дільницю, виробництво” із зазначенням конкретної назви, а також роботи, професії або посади і набутого розряду. Записи про назву роботи, професії або посади, на яку прийнято працівника, виконують для робітників і службовців відповідно до назви професій і посад, зазначених у Єдиній державній класифікації професій всіх категорій працівників на підставі міжнародних стандартів.

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

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

Якщо працівнику в період роботи надається новий розряд, тоді про це у встановленому порядку робиться відповідний запис.

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

Переведення працівника на іншу постійну роботу на тому ж підприємстві оформлюється таким порядком, як і прийняття на роботу.

Якщо за час роботи працівника назва підприємства змінюється, про це окремим рядком у графі 3 трудової книжки робиться запис: “Підприємство

таке-то з такого-то числа перейменовано на таке-то”, а у графі 4 проставляється підстава перейменування, наказ (розпорядження), його дата і номер. Студентам, слухачам курсів, учням, аспірантам та клінічним ординаторам, які мають трудові книжки, навчальний заклад (наукова установа) вносить записи про час навчання на денних відділеннях (у тому числі підготовчих) вищих навчальних закладів. Підставою для таких записів є накази навчального закладу (наукової установи) про зарахування на навчання та про відрахування з числа студентів, учнів, аспірантів, клінічних ординаторів.

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

- про час служби у Збройних Силах України та інших військах, де на тих, хто проходить службу не поширюється законодавство про працю і державне соціальне страхування, із зазначенням дати призову (зарахування) і дати звільнення зі служби.
- Про час навчання у професійних навчально-виховних закладах та інших закладах, у навчально-курсівих комбінатах (центри, пункти тощо)
- Про час навчання у імущих навчальних закладах та про час перебування в аспірантурі і клінічній ординатурі (сюди входить і час роботи в студентських таборах, на виробничій практиці та при виконанні науково-дослідної госпдоговірної тематики)
- Про роботу як членів колгоспу – у тому разі, коли чинним законодавством передбачено зарахування цієї роботи до загального трудового стажу працівників
- Про час догляду за інвалідом I групи або дитиною-інвалідом віком до 16 років, а також за пенсіонером, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду (п. Е ст. 56 Закону України “Про

пенсійне забезпечення”), у тому числі за престарілим, яки досяг 80-річного віку (згідно з медичним висновком)

- Безробітним особам – про період одержання допомоги по безробіттю – заносить у трудову книжку орган державної служби зайнятості населення.

Передбачені цим пунктом записи вносяться до трудової книжки до занесення відомостей про роботу на цьому підприємстві.

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

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

Порядок занесення відомостей про нагороди і заохочення такий: у графі 3 відповідного розділу трудової книжки пишеться у вигляді заголовка назва підприємства, нижче у графі 1 зазначається порядковий номер запису (нумерація зростає протягом усього періоду трудової діяльності працівника); у графі 2 ставиться дата нагородження або заохочення; у графі 3 записується хто нагородив або заохотив працівника, за які досягнення і якою нагородою або заохоченням; у графі 4 зазначається на підставі чого внесено запис (із посиланням на дату, номер і назву документа)

Заповнення трудової книжки при звільненні. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитися у повній відповідності до формулювання чинного законодавства з посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Наприклад: “Звільнено у зв'язку з прогулом без поважних причин, п.4 ст. 40 КЗпП України”.

При розірванні трудового контракту з ініціативи працівника з причин, з якими законодавство пов'язує надання певних пільг та переваг, запис про звільнення вноситься до трудової книжки із зазначенням цих причин.

Наприклад: “звільнено за власним бажанням з зарахуванням у вищий навчальний заклад, ст. 38 КЗпП України”.

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

Днем звільнення вважається останній день роботи.

Наприклад, трудовий договір з працівником припиняється у зв'язку із скороченням штату працівників 10 жовтня 1993 р., який є останнім днем роботи працівника на цьому підприємстві. У трудовій книжці працівника потрібно зробити запис: у графі 1 розділу “Відомості про роботу” ставиться порядковий номер запису, у графі 2 – дата звільнення (10.10.1993 р.), у графі 3 записується: “Звільнено за скороченням штатів, п. 1 ст. 40 КЗпП України”, у графі 4 зазначаються дата і номер наказу (розпорядження) про звільнення.

У разі переведення з одного підприємства на інше за погодженням між керівниками підприємств у графі 3 записується посилання на погодження: “Звільнено у зв'язку з переведенням на роботу на таке-то підприємство, п. 5 ст. 36 КЗпП України”

У разі переходу на виборну посаду у графі 3 робиться запис “Звільнено у зв'язку з обранням на виборну посаду в таку-то організацію, п.5. ст. 36 КЗпП України”

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

п. 1 ст.40 КЗпП України” і далі в дужках зазначається відповідна постанова Кабінету Міністрів України.

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

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

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

Вкладиш без трудової книжки недійсний.

Про кожний виданий вкладиш на першій сторінці (титульному аркуші) трудової книжки зверху ставиться штамп розміром 10 x 25 мм з написом “Видано вкладиш” і тут же зазначаються серія і номер вкладиша. При кожній наступній його видачі має становитися новий штамп і зазначатися серія і номер вкладиша.

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

Видача трудової книжки у разі звільнення. У разі звільнення працівника всі записи про роботу і нагороди, внесені у трудову книжку за час роботи на цьому підприємстві, засвідчують підписом керівника підприємства або спеціально уповноваженої ним особи та печаткою підприємства або печаткою відділу кадрів.

При цьому для осіб працездатного віку потрібно зазначити час, тривалість та місце підвищення кваліфікації, яке пройшов працівник за останні два роки перед звільненням.

У разі звільнення осіб, які працювали в селянському (фермерському) господарстві за трудовим договором, або припинення членства в селянському (фермерському) господарстві після відповідних записів у трудових книжках, зроблених головою селянського (фермерського) господарства, трудовий стаж у цьому господарстві підтверджується підписом керівника, заступника, іншої уповноваженої особи та засвідчується печаткою місцевого органу державної виконавчої влади.

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

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

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

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

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

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

У разі смерті працівника трудова книжка видається на руки його найближчим родичам під розписку або надсилається поштою на їхню вимогу. У трудовій книжці померлого працівника у розділі “Відомості про роботу” після дати запису у графі 3 записується: “Роботу припинено у зв'язку зі

смертю”, далі заповнюється графа 4 – зазначається дата і номер наказу (розпорядження). Цей запис засвідчується у встановленому порядку.

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

Дублікат трудової книжки або вкладиш до неї заповнюється за загальними правилами. У розділах “Відомості про роботу”, “Відомості про нагородження” “Відомості про заохочення” при заповненні дубліката вносяться записи про роботу, а також про нагородження і заохочення за місцем останньої роботи на підставі раніше виданих наказів (розпоряджень).

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

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

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

Якщо з поданих документів видно, що працівника переводили на іншу постійну роботу на тому самому підприємстві, то про це робиться відповідний запис.

Після цього у графі 2 записується дата звільнення, а в графі 3 причина звільнення, якщо у поданому працівником документі є такі дані.

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

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

Не зазначаються в підсумковому загальному стажі роботи, а записуються окремим рядком з посиланням на дату, номер і назву відповідних документів, крім відомостей, передбачених в пункті 2.18 цієї інструкції записи:

А). Про час перебування у народному ополченні та партизанських загонах із зазначенням дати зарахування і дати звільнення зі служби;

Б). Про роботу як члена артілі промислової кооперації

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

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

Розрахунки за трудові книжки та їх зберігання. За виписування трудової книжки власник або уповноважений ним орган стягує з працівника суму її вартості. Видаючи дублікат трудової книжки, втраченої з вини працівника, власник або уповноважений ним орган стягує з працівника плату у розмірі 10 відсотків мінімальної заробітної плати.

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

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

Трудові книжки та дублікати, не одержані працівниками при звільненні зберігаються протягом двох років у відділі кадрів підприємства, окремо від трудових книжок працівників, які перебувають на роботі. Після цього строку незатребувані трудові книжки (дублікати) зберігаються в архіві підприємства протягом 50 років, а по закінченні зазначеного строку, їх можна знищити у встановленому порядку.

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний постійно мати в наявності потрібну кількість бланків трудових книжок і вкладишів до них.

Облік трудових книжок. На підприємстві ведеться така документація щодо обліку бланків трудових книжок і заповнених трудових книжок:

А). книга обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них, затверджена наказом Мінстату України від 11 серпня 1993 року № 180

Б). Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них, затверджена наказом Мінстату України від 11 серпня 1993 року № 180

До книги обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них вносяться всі операції, пов'язані з одержанням і витрачанням бланків трудових книжок і вкладишів до них із зазначенням серії та номера кожного бланку. Книгу веде бухгалтерія підприємства.

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

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

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

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

Після закінчення кожного місяця, особа, яка відповідає за ведення трудових книжок, подає бухгалтерії звіт про наявність бланків трудових книжок і вкладишів до них та про суми, одержані за заповнення трудової книжки і вкладишів до них, з додатком прибуткового ордера каси підприємства. На зіпсовані під час заповнення бланки трудових книжок і вкладишів до них складається акт за формою, затвердженою наказом Мінстату України від 11 серпня 1993 року № 180.

Розгляд трудових спорів. Відповідно до статті 224 Кодексу Законів про працю України комісія трудових спорів є обов'язковим первинним органом для розгляду трудових спорів, пов'язаних із застосуванням цієї інструкції.

Роз'яснення питань, пов'язаних із застосуванням цієї інструкції надає Мінпраці і соціальної політики України.

4.7. Складання особистих офіційних документів.

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

Автобіографія - це життєпис особи, який складено особою власноруч. Форма викладу тексту довільна. Автобіографія – документ з незначним рівнем стандартизації, тому основні вимоги до його написання, полягають насамперед в невичерпності потрібних відомостей і в лаконізмі викладу

В автобіографії обов'язково вказуються:

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

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

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

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

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

Доручення поділяють на :

1. офіційні – на виконання організаційних дій
 - 1.1. Разові – одноразові дії (найчастіше це отримання товарно-матеріальних цінностей)
 - 1.2. Спеціальні – надає повноваження службовій особі на здійснення однотипних вчинків: на представництво в органах суду, на здійснення транспортних, господарських, банківських операцій у межах певного періоду часу
 - 1.3. Загальні – надає право здійснення операцій, пов'язаних з управлінням майном
2. особисті – надання повноважень однієї особи іншій (право на одержання заробітної плати, поштового переказу)

Офіційні доручення оформлює установа, організація, підприємство.

Реквізити: Назва підприємства (організації), яка видає доручення (позначена на бланку або на проставленому штампі зіва вгорі аркуша); Назва виду документа (доручення); Номер, дата, місце видачі; Посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається доручення; Назва підприємства (організації), від якої повинні бути одержані товарно-матеріальні цінності; Номер і дата видачі супровідного документа (наряду, розрядки); Термін дії доручення; Зразок підпису особи, якій видано доручення; Назва документа, що посвідчує особу, якій видано доручення одержувача цінностей (паспорт, посвідчення); Підписи службових осіб, які видали доручення; Печатка підприємства (організації), що видала доручення.

Особисті доручення складаються окремими особами

Обов'язкові реквізити: назва виду документу (доручення); Прізвище, ім'я, по батькові особи, що видала доручення; Прізвище, ім'я, по батькові особи, що їй видане це доручення (довіреної особи); Термін дії документу; Дата складання, підпис особи і довірителя; Засвідчення підпису організацією, де працює, навчається довіритель.

ДОРУЧЕННЯ

м. Київ, сьоме лютого дві тисячі шостого року

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

2006 року ще доручення засвідчено мною, Павловим Г.М., секретарем виконкому Волинської міської ради народних депутатів.

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

Гербова печатка виконкому

Секретар _____ (підпис)

Зареєстровано в реєстрі за № 2718/2

Сплачено державного збору

П.А.Іваненко

ДОРУЧЕННЯ

Я, Григоренко Іван Кирилович, доручаю Близнюк Тамарі Іванівні одержати в касира управління належну мені зарплату за лютий 2006 року

Доручення дійсне до 1 квітня 2006 року

07.02.2006 року

Інженер Григоренко І.К. засвідчую: _____ І.К.Григоренко

(підпис)

Начальник управління

виробничо-технологічної компанії _____ О.М. Петренко

(підпис)

07.02.2006 р.

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

Розрізняють заяви від організацій і установ та особисті заяви.

В особистій заяві реквізити рекомендується розміщувати у такій послідовності:

1). Праворуч на останній третині рядка пишуть назву організації або установи, куди подається заява; прізвище, ініціали керівної особи

2). Нижче конкою викладають відомості про того, хто подає заяву: посада, місце роботи, прізвище, ім'я, по батькові, домашня адреса.

3). Ще нижче, посередині рядка пишеться слово ЗАЯВА

4). Через один рядок з абзацу з великої літери починається текст заяви, в якому чітко викладається прохання коротким його обґрунтуванням

5). Під текстом з нового рядка пишуть перелік додатків із зазначенням кількості сторінок

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

Варто пам'ятати: під час написання тексту заяви спостерігаються варіанти в таких деталях оформлення: прізвища керівника установи або закладу, до якого звертаються із заявою, може вказуватися або не вказуватися; серед даних про освіту особи, котра звертається із заявою, номер і серія паспорта ставляться лише тоді, коли у заяві йдеться про виплату грошей; перелік документів, що додаються, може починатися словами: ДО ЗАЯВИ ДОДАЮ (тоді назви даних документів ставляться у знахідному відмінку: довідку, автобіографію), може починатися словами: ДО ЗАЯВИ ДОДАЮТЬСЯ ТАКІ ДОКУМЕНТИ: (далі назви документів у називному відмінку) або словом ДОДАТОК: 1_____, 2_____, 3_____.

У тексті заяви, коли є кілька паралельних способів висловлення, вибирати потрібно найточнішу граматичну форму.

Характеристика – документ, в якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника.

Характеристика має такі реквізити: назва документа; прізвище, ім'я, по батькові; рік народження; освіта; текст; підпис керівної особи; печатка організації, яка видала характеристику; дата складання.

У тексті характеристики необхідно зазначити, з якого часу працює особа, як ставиться до виконання своїх службових і громадських обов'язків, які має нагороди, стягнення, як підвищує свій фаховий рівень, який авторитет має у колективі тощо.

У кожній правильно написаній характеристиці можна виділити чотири логічно пов'язані між собою частини. Перша – анкетні дані. Вони йдуть за назвою документа, в них зазначають прізвище, ім'я, по батькові, посаду, вчений ступінь і звання, освіту. Їх прийнято розміщувати у стовпчик праворуч. Друга – дані про трудову діяльність (фах, тривалість роботи на цьому підприємстві або в організації, просування по службі, рівень професійної майстерності). Третя – власне характеристика, в якій розглядаються ставлення до виконання своїх посадових обов'язків, підвищення професійного і наукового рівня, стосунки у трудовому колективі. Тут же подаються відомості про урядові нагороди або заохочення. Четверта – призначення характеристики.

Характеристика видається працівникові на руки або з його відому пересилається до підприємства, установи (організації, які надіслали запит на неї)

Текст викладається від третьої особи. Підписи на цьому документі засвідчуються круглою гербовою печаткою.

Розписка - Письмовий документ, що підтверджує якусь дію, що відбулась, найчастіше одержання грошей, або матеріальних цінностей від установи, організації або приватної особи. Складається довільно. Одержану суму грошей вказують цифрами, а в дужках - прописом. іноді вказуючи

свідків, у присутності яких вина написана. У такому випадку останні завіряють документ своїми підписами.

Перепустка - це посвідчення особи, що дає право на вхід до організації, має типову форму, друкується типографським способом, або має форму картки з відповідним рівнем захисту від підробки.

Резюме – документ, в якому подаються відомості про громадянина, який шукає роботу, окрім загальних відомостей про себе, переліку посад, які особа займала та видів робіт, які вона виконувала, особливо в останні роки, вказуються захоплення людини, професійні навички, знання іноземних мов тощо.

Питання для перевірки знань:

1. Зміст та класифікація документів з особового складу
2. Документація, яка супроводжує прийом, звільнення, та переведення на іншу посаду (ділянку)
3. Документи з контрактної системи наймання працівників
4. Визначення трудового контракту. Розділи, що є складовими контракту
5. Накази з особового складу та їх особливості
6. Характеристика, її основний зміст та порядок оформлення
7. Трудові книжки, особливості їх заповнення, зберігання та видачі працівникові в результаті звільнення.
8. Особові картки.
9. Особові справи, склад документів, що входять до особової справи.
10. Особливості документального оформлення працівників до місцевих державних адміністрацій.
11. Особливості документального оформлення відряджень працівників місцевих державних адміністрацій.
12. Особливості документального оформлення відпусток працівників місцевих державних адміністрацій.
13. Складання особистих документів: заяви, резюме, автобіографії
14. Складання таких документів як розписки.
15. Особисті доручення, особливості їх складання.
16. Заяви, їх сутність та види заяв, особливості складання.

5. ОСОБЛИВОСТІ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ОФОРМЛЕННЯ РОБОТИ З ПЕРСОНАЛОМ В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ ТА МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

- 5.1. Державна служба та її особливості в Україні
- 5.2. Документальне оформлення участі у конкурсі державних службовців
- 5.3. Документальне оформлення та робота з кадровим резервом для зайняття посад державних службовців
- 5.4. Документальне оформлення підготовки та проведення атестації державних службовців
- 5.5. Особливості документального оформлення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів в органах державного управління та місцевого самоврядування.
- 5.6. Документальне оформлення подовження терміну перебування на державній службі
- 5.7. Особливості ведення особових справ державних службовців в органах влади

5.1. Державна служба та її особливості в Україні

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

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

Посада – це визначена структурою і штатним розписом первинна структурна одиниця державного органу та його апарату, на яку покладено встановлене нормативними актами коло службових повноважень. Посадовими особами вважаються керівники та заступники керівників державних органів та їх апарату, інші державні службовці, на яких законами або іншими нормативними актами покладено здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій.

Прийняття на державну службу, просування по ній службовців, пов'язаних із службою, проводиться відповідно до категорій посад службовців, а також згідно з рангами, які їм присвоюються.

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

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

Для присвоєння чергового рангу оформлюється подання державного службовця для присвоєння рангу, яке підписується начальником управління (окремого відділу, служби), завіряється гербовою печаткою та подається до

кадрового органу державних службовців (посадових осіб), яким надано право розгляду документів для підготовки проектів наказів про присвоєння рангів.

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

5.2. Документальне оформлення участі у конкурсі державних службовців

Прийняття на державну службу на посади третьої-сьомої категорій здійснюється на конкурсній основі. Порядок проведення конкурсу для вступу на державну службу регулюється Положенням, затвердженим Кабінетом Міністрів України (від 4.10.92 р., № 782).

Рішення про проведення конкурсу та його умови приймається керівником органу, в якому оголошується конкурс. Для проведення конкурсу наказом керівника утворюється конкурсна комісія, яку очолює, як правило заступник керівника. Інформація про конкурс на заміщення вакантних посад та умови конкурсу підлягають публікації в пресі та поширенню через інші засоби масової інформації не пізніше як за місяць до проведення конкурсу та доводяться до відома працівників органу, в якому оголошується конкурс.

Особи, які бажають взяти участь у конкурсі, подають на ім'я керівника заяву, до якої додаються особовий листок обліку кадрів, автобіографія, копії документів про освіту, декларація про доходи, зобов'язання фінансового характеру, в тому числі за кордоном, щодо себе та членів сім'ї за формою, затвердженою Мінфіном. Декларація про доходи має наступний вигляд.

Форма № 001-ДС

Декларація

**Про доходи, зобов'язання фінансового характеру та майновий стан
Державного службовця та особи, яка претендує на заняття посади
державного службовця щодо себе та членів своєї сім'ї ***

*Розділи I,II,III заповнюють державні всіх категорій, а
Розділи IV,У,УІ – лише державні службовці першої та другої категорії

Розділ I. Загальні відомості

1. _____
(*прізвище, ім'я по батькові*)
2. Місце проживання: _____
(*Поштова адреса*)
3. Займана посада і категорія державного службовця _____
4. Посада і категорія державного службовця, на яку претендує особа, що подає декларацію _____
5. Члени сім'ї: ** _____
(*Прізвище, ініціали і ступінь родинного зв'язку*)

**Для цієї Декларації до членів сім'ї відносяться:

Чоловік (дружина), батьки та неодружені діти, що проживають з ними.

Розділ II. Доходи, одержані (нараховані) з джерел в Україні та за її межами за 20__р.

№	Перелік доходів	Розмір доходу (грн.)	
		Державного службовця	Членів сім'ї

1.	Загальна сума сукупного доходу, в т.ч.		
1.1.	Дивіденди, проценти, роялті		
1.2.	Матеріальна допомога		
1.3.	Страхові відшкодування		
1.4.	Доход від наукової, викладацької, творчої діяльності, авторська винагорода (гонорар)		
1.5.	Дохід від підприємницької і незалежної професійної діяльності		
1.6.	Дохід від відчуження цінних паперів та корпоративних прав		
1.7.	Заробітна плата		

Розділ III. Зобов'язання фінансового характеру, в тому числі за кордоном за 20__р.

№	Перелік зобов'язань щодо сплати внесків (платежів)	Державного службовця		Членів сім'ї	
		Всього сплачено (грн..)	В тому числі за кордоном (грн..)	Всього сплачено (грн..)	В тому числі за кордоном (грн..)
1.	За договорам добровільного страхування				
2.	За договорами на додаткове пенсійне забезпечення				
3.	За договорами позики				
4.	За договорами найму				
5.	(оренди) На утримання майна, зазначеного у розділах ІУ, У				

Розділ ІУ. Відомості про нерухоме майно, що знаходиться у приватній власності

№	Перелік об'єктів	Державного службовця	Членів сім'ї
		Загальна площа (м ²)	Загальна площа

			(м ²)
1.	Земельні ділянки		
2.	Житловий будинок		
3.	Квартира		
4.	Садовий (дачний) будинок		
5.	Гараж		

Розділ У. Відомості про транспортні засоби, що знаходяться в приватній власності

№	Перелік об'єктів	Державного службовця		Членів сім'ї	
		Марка/ модель	Об'єм двигуна (см ³)	Марка/ модель	Об'єм двигуна (см ³)
1.	Автомобілі легкові				
2.	Автомобілі вантажні, спеціальні і автобуси				
3.	Мотоцикли				
4.	Трактори				
5.	Водні транспортні засоби				

Розділ УІ. Відомості про вклади у банках, цінні папери та інші активи

№	Перелік об'єктів	Державного службовця		Членів сім'ї	
		Всього (грн...)	В тому числі за кордоном (грн...)	Всього (грн...)	В тому числі за кордоном (грн...)
1.	Номінальна вартість придбаних цінних паперів				
2.	Розмір внесків (паїв) до статутних (пайових) фондів підприємств, установ, організацій				

3.	Сума грошових коштів на рахунках у банках та інших фінансово-кредитних установах				
----	--	--	--	--	--

Про відповідність за подання неповних чи неправдивих відомостей про доходи та зобов'язання фінансового характеру (с.9 Закону України «Про боротьбу з корупцією» та ст.30 п7 Закону України «Про державну службу») попереджений.

(підпис)

(дата)

Особи, які працюють в органі, де оголошено конкурс, чи зараховані до кадрового резерву цього органу і бажають взяти участь у конкурсі, зазначених документів до заяви не додають.

За рішенням комісії до участі у конкурсі допускаються особи, які відповідають умовам конкурсу. Особи, які досягли граничного віку перебування на державній службі, участі у конкурсі не беруть. Рішення комісії про недопущення до конкурсу надсилається заявникові і може бути оскаржено керівнику протягом трьох днів з дня одержання відмови комісії.

Учасникам конкурсу надається інформація щодо особливостей умов праці за відповідною посадою. Їм може бути запропоновано викласти свої міркування чи підготувати реферат на тему, пов'язану з майбутньою роботою. Учасники конкурсу завчасно повідомляються про час і місце засідання комісії. Комісія проводить співбесіду з кожним учасником конкурсу.

На підставі вивчення поданих документів, рефератів, співбесід комісія приймає рішення стосовно кожного учасника конкурсу шляхом голосування.

Засідання комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше 2/3 її складу. Рішення комісії приймається простою більшістю голосів

членів комісії, присутніх на засідання. Голосування проводиться на закритому засіданні. Засідання комісії оформляється протоколом, який підписується всіма присутніми на засіданні членами комісії і надається керівникові не пізніше як через два дні після голосування. Кожен член комісії може додати до протоколу свою окрему думку.

Рішення про укладення трудового договору приймає керівник на підставі рішення комісії про переможця конкурсу. Відповідно до рекомендацій Голодержслужби, наказ про призначення на посади осіб, які пройшли конкурсний відбір, має бути такого змісту:

**Вищестояща організація, якій підпорядкована установа, організація
Назва організації установи**

Н А К А З

Дата № місце видання

Призначити (прізвище, ім.»я по батькові) з (число, місяць, рік) на посаду (назва посади) з окладом _____ грн. на місяць з присвоєнням йому _____ рангу державного службовця, як такого, що пройшов за конкурсом

Керівник організації, установи (підпис) розшифровка підпису

Інші учасники конкурсу можуть бути зараховані до кадрового резерву чи прийняті на стажування. Громадяни України, які вперше зараховуються на державну службу, приймають Присягу. Вона має наступний зміст:

Повністю усвідомлюючи свою високу відповідальність, урочисто присягаю, що буду вірно служити народові України, суворо дотримувати Конституції та законів України, сприяти втіленню їх у життя, зміцнювати їх авторитет, охороняти права, свободи і законні інтереси громадян, з гідністю нести високе звання державного службовця, сумлінно виконувати свої обов'язки.

Державний службовець підписує текст Присяги, який зберігається за місцем роботи. Про прийняття Присяги робиться запис у трудовій книжці.

При прийнятті на державну службу може встановлюватися випробування терміном до шести місяців.

5.3. Документальне оформлення та робота з кадровим резервом для зайняття посад державних службовців

У державних органах створюється кадровий резерв для зайняття посад державних службовців, а також просування по службі. Кадровий резерв формується із: спеціалістів місцевого та регіонального самоврядування, виробничої, соціально-культурної, наукової та інших сфер, а також випускників навчальних закладів відповідного профілю; державних службовців, які підвищили кваліфікацію або пройшли стажування та рекомендовані для просування на більш високі посади.

До кадрового резерву зараховуються професійно підготовлені працівники, які успішно справляються з виконанням службових обов'язків,

виявляють ініціативу, мають організаторські здібності і необхідний досвід роботи. На кожну посаду державного службовця кадровий резерв формується з такого розрахунку: на посаду керівника – не менше двох осіб, на посади спеціалістів складаються списки осіб, зарахованих до кадрового резерву, з урахуванням фактичної потреби.

Форма списку, зарахованих до кадрового резерву має наступний вигляд.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Сільський, селищний, міський голова,

голова районної, районної у місті,

обласної ради

« _____ » _____ 200__ року

СПИСОК

Осіб, зарахованих до кадрового резерву

(найменування органу місцевого самоврядування)

№ з/п	Посада, на яку формується резерв	Особа, яка працює на посаді				Особа, яка зарахована до кадрового резерву							
		Прізвище, ім'я по батькові	Рік народження	Освіта, коли і що закінчив, спеціальність	Стаж роботи на посаді	ранг	Прізвище, ім'я по батькові	Рік народження	Освіта, коли і що закінчив, спеціальність	Коли зараховано до кадрового резерву	Посада, яку займає, місце роботи	Стаж роботи на посаді	ранг
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Начальник підрозділу,

Що займається

Кадровими питаннями _____

(підпис)

_____ *(ініціали та прізвище)*

Список осіб, зарахованих до кадрового резерву, переглядається щороку у грудні. У разі необхідності до списку протягом року можуть бути внесені зміни у порядку, встановленому для зарахування до кадрового резерву. (Постанова КМУ від 28.02.01, №199 та постанова КМУ від 24.10.01 року № 1386).

Зарахування до кадрового резерву затверджується наказом чи розпорядженням керівника державного органу за погодженням з іншими органами, якщо для призначення на посади, на які формується кадровий резерв, передбачається погодження кандидатур з цими органами.

Пропозиції щодо резерву на посади, призначення на які здійснюється органами вищого рівня, розглядаються спеціальними комісіями, утвореними при цих органах. Очолює комісію керівник органу або його перший заступник. Склад комісії затверджується рішенням відповідного органу.

Після зарахування до кадрового резерву на посади, робота на яких передбачає доступ до державної таємниці, розглядається питання щодо оформлення в установленому порядку допуску до державної таємниці особам, які його не мають.

З працівниками, зарахованими до кадрового резерву, проводиться робота згідно із затвердженими керівниками державних органів чи їх структурних підрозділів особистими річними планами, де передбачається:

- вивчення і аналіз виконання законів України, актів Президента України і Кабінету Міністрів України;
- систематичне навчання шляхом самоосвіти;
- періодичне навчання і підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах (у тому числі і зарубіжних);
- участь у роботі семінарів, нарад, конференцій з проблем та питань діяльності державних органів і структурних підрозділів;
- стажування терміном до двох місяців у державному органі, до кадрового резерву якого зараховано працівника;

- виконання обов'язків державного службовця, на посаду якого зараховано працівника до кадрового резерву;
- залучення до розгляду відповідних питань, проведення перевірок, службових розслідувань;
- участь у підготовці проектів актів законодавства, інших нормативних документів.

Керівник державного органу несе відповідальність за ефективну підготовку і використання кадрового резерву. У разі заміщення вакантної посади керівник державного органу в поданні про призначення кандидата на цю посаду повинен зазначити, протягом якого періоду він перебував у кадровому резерві, яким чином виявив себе, а якщо не перебував – подати обґрунтовані пояснення причини невикористання кадрового резерву.

Державним службовцям створюються умови для навчання і підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах (на факультетах) та шляхом самоосвіти.

Державні службовці підвищують свою кваліфікацію постійно, у тому числі через навчання у відповідних навчальних закладах, як правило, не рідше одного разу на п'ять років. Результати навчання і підвищення кваліфікації є однією з підстав для просування по службі.

Примірний порядок формування кадрового резерву розробляється і затверджується Кабінетом Міністрів України. На його основі відповідною радою розробляється Порядок формування та ведення кадрового резерву конкретного органу державної влади, організації, установи.

5.4. Документальне оформлення підготовки та проведення атестації державних службовців

З метою оцінки ділових та професійних якостей, а також кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування, посадові особи місцевого самоврядування один раз на 4 роки підлягають атестації.

Атестації не підлягають сільські, селищні, міські голови, голови районних у містах, районних і обласних рад, секретарі сільських, селищних, міських рад, працівники патронатної служби, особи, які перебувають на посаді менше одного року, молоді спеціалісти, вагітні жінки чи жінки, які працюють менше одного року після виходу на роботу з відпустки по вагітності і пологах чи догляду за дитиною, особи, прийняті на посаду на визначений строк.

В ході підготовчої та організаційної роботи до проведення атестації державних службовців кадрові служби готують пропозиції щодо складу атестаційних комісій, термінів і графіків проведення атестації; визначають кількість та складають списки державних службовців, які підлягають атестації; роз'яснюють цілі і порядок проведення атестації; проводять підготовку необхідних для атестації документів: атестаційний лист попередньої атестації та бланк атестаційного листа чергової атестації за зразком, що затверджений постановою КМУ від 28.12.2000 р. за № 1922. Щорічні оцінки виконання державним службовцем покладених на нього завдань та обов'язків за період, що минув після попередньої атестації, будуть подаватися до атестаційної комісії при проведенні наступних атестацій тобто після запровадження таких оцінок.

Атестаційна комісія створюється за рішенням голови відповідної ради. Головою атестаційної комісії призначається секретар або заступник голови відповідної ради. У сільських, селищних радах з нечисленними виконавчими органами (до 5 осіб) атестацію може проводити міський селищний голова. До складу комісії включаються керівники структурних підрозділів, де працюють державні службовці, представники кадрової та юридичної служб. Керівник може залучати до роботи в комісії незалежних експертів. Залежно від кількості державних службовців, які підлягають атестації, наявності територіальних і підпорядкованих органів, специфіки державного органу утворюються одна чи кілька атестаційних комісій з непарною чисельністю членів комісії (як правило, від 5 до 11 осіб).

Термін і графік проведення атестації затверджуються наказом керівника і доводяться до відома державних службовців, які атестуються, не пізніше ніж за місяць до проведення атестації. У графіках, як правило, зазначаються назва підрозділу, де працює державний службовець, його прізвище, ім'я, по батькові, посада, дата та час проведення атестації.

Кількісний та персональний склад атестаційних комісій, терміни, місце проведення атестації, графік її проведення затверджуються наказом (розпорядженням) керівника державного органу. Цим наказом також можуть надаватись відповідні доручення і встановлюватися дати подання необхідних документів до атестаційних комісій.

Атестація державних службовців – керівників структурних підрозділів та осіб, які ввійшли до складу комісії, передує атестації інших працівників цих підрозділів.

На кожного працівника, який підлягає атестації, складається службова характеристика, що підписується його безпосереднім керівником, затверджується керівником вищого рівня і подається до комісії не пізніше ніж за тиждень до проведення атестації. (*дати зразок!!!*).

Службова характеристика на керівника державного органу підписується керівником державного органу вищого рівня.

Службова характеристика повинна містити наступне;

- Загальні відомості (прізвище, ім'я по батькові, посада, стаж роботи на посаді);
- Професійні знання, рівень володіння державною мовою, досвід роботи за фахом;
- аналіз виконання державним службовцем посадових обов'язків, дотримання правил поведінки державного службовця, відомості про обсяг, якість, своєчасність і самостійність виконання роботи;
- ділові якості (професійна компетентність, відповідальність, ініціативність, самостійність в роботі, оперативність у прийнятті рішень і

здатність до контролю за їх реалізацією, вміння акумулювати необхідну інформацію та виділяти найголовніше, працювати з нормативно-правовими актами, іншими документами);

- Особисті якості (працездатність, комунікабельність, вміння керувати підлеглими, вміння встановлювати взаємовідносини з колегами, творчий підхід до справи, принциповість, послідовність в роботі самокритичність);

- Результативність роботи;

- Підвищення кваліфікації (види професійного навчання, що проходив державний службовець або причини, з яких навчання не проводилось, використання одержаних знань у роботі, здатність до самоосвіти, ставлення до професійного навчання підлеглих тощо);

- Можливості професійного і службового просування (за яких умов, на яку посаду, коли);

- Зауваження і побажання державному службовцю, який атестується;

- Висновок про відповідність займаній посаді.

Державний службовець ознайомлюється із службовою характеристикою до атестації під час співбесіди з безпосереднім керівником. В ході співбесіди повинні обговорюватись позитивні й негативні результати роботи державного службовця, його слабкі місця, визначатися шляхи подолання недоліків. Державному службовцю надається можливість задавати питання та коментувати зауваження й висновки щодо його роботи. У разі незгоди з відомостями, викладеними у службовій характеристиці, державний службовець може подати до комісії відповідну заяву, обґрунтування, додаткові відомості щодо своєї службової діяльності.

Під час кожної атестації до комісії подаються щорічні оцінки виконання державним службовцем покладених на нього завдань та обов'язків за період, що минув після попередньої атестації, а також атестаційний лист попередньої атестації.

Атестаційний лист має наступний вигляд.

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

I Загальні дані

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Дата народження _____

Посада, яку займає працівник, і стаж роботи на ній (на момент атестації державного службовця) _____

Освіта (освітньо-кваліфікаційний рівень, найменування навчального закладу і рік закінчення, спеціальність) _____

Науковий ступінь, вчене звання _____

Підвищення кваліфікації (коли і що закінчив) _____

Загальний трудовий стаж, у тому числі на державній службі _____

Категорія посади _____ ранг _____

Посада в кадровому резерві _____

II Результати атестації

За підсумками голосування атестаційної комісії:

Відповідає займаній посаді (за _____, проти _____)

Відповідає займаній посаді за умови _____ (за _____, проти _____)

Не відповідає займаній посаді (за _____, проти _____)

Рішення атестаційної комісії _____
 _____ (за _____, проти _____)

Голова атестаційної комісії _____
 (підпис) (розшифрування)

Члени комісії

(підпис)

(розшифрування)

Дата атестації «_____» _____ 20__ року

З результатами атестації ознайомлений _____
 (підпис працівника, який атестується)

Атестація, а також співбесіда перед атестацією мають проходити в умовах доброзичливості та неупередженості.

За результатами атестації кожного державного службовця атестаційна комісія приймає одне з рішень, а також вносить на розгляд керівника державного органу рекомендації, зокрема вони можуть стосуватися удосконалення навичок використання комп'ютерної техніки та інформаційних технологій, удосконалення володіння однією з іноземних мов тощо. У разі погодження працівника здобути такі знання або навички комісія приймає рішення про відповідність займаній посаді за певних умов (неповна службова відповідність) і рекомендує керівникові призначити повторне атестування через конкретний період, але не пізніше ніж через рік. У разі відмови працівника виконувати дані йому зауваження та рекомендації, комісія, як правило, приймає рішення про його невідповідність займаній посаді.

Результати атестації державного службовця (рішення і рекомендації) фіксуються у протоколі засідання комісії та заносяться до атестаційного листа. Після проведення атестації державний службовець ознайомлюється із змістом атестаційного листа під розпис. У разі відмови від підпису складається відповідний лист.

Після завершення її результати узагальнюються та аналізуються головою атестаційної комісії і кадровою службою державного органу. Остаточне рішення за наслідками атестації приймає керівник державного органу і видає відповідний наказ (розпорядження). В наказі (розпорядженні) доцільно відзначити заходи щодо поліпшення роботи з кадрами на відповідний період. У додатках до вказаного наказу (розпорядження) зазначаються всі державні службовці, що проходили атестацію з відповідним рішенням щодо них:

–Про визнання такими, що відповідають займаній посаді, у тому числі щодо тих працівників, які зараховуються до кадрового резерву, кому дозволяється пройти стажування на відповідній посаді, встановлюються

надбавки або змінюються їх розмір, присвоюються ранги державного службовця (з дотриманням порядку, встановленого законодавством);

–Про визнання такими, що відповідають займаній посаді за певних умов і порядку їх виконання;

–Про невідповідність займаній посаді з визначенням осіб, які переводяться за їх згодою на іншу посаду, а також кого буде звільнено з посади.

Якщо державний службовець визнаний за результатами атестації таким, що не відповідає займаній посаді, він звільняється з роботи на підставі, передбаченій Кодексом законів про працю України.

Про результати атестації Головдержслужбі надається інформація до закінчення поточного року. Інформація складається з цифрових даних за визначеною формою та довідки (зразки!!!). У довідці вказується: чи мали місце в органі при проведенні атестації випадки незгоди з відомостями, викладеними у службовій характеристиці, оскарження дій атестаційної комісії та рішень керівника органу, прийнятих за результатами атестації, а також пропозиції щодо удосконалення Положення про проведення атестацій державних службовців.

5.5. Особливості документального оформлення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів в органах державного управління та місцевого самоврядування.

З метою забезпечення органів державної влади та місцевого самоврядування, які спроможні виконувати завдання розбудови демократичної, правової, соціальної держави, забезпечувати розвиток громадянського суспільства, проведення адміністративної реформи, необхідно підготувати високкваліфіковані кадри управління, а також розширити підготовку науковців у сфері державного управління та місцевого самоврядування. Зміна парадигми державного управління та місцевого

самоврядування, повинна суттєвим чином вплинути і на якість кадрів, що працюють в цих органах, що потребує, безумовно, нового підходу до змісту підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців для заміщення посад в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, а також формування кадрового резерву на ці посади. Виходячи з цього, розроблено «Комплексну програму підготовки державних службовців», яка була затверджена Указом Президента 09.11.2000р. за №1212/2000. Комплексна програма підготовки державних службовців та заходи на її виконання визначають цілі та завдання органів державної влади та органів місцевого самоврядування у справі розвитку професійного кадрового потенціалу державного управління та місцевого самоврядування шляхом якісного вдосконалення функціонування загальнонаціональної системи підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців для професійної діяльності у цих органах.

Сучасні потреби державотворення, процеси професіоналізації державного управління, зміни вимог до влади на місцях викликають необхідність вирішення низки проблем, серед яких однією з головних є проблема навчання державних службовців. У зв'язку з цим в Україні створена система навчальних закладів, їх регіональних філій, що займаються підготовкою кадрів для державної служби. Порядок прийому до вищих навчальних закладів на навчання за освітньо-професійними програмами підготовки магістрів в освітній галузі «Державне управління» здійснюється відповідно до нормативних документів Кабінету міністрів України, зокрема Постанови КМУ від 16 травня 1996 року № 533, від 8.02.97 р. № 167, від 01.09.97 р. № 949 та ін.

Відповідно до цих постанов та затверджених ними інструкцій оформляються наступні документи для отримання претендентом магістерського ступеня в освітній галузі «Державне управління».

Перш за все між органом державної влади та претендентом на навчання укладається Угода-направлення наступного змісту.

УГОДА-НАПРАВЛЕННЯ

До вищого навчального закладу, що здійснює підготовку магістрів в освітній галузі «Державне управління»

Від « ____ » _____ 200_р.

№ _____

(повне найменування органу державної влади або органу місцевого самоврядування)

В особі _____
(посада, прізвище та ініціали керівника органу)

Та _____
(прізвище ім.»я по батькові, посада, місце роботи особи, яка направляється на навчання)

Уклали цю Угоду про підготовку магістра в освітній галузі «Державне управління»

1. Орган державної влади або орган місцевого самоврядування зобов'язується: зарахувати на період навчання до кадрового резерву

(прізвище та ініціали особи, яка направляється на навчання)

На посаду _____
(назва та категорія посади)

З урахуванням того, що оплата праці буде нижче від тієї, яку він (вона) отримував (отримувала) до вступу у вищий навчальний заклад;

створити умови для стажування слухача згідно з навчальним планом;

надати слухачеві після закінчення навчання роботу на посаді та з оплатою не нижче від тієї, яка була визначена йому при зарахуванні до кадрового резерву згідно з цією Угодою.

2. Особа, яка направляється на навчання, зобов'язується:

оволодіти всіма видами теоретичної та практичної підготовки, передбаченої професійно-кваліфікаційною характеристикою магістра в освітній галузі «Державне управління»;

погодити з органом державної влади або органом місцевого самоврядування тему магістерської роботи;

прибути для закінчення вищого навчального закладу на роботу до відповідного органу в установленний термін і відпрацювати в ньому не менш

як три роки. У разі відрахування з вищого навчального закладу, неявки на службу або відмови приступити до неї без поважних причин відшкодувати державі (в особі органу, що направив на навчання) витрати, пов'язані з набуттям кваліфікації магістра в освітній галузі «Державне управління», в установленому законом порядку.

3. Прикінцеві положення

Зміни і доповнення до цієї Угоди вносяться шляхом підписання додаткових угод.

Ця Угода припиняє дію:

Після закінчення терміну, на який вона складена;

За згодою сторін (оформляється протоколом);

У разі невиконання сторонами своїх зобов'язань (в установленому порядку).

Ця угода набирає чинності з дня підписання її обома сторонами і діє до «___»_____200_ р. (визначається відповідно до нормативного терміну навчання).

Ця Угода складається удвох примірниках, перший з яких зберігається в органі державної влади або органі місцевого самоврядування, другий - у слухача.

4. Адреси сторін:

Орган державної влади або орган місцевого самоврядування:

_____о
соба, яка направляється на навчання:_____

(місце постійного проживання)

Паспорт _____
(серія, номер, ким і коли виданий)

<p>Керівник органу державної влади Або органу місцевого самоврядування</p> <p>_____</p> <p><i>(ініціали та прізвище)</i></p>	<p>Особа, яка направляється на навчання</p> <p>_____</p> <p><i>(ініціали та прізвище)</i></p>
--	---

<i>Дата</i> Головний бухгалтер _____	<i>підпис</i> _____	<i>Дата</i> _____	<i>підпис</i> _____
<i>Дата</i> М.П.	<i>підпис</i> _____		

Угодами-направленнями можуть також додатково визначатися умови та зобов'язання державних органів щодо надання ними матеріальної допомоги за рахунок власних коштів слухачам, направленим на навчання, а також встановлення для них доплати до державної стипендії. Оскільки випускник зобов'язаний відпрацювати у державному органі або за його згодою та погодженням з Голодержслужбою в іншому органі виконавчої влади або іншому органі місцевого самоврядування не менше трьох років, то керівництво навчального закладу за погодженням з відповідним державним органом не пізніше ніж за півроку до закінчення випускником навчання пропонує йому вакантну посаду відповідно до укладеної угоди-направлення або переліку вакантних посад. При цьому навчальним закладом оформляється картка працевлаштування випускника за наступною формою у трьох примірниках на кожну особу. Перший примірник зберігається у навчальному закладі, другий надсилається за місцем направлення, третій – Голодержслужбі.

КАРТКА ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ

Випускника-магістра в освітній галузі «Державне управління»

(найменування вищого навчального закладу, його підпорядкованість, адреса, телефон, факс)

1. Прізвище _____

Ім'я _____

По батькові _____

Рік народження _____

2. Освітньо-кваліфікаційний рівень _____

3. Напрямок підготовки за професійним спрямуванням (спеціальність) _____

Спеціалізація _____

4. Орган державної влади або орган місцевого самоврядування (за Угодою-направленням) _____

(повне найменування, адреса, телефон, факс)

5. Посада (за Угодою-направленням) _____

Місячний оклад _____

6. Попереднє місце роботи _____

(повне найменування, адреса, телефон, факс)

7. Посада (до вступу на навчання) _____

Місячний оклад _____

8. Сімейний стан _____

9. Місце постійного проживання _____

(адреса, телефон)

10. Додаткові відомості _____

Випускник _____

Дата заповнення _____

Підпис

Відповідальний працівник вищого навчального закладу
(посада) _____

М.П.

_____ *Дата*

_____ *підпис*

_____ *ініціали та прізвище*

Керівництво державного органу за місцем направлення випускників не пізніше ніж за три місяці до закінчення ним навчання на підставі одержаної картки працевлаштування надсилає підтвердження навчальному закладу та Голодержслужбі про виконання умов працевлаштування випускників.

Вручення випускникові диплома про закінчення навчання у вищому навчальному закладі за освітньо-професійною програмою підготовки магістрів в освітній галузі «Державне управління», направлення на роботу за

наступною формою та видача належних йому коштів здійснюються протягом семи днів після закінчення ним навчання.

Оформлене навчальним закладом за погодженням з відповідним державним органом направлення на роботу є підставою для укладення трудового договору цим органом з випускником.

НАПРАВЛЕННЯ НА РОБОТУ

Випускника-магістранта в освітній галузі «Державне управління»

« ____ » _____ 200_ з.

№ _____

(прізвище, ім'я, по батькові випускника)

Який (яка) закінчив (закінчила) в 200- р. _____
(повне найменування вищого

_____ *Навчального закладу, його підпорядкованість, адреса, телефон, факс)*

Та пройшов (пройшла) підготовку за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістр в освітній галузі «Державне управління» за спеціальністю _____

За спеціалізацією _____

Направляється в розпорядження _____
(найменування органу державної влади або

_____ *Органу місцевого самоврядування, адреса, телефон, факс)*

Згідно з карткою працевлаштування від _____

Для роботи на посаді _____

З місячним окладом _____

Дата прибуття до місця призначення « ____ » _____ 200_ р.

Керівник вищого навчального закладу _____

(посада)

_____ *Дата*

_____ *підпис*

_____ *ініціали та прізвище*

М.П.

У місячний термін від дати прибуття випускника на роботу, зазначеної у направленні, орган виконавчої влади або орган місцевого самоврядування за місцем направлення випускника надсилає вищому навчальному закладу та Головдержслужбі повідомлення про працевлаштування випускника за наступною формою.

ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ

Випускника-магістра в освітній галузі «Державне управління»

« _____ » _____ 200_ р. № _____

(підлягає поверненню до вищого навчального закладу в п'ятиденний термін з дня укладення випускником трудового договору)

(найменування органу державної влади або органу місцевого самоврядування, адреса, телефон, факс)
повідомляє, що випускника-магістра в освітній галузі «Державне управління» _____

(прізвище, ім'я по батькові)

Призначено на посаду _____

З місячним окладом _____

Забезпечено житлом _____

(вид житла)

Керівник органу державної влади
або органу місцевого самоврядування _____
(посада)

(дата)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

М.П.

5.6. Документальне оформлення продовження терміну перебування на державній службі

Відповідно до Закону України «Про державну службу» граничний вік перебування на державній службі становить 60 років для чоловіків і 55 років для жінок. Після досягнення граничного віку перебування на державній службі державним службовцем продовження роботи в органах влади можливе лише з дозволу Начальника Головдержслужби. Порядок погодження продовження терміну перебування на державній службі регулюється Постановою Кабінету Міністрів України від 26.12.2003 р. № 2020. Цим документом передбачено, що для продовження перебування на державній службі службовця, який досяг граничного віку перебування на державній службі, керівник державного органу, де працює державний службовець, звертається до Начальника Головдержслужби з відповідним поданням, яке має бути погодженим з керівником органу вищого рівня в порядку підпорядкування.

Подання щодо продовження терміну перебування на державній службі державного службовця надсилається не пізніше ніж за місяць до досягнення державним службовцем граничного віку перебування на державній службі або до закінчення попереднього продовження.

Підставою для продовження терміну перебування на державній службі державного службовця є вагомий внесок державного службовця у діяльність державного органу або його структурного підрозділу протягом тривалого часу, але не менше одного року, участь у підготовці важливих нормативно-правових актів, підготовці та впровадженні державних та регіональних програм, позитивні результати атестацій, щорічна оцінка діяльності державного службовця, а також нагородження державними нагородами, Почесними грамотами вищих органів влади країни, а також іншими заохочувальними відзнаками країни та відомства.

Подання оформлюється за наступною формою:

Подання

Щодо погодження продовження

Терміну перебування на державній службі

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Дата народження _____

Назва органу, в якому працює державний службовець _____

Посада повна назва займаної посади _____

Ранг категорія та присвоєний ранг відповідно до запису в трудовій книжці. _

Освіта _____
(найменування навчального закладу та рік його закінчення)

Освітньо-кваліфікаційний рівень та його відповідність займаній посаді _____

Науковий ступінь і вчене звання _____

Стаж роботи

Загальний стаж роботи _____

Стаж державної служби _____

Стаж роботи у відповідному державному органі _____

Стаж роботи на цій посаді _____

Нагороди, почесні звання _____

Рівень виконання посадових обов'язків, ділові та професійні якості _____

Результати атестацій та щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань (стисло) _____

Підстави для продовження терміну перебування на державній службі:

Вагомий внесок державного службовця у діяльність державного органу або його структурного підрозділу протягом тривалого часу, але не менше одного року;

Провідна роль державного службовця або його участь у розробленні, впровадженні нормативно-правових актів, підготовці і виконанні державних, регіональних та галузевих програм;

Причини невикористання кадрового резерву.

Термін, на який необхідно продовжити перебування на державній службі ____
 Інформація щодо попереднього погодження продовження терміну
 перебування на державній службі _____

(дата, номер попереднього листа-погодження)

Керівник державного органу, в якому
 Працює державний службовець

(підпис)

(ініціали, прізвище)

До подання додаються:

– Лист-погодження керівника органу вищого рівня щодо продовження терміну перебування на державній службі;

– Лист-погодження керівника центрального органу виконавчої влади. Голови Ради міністрів Автономної Республіки Крим, голови відповідної місцевої державної адміністрації щодо продовження терміну перебування на державній службі для осіб, які призначаються на посади та звільняються з посад за погодженням з цими органами;

– Копії атестаційного листа за результатами останньої атестації та бланку останньої щорічної оцінки виконання покладених обов'язків і завдань;

– Копія трудової книжки, завірена в установленому порядку;

– Копія списку осіб, зарахованих до кадрового резерву для державної служби на відповідну посаду (за встановленою формою);

– Копія документа, що посвідчує нагородження особи державними нагородами. Почесною грамотою або заохочувальною відзнакою Кабінету Міністрів України, Нагрудним знаком «Державна служба України «За сумлінну працю» або Почесною грамотою Голодержслужби, відомчими заохочувальними відзнаками.

Подання з усіма документами розглядається Начальником Голодержслужби в місячний термін з дня їх надходження. У разі необхідності на запит Голодержслужби до подання додаються інші документи та пояснення додаються

5.7. Особливості ведення особових справ державних службовців в органах влади

Відповідно до нормативно-правової бази України формування та ведення особової справи державного службовця здійснюється кадровою службою органу державної влади та місцевого самоврядування. Особова справа формується на кожного державного службовця і розпочинається з дати розгляду питання про призначення на посаду державного службовця. Однією з особливостей формування справи державного службовця є перевірка наявності на даного державного службовця особової справи в поточному архіві. Якщо вона є, то подані документи додаються до особової справи, про що робиться відмітка в описі документів, які знаходяться в особовій справі.

Особова справа формується з наступних документів:

1. Особова картка (форма П-2ДС) з відповідними додатками та фотокарткою розміром 4х6 сантиметрів;
2. Копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання, підвищення кваліфікації;
3. Відомості про доходи, зобов'язання фінансового характеру та майновий стан державного службовця чи особи, що претендує на зайняття посади державного службовця і членів його сім'ї;
4. Підписані претендентом попередження про встановлені законодавством України обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також документ про ознайомлення із Загальними правилами поведінки державного службовця;
5. Довідка про наявність встановленої форми допуску до державної таємниці (для відповідних посад);
6. Біографічна довідка, подання про призначення на посаду, картка погодження (у разі потреби);
7. Погодження, передбачені законодавством для призначення на посади керівників відповідних органів;

8. Довідка про перебування у кадровому резерві (для осіб, зарахованих до кадрового резерву);

9. Направлення на роботу (для магістрів державного управління і випускників вищих навчальних закладів);

10. заява про участь у конкурсі, протокол (витяг з протоколу) конкурсної комісії (для осіб, які призначаються на конкурсній основі);

11. заява про проходження стажування на відповідній посаді, індивідуальний план стажування та доповідна записка про стажування з висновками керівника структурного підрозділу (для осіб, які проходили стажування);

12. заява щодо призначення на відповідну посаду.

Особові картки (форма П-2ДС) заповнюють всі органи , установи (організації), на працівників яких поширюється Закон України «Про державну службу». Особова картка заповнюється українською мовою, в називному відмінку (крім окремо зазначеного).

форма П-2ДС

ОСОБОВА КАРТКА № _____

I. Загальні відомості¹²

1. Прізвище _____

Ім'я _____

По батькові _____

2. Громадянство України _____

3. Місце народження _____

4. Дата народження _____

5. Освіта _____

(вища, середня)

Назва навчального	Рік вступу	Рік закінчення	Спеціальність	Кваліфікація диплома	№ диплома,

¹² Заповнює державний службовець

закладу та його місце знаходження		або вибуття			дата видачі

6. Науковий ступінь, вчене звання _____

назва	Рік присвоєння	№ диплома, дата видачі диплома

7. Якими мовами володієте і якою мірою _____

(читаєте та перекладаєте зі словником, читаєте і можете розмовляти, володієте вільно)

8. Наукові праці та винаходи _____

9. Сімейний стан _____
(перелічити членів сім'ї із зазначенням дати народження)

10. Паспорт: серія _____ № _____

Ким виданий _____ дата видачі _____

11. Домашня адреса, телефон _____

Особистий підпис _____

12. Дата прийняття Присяги _____

13. Прийняття на державну службу:

а) на підставі конкурсу. Протокол № _____ від « ____ » _____ р.

б) до патронатної служби _____
(посада керівника)

в) з резерву « ____ » _____ р.

(дата включення в резерв)

г) інше _____
(згідно з встановленим законодавством)

14. Загальний стаж роботи державного службовця _____

15. Безперервний стаж роботи _____

16. Стаж державної служби _____

«_____» _____ р.

II. Продовження терміну перебування на державній службі

На термін _____ років з _____ до _____. Підстава _____

На термін _____ років з _____ до _____. Підстава _____

На термін _____ років з _____ до _____. Підстава _____

III. Просування по службі в державному органі

Дата	Назва структурного підрозділу	Назва посади	Категорія, оклад, ранг	Спосіб просування по службі (конкурс, стажування, резерв)	Підстави	Підпис власника особової картки
------	-------------------------------	--------------	------------------------	---	----------	---------------------------------

IV. Відпустки

Вид відпустки	За який період	дата		Підстава
		Початку відпустки	Закінчення відпустки	

У. Дисциплінарна відповідальність

Причина	Вид стягнення, захід дисциплінарного впливу	Підстава скасування	Дата	Підстава
---------	---	---------------------	------	----------

УІ. Заохочення, нагороди, почесні звання

Вид заохочення	Підстава	Дата
----------------	----------	------

(нагороди, почесні звання)		
----------------------------	--	--

УІІ. Зарахування до кадрового резерву

Орган, до якого зараховано в кадровий резерв	Посада, на яку пропонується резерв	Дата зарахування в резерв	Підстава
--	---------------------------------------	------------------------------	----------

УІІІ. Підвищення кваліфікації

Найменування навчального закладу	Період навчання		Програма чи тематика підвищення кваліфікації	Номер і дата видачі диплома, посвідчення
	початок	кінець		

ІХ. Відомості про військовий облік

Група обліку

Категорія обліку

Склад

Придатність до військової служби

Назва райвійськкомату за місцем проживання

Військове звання

Військово-облікова спеціальність №

Перебуває на спец обліку №

Додаткові відомості:¹³

а) Відповідно до статей 12, 16 Закону України «Про державну службу»

¹³ Відомості відповідно до статей 12, 16 Закону України «Про державну службу» та про наявність пільг; передбачених законодавством заповнює державний службовець.

б) Про наявність пільг _____

Дата і причина звільнення _____

Трудову книжку отримав «_____» _____ р.

Підпис власника трудової книжки _____

Підпис працівника кадрової служби _____

Біографічна довідка має наступну форму:

БІОГРАФІЧНА ДОВІДКА

(прізвище, ім'я, по батькові)

Подається на _____

(найменування посади)

Працює _____

(посада, підрозділ, орган, в якому працює, з якого часу)

Громадянство _____

Число, місяць і рік народження _____

Місце народження _____

(держава, область, місто, район, село)

Освіта _____

(освітньо-кваліфікаційний рівень, повне найменування навчального закладу)

дата закінчення, спеціальність та кваліфікація)

Науковий ступінь, вчене звання _____

Володіння мовами _____

(якими якою мірою)

Нагороди, почесні звання _____

Дата прийняття Присяги державного службовця _____

Ранг державного службовця _____

(дата присвоєння)

Загальний стаж роботи _____

Стаж державної служби _____

Депутат ради _____

(найменування ради)

Стягнення _____

(які, ким і за що накладені)

Трудова діяльність _____ до _____ по цей час

(посада керівника кадрового підрозділу (підпис) (ініціали, прізвище)

М.П.

КАРТКА ПОГОДЖЕННЯ **Щодо призначення на посаду**

(найменування посади працівника органу влади)

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Дата народження _____

Прізвище, ім'я, по батькові та посада особи. Яка проводила співбесіду	висновок	Підпис, дата

При початковому формування особової справи в опис включаються документи відповідно до їх розміщення у справі із зазначенням повної назви документа, організації, яка його видала, номера і дати документа, а також дати включення його до особової справи і кількості аркушів. Опис документів особової справи робиться на наступною формою:

ОПИС

Документів особової справи

Справи № _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

№	Найменування документів	Кількість аркушів	Примітки

Працівник кадрової служби повинен перевірити правильність заповнення матеріалів особової справи, відповідність зазначених у них відомостей з оригіналами документів (паспорта, військового квитка, документа про освіту тощо).

Сформована особова справа реєструється у книзі руху особових справ протягом тижня з дня призначення працівника на посаду.

Після призначення працівника на посаду державного службовця до особової справи додаються:

1. Документ про призначення (постанова, наказ або розпорядження) на посаду, який повинен містити найменування органу, дату, номер і назву документа.

2. Копії указів, постанов, наказів, розпоряджень органів вищого рівня про призначення, обрання на посаду. Якщо на посаду призначаються керівні працівники, призначення яких згідно з чинним законодавством знаходиться у компетенції керівника вищестоящої організації, то видається відповідний документ. У разі призначення працівника на посаду за погодженням з органом вищого рівня або за погодженням з головами місцевих державних адміністрацій, до особової справи додається висновок органу, з яким погоджувалося призначення.

3. Текст Присяги, скріплений підписом державного службовця (для осіб, уперше прийнятих на державну службу).

4. копії документів про надані пільги.
5. копія паспорта.
6. копія військового квитка (для військовозобов'язаних).
7. опис документів особової справи.
8. У разі звільнення працівника до особової справи додається документ про звільнення.

Працівник кадрової служби, отримуючи матеріали для внесення їх до особової справи повинен перевірити дотримання правил їх заповнення, відповідність зазначених в них відомостей (особливо прізвищ, імен, по батькові) оригіналам документів.

Особова справа в міру проходження державної служби державним службовцем поповнюється відповідними матеріалами, уточнюється. Протягом роботи державного службовця до особової справи вносяться наступні документи?

1. заяви про переведення на відповідну посаду, продовження терміну перебування на державній службі, звільнення з посади тощо;
2. наказ про переміщення на іншу посаду або звільнення з посади;
3. наказ, розпорядження про присвоєння рангу державного службовця, заохочення, службове розслідування, накладання та зняття стягнень;
4. документи про підвищення кваліфікації;
5. атестаційні матеріали (характеристика, атестаційний лист);
6. інші документи, які містять відомості про проходження державної служби.

Особові справи державних службовців є документами для службового користування, зберігаються в опечатаних металевих шафах або сейфах. Роботу щодо ведення, зберігання особових справ забезпечує кадрова служба або працівник, на якого покладено виконання кадрових питань.

Кожна особова справа підшивається у спеціально призначену для цього пронумеровану папку. На першій сторінці зверху зазначається повна назва

органу. Порядковий номер справи визначається відповідно до реєстраційного номера у книзі обліку руху особових справ державних службовців.

Після припинення державним службовцем роботи його особова справа залишається в кадровій службі і передається до архіву в порядку визначеному відповідною інструкцією. При цьому в особовій картці робляться відповідні відмітки про звільнення працівника, зазначається причини звільнення, дата та номер наказу про звільнення. Папки для зберігання архівних справ нумеруються і зберігаються окремо від діючих справ. У разі повернення державного службовця на державну службу рекомендується використовувати сформовану раніше особову справу.

Питання для перевірки знань:

1. Сутність державної служби в Україні та особливості документального оформлення роботи з персоналом в органах державної влади та місцевого самоврядування.
2. Процес організації та документальне оформлення участі у конкурсі державних службовців
3. Кадровий резерв та його документальне оформлення
4. Документальне оформлення підготовки та проведення атестації державних службовців
5. Яким чином документально оформляються підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації кадрів в органах державного управління та місцевого самоврядування.
6. Особливості документального оформлення подовження терміну перебування на державній службі.
7. Особливості ведення особових справ державних службовців в органах влади.

6. ДОКУМЕНТУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КОЛЕГІАЛЬНИХ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ І МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

6.1. Планування роботи місцевих органів влади.

6.2. Порядок підготовки, проведення та документального оформлення апаратних нарад, засідань, зборів, конференцій, колегій.

6.3. Документування діяльності виборчих комісій та комісій з референдумів.

6.1. Планування роботи в органах влади

Документування діяльності колегіальних органів – засідань, зборів, конференцій, колегій полягає в складанні плану робіт, порядку денного, списку запрошених, розсилці повідомлень, реєстрації учасників, складанні протоколу і документальному оформленні прийнятих рішень.

Свою діяльність колегіальні органи здійснюють у відповідності з планом роботи. **План роботи** включає в себе всі питання, запропоновані керівниками структурних підрозділів, внесені членами колегіального органу управління. Проект плану роботи складається за такою формою:

Проект плану узгоджується з керівником колегіального органу. При розгляді проекту плану деякі питання виключаються, інші можуть бути перенесені на інші терміни розгляду: пізніше чи раніше.

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

На засіданні колегіального органу представлений проект обговорюється, приймається за основу. Про внесення змін та доповнень, що виникли при

обговоренні плану роботи, остаточно вирішується членами колегії. Після затвердження колегіальним органом план роботи стає обов'язковим для всіх

ЗАТВЕРДЖЕНО

Глинською міською радою
протокол № 2
5 січня 2003 р.

План роботи

Глинської міської ради на 2003 рік.

№ з/п	Дата проведення	Зміст роботи	Відповідальні за підготовку	Примітки
1	Січень	1. Підсумки проведення новорічних ярмарків	Нач. управління торгівлі	
		2. Підсумки проведення дитячих новорічних свят та новорічних канікул школярів	Нач. управління освіти і науки Нач. управління культури	
		3. Звіт комунальних служб щодо теплопостачання у м. Глинську	Нач. управління житлового господарства	Запрошені: керівники підприємств
		4.		
2	Лютий	1.		
		2.		

Голова ради
Секретар

підпис
підпис

А.С. Степанов
І.І. Штрех

закладів, організацій і осіб, зацікавлених у вирішенні питань, які в нього включені.

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

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

Контроль за поточними планами здійснюють перший заступник голови місцевої державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

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

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

Порядок денний складається з урахуванням всіх питань, які необхідно вирішити на засіданні колегіального органу. Поряд з питаннями, що плануються до обговорення, вказується час, який, на думку організаторів, необхідно витратити на їх вирішення. Як правило, дотримуються такого співвідношення: доповідь – час визначається важливістю питання та проханням доповідача, питання доповідачу і відповіді на них 5 хв; обговорення питання – 10-15 хв.; з регламентом відступу 2-3 хв., читання проекту рішення – 10 хв.

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

Розгляд питань у порядку денному починається з найбільш важливих і важких. Дотримання регламенту свідчить про ділову і чітку роботу колегіального органу, про ретельну підготовку і вміле проведення засідань.

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

Перед початком засідання проводиться **реєстрація запрошених** за спеціально підготовленим списком з вказаними прізвищами, ініціалами, посадами і місцем роботи.

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

В ході проведення кожного засідання колегіального органу обов'язково ведеться протокол.

Протокол, документ, що фіксує хід обговорення питань і прийняття рішень на зборах, нарадах, конференціях і засіданнях колегіальних органів. Формуляр протоколу має наступні реквізити: підпорядкованість закладу та його найменування, назва виду документа (протокол), дата та номер документа (індекс); вказується місце проведення засідання, назва колегіального органу або конкретної наради, присутні та відсутні, порядок денний, текст, підписи відповідальних осіб (протокол підписує голова колегіального органу і секретар, який складав протокол засідання).

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

Текст протоколу складається з двох частин: вступної і основної. У вступній частині вказуються прізвища та ініціали присутніх членів колегіального органу, запрошених – при невеликій кількості присутніх (до 10-15 осіб). Якщо запрошених багато, то складається список, який є додатком до протоколу. Відповідно у вступній частині вказується загальна кількість присутніх. Вступна частина включає порядок денний з переліком питань, що розглядаються на засіданні.

Основна частина протоколу будується з таких розділів: СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (ВИРІШИЛИ). Слова “слухали”, “виступили”, “постановили(вирішили)” друкують прописними буквами і після них ставлять двокрапку. Наступний рядок починають ініціалами і прізвищем доповідача, за ним ставлять тире і викладають зміст доповіді.

В розділі ВИСТУПИЛИ вказують ініціали, прізвище виступаючих і викладають основний зміст виступу, в розділі ПОСТАНОВИЛИ – зміст прийнятих рішень, терміни, особи, що відповідальні за виконання рішення.

Після відповідної підготовки (внесення всіх виступів, їх узгодження з доповідачем та виступаючими, узгодження формулювань постановляючої частини, прийнятих рішень) протокол передруковується, його підписують голова засідання колегіального органу і секретар. (детальніше про особливості складання протоколу – у розділі 3, п.3.4.).

Копії протоколів, виписки з них рішень, прийнятих на засіданнях колегіальних органів, оформлюються так, як і інші розпорядчі документи. Оформлення здійснюють або протокольний відділ, або група наказів, або

канцелярія чи секретар, в залежності від того, хто у відповідності з функціональними обов'язками відповідає за цю роботу.

Розмноження протоколів та додатків виконується на друкарських машинках або комп'ютерах, способом оперативного розмножування (на ксероксі, ротапринтах) і типографським способом.

Копії протоколів, виписки з них розсилають за раніше складеним списком, який додають до оригіналу. Екземпляри, що розсилаються, підписуються, підтверджуються завіреним підписом відповідальної посадової особи і печаткою.

Контроль за виконанням рішень, прийнятих на засіданні колегіального органу, лягає на відповідальну посадову особу (керівника закладу або його заступників, керівника структурного підрозділу) з обов'язковим виказуванням прізвища. Не дозволяється покладати контроль на структурний підрозділ, орган управління, бо це призводить до знеособлення і безконтрольності, а відповідно, і виконання, прийнятого рішення. У ряді випадків рішення колегіального органу набувають юридичної сили після видання відповідного наказу, розпорядження тощо тобто розпорядчого документа, який видається керівником на правах єдиноначальності. .

Загальний контроль за виконанням розпорядчих документів в закладах покладається на групу інспекції по контролю, секретаря структурного підрозділу.

6.2. Порядок підготовки, проведення та документального оформлення апаратних нарад, засідань, зборів, конференцій, колегій.

Апаратна нарада – це нарада голови та заступників голови місцевої державної адміністрації, керівників основних структурних підрозділів, які входять до складу апарату виконавчого органу місцевої влади.

Апаратна нарада проводиться головою місцевої державної адміністрації або за його дорученням одним із заступників голови місцевої державної адміністрації, як правило щоп'ятниці о 9-й годині.

Організаційно-технічне забезпечення підготовки та проведення апаратних нарад здійснює організаційний відділ.

Порядок денний апаратної наради формується на підставі примірного переліку питань, що складається на квартал та затверджується головою місцевої державної адміністрації.

За рішенням голови місцевої державної адміністрації або особи, яка його заміщає, на розгляд апаратної наради можуть виноситись питання, не передбачені примірним переліком.

До кожного питання порядку денного апаратної наради відповідними службами готується довідковий матеріал, проект протокольних доручень та, при необхідності, проект розпорядження місцевої державної адміністрації, список запрошених осіб для розгляду питання.

Відповідальність за якість та своєчасність підготовки матеріалів покладається на першого заступника та заступника голови місцевої державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Підготовлені матеріали, погоджені в установленому порядку, подаються до організаційного відділу за чотири дні до засідання для узагальнення і підготовки необхідного комплексу документів.

Коло службових осіб, які запрошуються на апаратну нараду з питань порядку денного, визначається першим заступником та заступником голови місцевої державної адміністрації, відповідальними за підготовку питань.

Учасники апаратної наради запрошуються на засідання організаційним відділом місцевої державної адміністрації.

Доручення, напрацьовані під час апаратної наради, оформляються протокольно організаційним відділом і подаються на затвердження головуючому на засіданні.

Порядок підготовки та проведення нарад з окремих питань, організація роботи постійних або тимчасових робочих органів визначається положеннями про них.

Наради з окремих питань проводяться головою, першим заступником, заступниками голови місцевої державної адміністрації у відповідності з планами роботи, а також з оперативної необхідності.

Коло службових осіб, запрошених на наради, визначається відповідним керівником, з ініціативи якого вони проводяться.

Запрошення на наради (крім апаратних) або за іншою службовою необхідністю голів районних у містах державних адміністрацій здійснюється за погодженням з головою міської державної адміністрації.

Повідомлення про запрошення на наради здійснюється відповідним секретаріатом завчасно, як правило, не пізніше, ніж за один день до їх проведення. Рішення, прийняті на нарадах, оформляються протоколами із зазначенням виконавців та термінів виконання. Питання, що потребують фінансового забезпечення, узгоджуються з фінансовим управлінням. Ведення протоколів і контроль за їх виконанням покладається на відповідні секретаріати.

6.3. Документування діяльності виборчих комісій та комісій з референдумів.

З метою забезпечення належної організації роботи виборчих комісій та комісій з референдумів, відповідно до пункту 1 частини другої статті 15, статті 18 Закону України “Про вибори Президента України”, пункту 1 частини другої статті 22, статті 25, частини першої, другої четвертої статті 86 Закону України “Про вибори народних депутатів України”, статті 14, 48 Закону України “Про вибори депутатів Верховної Ради Автономної Республіки Крим”, статті 21, частини першої, другої, третьої статті 56 Закону України “Про вибори депутатів місцевих рад та сільських, селищних, міських голів”,

пункту 4 статті 26, частини першої, другої статті 31 Закону України “Про всеукраїнський та місцеві референдуми”, Закону України “Про звернення громадян”, частини другої статті 1, статей 11, 12, пунктів 7, 9 статті 13, пунктів 6, 15 статті 14. Пунктів 6,8 статті 15 та частини першої статті 17 Закону України “Про Центральну виборчу комісію”, з урахуванням постанови Кабінету міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 “Про затвердження Інструкцій з діловодства за зверненнями громадян в органи державної влади і місцевого самоврядування, об’єднань громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації”, Центральна виборча комісія розробила та прийняла “Порядок ведення діловодства виборчих комісій та комісій з референдумів”, зобов’язавши виборчі комісії по виборах Президента України, народних депутатів України, комісії з всеукраїнського референдуму після їх утворення забезпечити неухильне дотримання затвердженого Порядку.

Підготовка та оформлення документів до засідання виборчої комісії чи комісії з референдумів. Підготовку матеріалів до засідання виборчої комісії та комісій з референдумів, оформлення та доопрацювання прийнятих на її засіданні документів, достовірність документування засідання комісії – забезпечує секретар комісії.

Проект порядку денного засідання комісії – готується секретарем комісії згідно з планом роботи та за дорученням голови комісії при цьому необхідно врахувати пропозиції членів комісії. Порядок денний має бути підготованим не пізніше ніж за день до засідання.

Проект порядку денного після його погодження з головою комісії – секретарем комісії доводиться до відома членів комісії, як правило не пізніше ніж за день до засідання комісії, а в день, що передує дню виборів, референдумів і в день виборів, референдумів – негайно.

Про порядок денний засідання комісії та дату його проведення члени комісії та інші зацікавлені особи повідомляються, як правило, не пізніше, ніж

за день до засідання комісії. При необхідності про засідання комісії, порядок денний повідомляються засоби масової інформації та особи, які мають право брати участь у засіданні комісії, а також обов'язково повідомляються особи, запрошені на засідання комісії.

Проект постанови комісії повинен відповідати чинному законодавству України та прийматись в межах повноважень комісії. Постанова комісії повинна містити наступні реквізити: назва комісії, назва документа (постанова), місце та дату прийняття постанови, порядковий номер, заголовок до тексту постанови, мотивувальну частину, резолюційну частину.

Заголовок до тексту постанови комісії має бути лаконічним та таким, що відображає її основний зміст. Якщо в постанові комісії йдеться про кілька питань, назва може бути узагальнюючою.

Мотивувальна частина постанови має містити обставини, висновки комісії та настанови, що зумовили прийняття постанови з відповідного питання, посилання на закони чи інші нормативно-правові акти або судові рішення, якими керувалася комісія при прийнятті рішення.

Резолютивна частина постанови містить відповідне рішення комісії, викладене у формі висновку із зазначеними завданнями і заходів, спрямованих на реалізацію повноважень комісії, з питань, що розглядаються. У разі потреби резолютивна частина може містити вказівки на необхідність доведення її змісту до суб'єктів, на яких поширювалася дія постанови, виконавців, осіб, на яких покладається контроль за виконанням документа, а також строки його виконання та додатки.

Резолютивна частина постанови складається з пронумерованих пунктів та підпунктів.

Після ознайомлення з підготовленими матеріалами і в разі відсутності потреби внесення поправок до тексту голова комісії ставить на проект постанови, що пропонується прийняти, резолюцію для розгляду на засіданні комісії.

Секретар комісії відповідає за реєстрацію осіб, які беруть участь у засіданні, та перед його початком подає голові комісії список цих осіб.

Оформлення рішення, прийнятого на засіданні комісії. Рішення комісії приймається як правило, у формі постанови. Обговорення рішення, що розглядається та приймається на засіданні комісії, фіксується протоколом засідання комісії, який оформляється після засідання на підставі записів, зроблених під час засідання секретарем комісії чи особою, яка виконувала обов'язки за дорученням комісії або її голови.

Протоколи мають такі реквізити: назва виду дільничної комісії – засідання, назва комісії, дата і місце проведення засідання, загальна кількість членів комісії, кількість присутніх на засіданні членів комісії, кількість запрошених на засідання (у разі потреби до протоколу додається реєстраційний лист), порядок денний з формулюванням питань у називному відмінку, текст протоколу, який складається з трьох частин, що починаються словами “Слухали”, “Виступили” “Вирішили” (Постановили).

Протокол засідання комісії оформляється секретарем комісії. До протоколу додаються у вигляді додатків оригінали документів, прийнятих на засіданні, а також викладені в письмовій формі окремі думки осіб, які входили до складу комісії і не погоджувалися з прийнятими на засіданні комісії рішеннями.

Протокол засідання комісії підписується головуючим на засіданні та секретарем комісії чи особою, яка виконує обов'язки секретаря.

Постанова, прийнята на засіданні комісії, підлягає подальшому оформленню для підписання, надсилання і оприлюднення (у разі, якщо документ підлягає оприлюдненню відповідно до закону або за рішенням комісії) протоколи одного робочого дня засідання мають один номер, якщо інше не встановлено головою комісії.

При доопрацюванні постанови комісії секретарем комісії вносяться до тексту зміни і доповнення, схвалені шляхом голосування на засіданні комісії.

Комплектність матеріалів, що додаються до постанови, а також реєстрація їх у відповідному журналі із зазначенням реєстраційних номерів на документах забезпечуються секретарем комісії.

Постанова, додатки до неї підписуються головою комісії чи головуючим на засіданні.

Залежно від характеру питання, що розглядалось комісією, постанова надсилається учасникам виборчого процесу і референдумів, органам місцевого самоврядування, місцевим органам виконавчої влади, виборчим комісіям, комісіям з референдумів, місцевим засобам масової інформації, громадськості, якщо предметом розгляду на засіданні, були цікаві чи важливі для них питання, як правило, у день підписання постанови або наступного дня, напередодні та в день виборів, референдуму – постійно.

Реєстрація та розгляд документів і звернень, що надходять до комісії.
Документи, звернення, що надходять до комісії, приймаються головою комісії, заступником голови комісії, секретарем комісії або за дорученням голови комісії чи заступника голови комісії – членом комісії.

Звернення може бути усним, викладеним громадянином і зафіксованим головою, заступником голови або членом комісії на особистому прийомі; чи письмовим, надісланим поштою або переданим особисто до комісії чи через уповноважену особу, якщо її повноваження оформлено відповідно до чинного законодавства України.

Документи, звернення реєструються у день їх надходження у журналі реєстрації документів і звернень виборчих комісій на комісії з референдумів. Документи, що надходять до комісії телефонним або факсовим зв'язком чи електронною поштою також реєструються.

Не реєструються в комісії особисті, поздоровні листи, запрошення, що надходять на адресу комісії.

У правій нижній частині першого аркуша документа, звернення або на іншому вільному від тексту місці цього аркуша (вільне місце з ліва

призначено для підшивки документа) зазначають реєстраційний номер, що відповідає порядковому номеру запису у журналі реєстрації документів і звернень та дата надходження.

У разі повторного надходження документа, звернення. Після присвоєння чергового реєстраційного номеру і поставленого у правій верхній частині його першого аркуша побиться напис “повторно”.

Документ, звернення після реєстрації розглядаються головою комісії, а в разі його відсутності заступником голови комісії або секретарем комісії з метою поставлення резолюції про його виконання.

Не підлягають розгляду (залишаються без розгляду) документи, звернення без зазначення дати, місця проживання заявника, не підписані автором (авторами) або за ними неможливо встановити авторство. За винятком повідомлення про вчинення злочину. Таке повідомлення надсилається до органів Міністерства внутрішніх справ України за місцем розташування комісії.

Не розглядаються повторно документи, звернення від однієї і тієї ж особи з одного і того ж питання, якщо перший раз питання вирішено по суті, про що повідомляється особі, яка подала звернення, а також звернення особи, визнаної судом недієздатною.

Особистий прийом громадян проводиться в порядку, встановленому головою комісії.

Реєстрація осіб, які звернулися до комісії, ведеться в журналі обліку особистого прийому громадян у виборчій комісії та комісії з референдуму.

Контроль за виконанням документів передбачає безпосередньо первинне і коригування процесу їх виконання, облік та аналіз результатів виконання документів, що контролюються дотримання встановленого терміну здійснюються секретарем окружної комісії.

Про виконання документів робиться відмітка у відповідній графі журналу реєстрації документів і звернень та журналу обліку особистого прийому громадян.

Розглянуті документи, звернення, що надійшли до комісії, передаються секретарю комісії для подальшого формування справи відповідно до затвердженої головою комісії номенклатури справ.

Про виконання документів, звернень секретар комісії інформує голову комісії.

Питання для перевірки знань.

1. Опишіть порядок планування роботи колегіальних органів управління.
2. Особливості розробки проекту плану роботи та його затвердження.
3. Порядок денний: сутність документа та особливості його складання.
4. Протокол засідання колегіального органу управління.
5. Апаратні наради: сутність, порядок проведення та документального оформлення.
6. Підготовка та оформлення документів до засідання виборчої комісії чи комісії з референдумів.
7. Оформлення рішення, прийнятого на засіданні комісії.
8. Реєстрація та розгляд документів і звернень. Що надходять до комісії.

7. ЗВЕРНЕННЯ ГРОМАДЯН ДО ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ ТА САМОВРЯДУВАННЯ

- 7.1. Сутність звернення громадян до органів державного управління
- 7.2. Особливості складання окремих документів
- 7.3. Термін розгляду і відповідальність за порушення термінів розгляду звернень
- 7.4. Реєстрація звернень в державних органах управління
- 7.5. Організація прийому громадян у міській державній адміністрації
- 7.6. Інформування населення про діяльність місцевої державної адміністрації
- 7.7. Звернення громадян в інші органи державної влади.

7.1. Сутність звернення громадян до органів державного управління та місцевого самоврядування

Інструкція з діловодства районної державної адміністрації встановлює загальні правила документування управлінської діяльності районної державної адміністрації і регламентує порядок роботи з документами з моменту їх створення або надходження до передачі в архів.

Порядок ведення діловодства, що містить інформацію з обмеженим доступом, та діловодства зі зверненнями громадян визначається спеціальними нормативно-правовими актами. Тож громадяни України мають право звернутися до органів державної влади, місцевого самоврядування, об'єднань громадян, установ, організацій незалежно від форм власності, підприємств, засобів масової інформації, посадових осіб відповідно до їх функціональних обов'язків із зауваженнями, скаргами та пропозиціями, що стосуються їх статутної діяльності, заявою або клопотанням щодо реалізації своїх соціально-економічних, політичних та особистих прав і законних інтересів та скаргою про їх порушення.

Військовослужбовці, працівники органів внутрішніх справ і державної безпеки мають право подавати звернення, які не стосуються їх службової діяльності.

Особи, які не є громадянами України і законно знаходяться на її території, мають таке же право на подання звернення, як і громадяни України, якщо інше не передбачено міжнародними договорами.

Під зверненнями громадян слід розуміти викладені в письмовій або усній формі пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і скарги.

7.2. Особливості складання окремих документів

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

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

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

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

Звернення адресуються органам державної влади і місцевого самоврядування, установам, організаціям незалежно від форм власності, об'єднанням громадян, підприємствам або посадовим особам, до повноважень яких належить вирішення порушених у зверненнях питань.

У зверненні має бути зазначено прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, викладено суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги.

Звернення може бути усним (викладеним громадянином і записаним посадовою особою на особистому прийомі) чи письмовим, надісланим поштою або переданим громадянином до відповідного органу, установи особисто чи через уповноважену ним особу, якщо ці повноваження оформленні відповідно до чинного законодавства.

Звернення може бути подано як окремою особою (індивідуальне), так і групою осіб (колективне).

Письмове звернення повинно бути підписано заявником (заявниками) зі зазначенням дати.

А також, звернення, оформлене без дотримання цих вимог, повертається заявникові з відповідними роз'ясненнями не пізніше як через 10 днів від дня його надходження.

Звернення, оформлені належним чином і подані у встановленому порядку підлягають обов'язковому прийняттю та розгляду. Забороняється відмова в прийнятті та розгляді звернень з посиленням на політичні погляди, партійну належність, стать, вік, віросповідання, національність, незнання мови звернення.

Забороняється переслідування громадян і членів їх сімей за подання звернення до органів державної влади, місцевого самоврядування, установ, організацій незалежно від форм власності, об'єднань громадян, підприємств, посадових осіб за критику у зверненні їх діяльності та рішень.

Ніхто не може бути примушений до подання власного чи підписання колективного звернення або участі в акціях на підтримку звернень інших осіб чи організацій. Також не допускається розголошення одержаних із звернень відомостей про особисте життя громадян без їх згоди чи відомостей, що становлять державну або іншу таємницю, яка охороняється законом та іншої інформації, якщо вона не ущемляє права і законні інтереси громадян.

Не допускаються з'ясування даних про особу громадянина, які не стосуються звернення. На прохання громадянина висловити в усній формі або зазначення в тексті звернення не підлягає розголошенню його прізвище, місце проживання та роботи.

7.3. Термін розгляду і відповідальність за їх порушення

Звернення розглядаються і вирішуються у термін не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення – невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх отримання. Якщо в місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник відповідального органу, підприємства, установи, організації або його заступник встановлюють необхідний термін для його розгляду, про що повідомляється особі, яка подала звернення. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні не може перевищувати 45 днів.

Органи державної влади, місцевого самоврядування, установи, організації незалежно від форм власності, об'єднання громадян, підприємства, посадові особи розглядають звернення громадян не стягуючи плати.

Особи, винні у порушенні Закону “Про звернення громадян”, несуть цивільну, адміністративну, кримінальну відповідальність.

У випадку задоволення скарги, орган або посадова особа, які прийняли неправомірне рішення щодо звернення громадянина, відшкодовують йому завдані матеріальні збитки, пов'язані з поданням і розглядом скарги,

обґрунтовані витрати, понесені у зв'язку з виїздом для розгляду скарги на вимогу відповідного органу і втрачений за цей час заробіток. Спори про стягнення витрат розглядаються в судовому порядку.

Громадянину на його вимогу і в порядку можуть бути відшкодовані моральні збитки, завдані неправомірними діями або рішеннями органу чи посадової особи при розгляді скарги.

Подання громадянином звернення, яке містить накоплені образи, дискредитацію органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян та їхніх посадових осіб, керівників та інших посадових осіб підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, заклики до розпалювання національної, расової, релігійної ворожнечі та інших дій, тягнуть за собою відповідальність, передбачену законодавством.

Витрати ж, зроблені органом державної влади, місцевого самоврядування, установою, організацією незалежно від форм власності, об'єднанням громадян, підприємствам, засобами масової інформації у зв'язку з перевіркою звернень, які містять завідомо неправдиві відомості, можуть бути стягнуті з громадянина за рішенням суду.

Контроль за дотриманням законодавства про звернення громадян відповідно до своїх повноважень здійснюють Верховна Рада України, народні депутати України, Президент України, Кабінет Міністрів України, Уповноважений з прав людини Верховної Ради України, Верховна Рада Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська, міські, районні, районні в містах Києві та Севастополі державні адміністрації, сільські, селищні, міські ради та їх виконавчі комітети, депутати місцевих рад, а також міністерства інші центральні органи виконавчої влади щодо підпорядкованих їм підприємств, установ та організацій.

7.4. Реєстрація звернень в державні органи управління

Діловодство по зверненню громадян ведеться окремо від інших видів діловодства. Відповідальність несе посадова особа, керівник служби і апарат.

Порядок реєстрації є реєстраційне застосування журналу (комп'ютер) та картки (реєстраційно-контрольна картка).

Приклад такої картки наведено далі.

<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">020305</div> Відмін Кореспонде Район _____ Категор <u>(соціальний стан)</u>		Реєстраційно-контрольна картка Тел. _____		<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">2000</div> п звернення Вид документу	
Дата народження	Звідки одержано	Індекс документу	Дата надіслання	Одержано	
				Признано	
Попередні звернення					
Короткий зміст		Питання	Підпитання	Розглянуто	Підпис
Резолюція			Термін виконання		
Автор резолюції			Фактично виконано за _____ днів		
Попередня відповідь			Результат розгляду		

Зворотна сторона

Хід виконання				
Дата передачі на виконання	Виконавець	Підпис в отриманні	Записи про продовження терміну	Контрольні відмітки
Перевірено на місці “ ___ ” _____ року _____ <div style="text-align: right;">працівником апарату</div> Дата, індекс виконання _____ <div style="text-align: center;">Адресат</div>				
Результат розгляду питань				
У контрольному зливі _____ Справа _____ том _____ аркушів _____ фонд _____ Опис _____ Справа _____				

7.5. Організація прийому громадян у місцевій державній адміністрації.

Прийом громадян у місцевій державній адміністрації здійснюють голова місцевої державної адміністрації, перший заступник, заступники голови місцевої державної адміністрації згідно з графіком, затвердженим головою місцевої державної адміністрації. Порядок прийому громадян у місцевій державній адміністрації, запис на прийом до керівників державної адміністрації проводить відділ по роботі зі зверненнями громадян.

Організацію прийому громадян головою місцевої державної адміністрації забезпечує відділ по роботі із зверненнями громадян, першим заступником та заступниками голови – відповідні секретаріати.

Контроль за виконанням доручень, даних під час прийому громадян, здійснює відповідно відділ по роботі із зверненнями громадян та секретаріати першого заступника та заступників голови місцевої державної адміністрації. Результати їх виконання доповідаються керівникам місцевої державної адміністрації у встановлені строки.

Письмові звернення громадян, що надходять до місцевої державної адміністрації, приймаються, реєструється та попередньо розглядаються відділом із звернення громадян місцевої державної адміністрації, який передає їх відповідним секретаріатам для доповіді керівникам місцевої державної адміністрації та розгляду по суті.

При необхідності, окремі звернення з відповідними дорученнями можуть надсилатися на розгляд районним державним адміністраціям відділом по роботі із зверненнями громадян безпосередньо.

Контроль за своєчасним виконанням та якісним розглядом звернень громадян у місцевій державній адміністрації здійснюють:

Відділ по роботі зі зверненнями громадян по звернення, які надійшли з органів влади та управління вищого рівня, від депутатів усіх рівнів, засобів масової інформації та інших органів і поставлених ними на контроль, а також по зверненнях, які розглядаються відділом безпосередньо;

Секретаріати першого заступника, заступників голови місцевої державної адміністрації по письмових зверненнях, які надійшли з органів державної влади та управління вищого рівня, депутатів всіх рівнів, засобів масової інформації і надісланих до місцевої державної адміністрації для розгляду, а також по зверненнях, які надійшли до місцевої державної адміністрації.

Відділ по роботі із зверненнями громадян місцевої державної адміністрації здійснює узагальнення та аналіз роботи по прийому громадян і

розгляду письмових звернень у місцеву державну адміністрацію та інформує голову місцевої державної адміністрації за підсумками роботи за півріччя та рік.

7.6. Інформування населення про діяльність місцевої державної адміністрації

Інформування населення про діяльність місцевої державної адміністрації здійснюється прес-службою через засоби масової інформації.

Джерелами інформації є:

- ✓ *Розпорядження місцевої державної адміністрації;*
- ✓ *протоколи нарад;*
- ✓ *плани офіційних та робочих заходів голови, першого заступника і заступників голови місцевої державної адміністрації.*

Керівники структурних підрозділів секретаріату місцевої державної адміністрації забезпечують взаємодію з прес-службою та оперативно надають на її прохання всі необхідні матеріали та інформацію, зміст якої погоджується з головою або відповідними заступниками голови місцевої державної адміністрації.

Запрошення представників засобів масової інформації для участі в нарадах та інших офіційних заходах місцевої державної організації чи окремих її структурних підрозділів здійснюється виключно прес-службою місцевої державної адміністрації.

7.7. Звернення громадян в інші органи державної влади

Заповіт – це документ, в якому викладено волевиявлення однієї особи (заповідача) щодо розпорядження майном, що йому належить на випадок смерті.

Заповіт, як правило, викладається в письмовій формі із зазначенням місця і часу його складання, підписується заповідачем і нотаріально засвідчується

Заява – це вид звернення, за допомогою якого громадяни реалізують через державні органи або громадські організації надані їм права (на чергову відпустку, обмін житлової площі, отримання надбавок до заробітної плати).

Заява про призначення пенсії:

Реквізити:

1. назва установи, структурного підрозділу, до якого звертається громадянин
2. Назва виду документу (заява)
3. Прізвище, ім'я, по батькові та адреса того, хто подає заяву
4. Дата народження
5. Відомості про паспорт (серія, номер)
6. Вид пенсії, яку просять призначити, а також відомості про те, чи отримує той, хто подає заяву іншу пенсію
7. Зобов'язання повідомити відділ соціального забезпечення про вступ на роботу (тимчасову, постійну, сезонну), про зміни в складі сім'ї
8. Дата, підпис того, хто складає заяву
9. Відмітка про реєстрацію документа

Комісія з призначення пенсії при
Печерській районній адміністрації міста Києва
Соколик Віри Іванівни, яка працює на
Київському маргариновому заводі,
народилася 30 червня 1942 року,
прописана за адресою:
Київ-28, вул.. Січневого Повстання, 12 кв4
паспорт СО № 056567,
виданий Святошинським РУ ГУ МВС України
м. Києва 1 грудня 1999 року

ЗАЯВА

Прошу призначити пенсію за старістю. Повідомляю, що на утриманні маю одного члена сім'ї. Пенсію на інших підставах чи від іншої організації не отримую.

У разі вступу на роботу, звільнення з роботи, змін у складі сім'ї і мешкання зобов'язуюсь своєчасно повідомити у відділ соціального забезпечення

10 лютого 2001 року

(підпис)

Соколик В.І.

Представлення: заяву Соколик В.І. з доданими документами отримано 10 лютого 2001 року та зареєстровано під № 23

Документи, яких не вистачає для призначення пенсії, повинні бути додані 15 лютого 2001 року.

Інспектор _____ М.О.Гаврилюк
(підпис)

Позовні заяви, наприклад, про стягнення аліментів, подаються до суду в письмовій формі і містять такі реквізити:

1. Назва суду
2. Прізвище, ім'я, по батькові позивача, відповідача і місце їх проживання або знаходження
3. Зміст вимоги позивача, час вступу до шлюбу, наявність дітей, рік їх народження
4. Час, з якого відповідач ухиляється від своїх обов'язків, вимог позивача
5. Докази, що підтверджують позов
6. Дата, підпис

Особливістю таких документів є наявність назви суду, до якого звертається позивач, прізвища, ім'я та по батькові позивача та відповідача, місця їх проживання, знаходження, назви документу (позовна заява)

Зміст тексту позовної заяви зумовлюється причиною звернення до суду.

У заяві позивач повинен якомога детальніше викласти факти, що стали причиною звернення до суду, представити місце і роль відповідача в картині подій, назвати прізвища очевидців, свідків, запропонувати матеріальну оцінку шкоди залежно від змісту заяви.

Позивач обов'язково посилається на статтю або статті ЦК чи КПК України.

Позовна заява до суду має додаток, про що зазначається в тексті: “Додаток”. Додатками можуть бути довідки, калькуляції вартості ремонту чогось, висновки експертів, копія позовної заяви, рукописи творів, свідоцтво про шлюб, довідки про заробітну плату.

Як і всі офіційні документи, такі заяви закінчуються зазначенням дати її складання (цифрами) та підписом позивача.

Питання для перевірки знань.

1. Сутність звернення громадян до органів державного управління
2. Особливості складання громадянами пропозицій та заяв у місцеві органи влади.
3. Особливості складання скарг .
4. Особливості складання звернень громадян до органів державного управління та місцевого самоврядування.
5. Термін розгляду і відповідальність за порушення термінів розгляду звернень
6. Реєстрація звернень в державних органах управління
7. Організація прийому громадян у міській державній адміністрації
8. Інформування населення про діяльність місцевої державної адміністрації
9. Звернення громадян в інші органи державної влади.

8 ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ В УСТАНОВІ

- 8.1. Організація роботи з документами
- 8.2. Структура та розмір документообігу на підприємстві.
- 8.3. Основні принципи організації канцелярської роботи.
- 8.4. Організація процесу руху документів.

8.1. Організація роботи з документами

Організація роботи з документами на підприємстві – це створення оптимальних умов для всіх видів робіт з документами, починаючи зі створення або приймання документа та закінчуючи його знищенням або передачею в архів на архівне зберігання. В організації з різними групами документів здійснюються різні види робіт (табл.6).

На підприємствах як правило здійснюється централізований документообіг, тобто всі важливі документи проходять через спеціальні органи, які займаються організацією руху документів в організації, упорядкуванням їх збереження та використання при здійсненні управлінської діяльності. Однак, крім централізованого документообігу великого підприємства, існують спеціалізовані документообіги (у підрозділах підприємства, у відділах спеціалізованого діловодства тощо).

В залежності від територіального розташування структурних частин підприємства (закладу, організації), розміру, характеру та обсягу його роботи ці роботи можуть вестись централізовано або децентралізовано.

При повній централізації діловодства приймання, реєстрація, контроль виконання і відправлення документів, а також формування справ

Таблиця 6.

Види робіт з документами

Складова частина діловодства	Операції діловодства	Групи документів		
		внутрішні	вихідні	вхідні
ДОКУМЕНТУВАННЯ	Складання проекту документа	Обов'язково	Обов'язково	Не використовується
	Узгодження проекту зі спеціалістами	можливо	можливо	Не використовується
	Перевірка правильності оформлення документів	Обов'язково	Обов'язково	Не використовується
	Підписання(затвердження документів керівником)	Обов'язково	Обов'язково	Не використовується
	Реєстрація	Можлива відправка	Можлива розмітка	Не використовується
ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ	Контроль виконання	можливо	можливо	можливо
	Виконання документа	Обов'язково	можливо	Обов'язково
	Формування справ	Обов'язково	Обов'язково	Обов'язково
	Поточне зберігання і використання	Обов'язково	Обов'язково	Обов'язково
	Передача на архівне зберігання	можливо	можливо	можливо
	Розгляд документів керівником (резолуції)	можливо	Не використовується	можливо
	Знищення документів	можливо	можливо	можливо

відбувається в одному місці на підприємстві – канцелярії або секретаріаті – і зосереджено в руках однієї особи – секретаря чи діловода.

Централізована форма є найбільш доцільною, оскільки вона дає можливість широко застосовувати засоби механізації та автоматизації всіх процесів діловодства, а також впроваджувати сучасні засоби організаційної техніки, програмного забезпечення, досягти максимального завантаження робочого дня службовців діловодної служби.

На великих підприємствах, особливо територіально розпорошених, зі значним обсягом робіт застосовується *часткова централізація діловодства*, при якій окремі операції, переважно важливі або трудомісткі, наприклад, контроль виконання, розмножування документів виконують в одному місці, а інші види робіт передані структурним підрозділам підприємства.

В практичній діяльності вдома також така форма організації діловодства як *децентралізація*, коли всі види робіт з документами здійснюються безпосередньо в структурних підрозділах.

З метою стандартизації, уніфікації як самого документа, так і його руху в організації на підприємствах розробляються інструкції з діловодства, які затверджуються керівником підприємства.

Інструкція з діловодства є нормативним документом, що регламентує організацію, правила, прийоми та процеси створення документів, порядок роботи з ними. До інструкції додаються фірми та зразки документів, які використовуються в організації, обліково-реєстраційні форми (номенклатури справ, описи тощо), довідково-методичний матеріал (перелік документів, які не підлягають реєстрації, схеми документообігу тощо).

Для органів державного управління та місцевого самоврядування така інструкція була затверджена постановою Кабінету міністрів України № 1153 від 17 жовтня 1997 р.

Спираючись на цю інструкцію кожна організація, на яку розповсюджується її дія, розробляє власну інструкцію, яка враховує особливості організації.

8.2. Структура та обсяг документообігу на підприємстві.

Документообіг – це рух документів в організації з моменту їх створення або отримання і до завершення виконання або відправлення¹⁴

До організації документообігу пред'являються наступні вимоги:

- Прямо плинність руху документів (документ найкоротшим) шляхом попадає до виконавця, зворотні переміщення документів виключаються).
- Розподіл документів між керівниками і спеціалістами відповідно до їх функціональних обов'язків;
- Забезпечення лише необхідного руху документів, виключаючи дублювання, зайві інстанції та дії.
- Одноманітність маршруту руху документів і технічних операцій (порядок проходження);

Документообіг складається з трьох документопотоків. *Документопотік* – це сукупність документів, які рухаються, їх маршрути. Рационалізація документопотоку передбачає рух документів безперервним потоком без затримки, Документопотік характеризується місцем створення чи надходження документів, їх видом, кількістю інстанцій, їх проходженням, характером і послідовністю операцій з документами.

Документопотік **вхідних документів** – це рух документів, які надійшли на підприємство від зовнішніх партнерів. Більшість вхідних документів як правило породжують відповідні вихідні, причому у чітко визначені терміни. Терміни встановлюються або нормативними актами, що визначають той або інший час відповіді на відповідний вхідний документ, або терміном виконання, зазначеним безпосередньо у вхідному документі.

Документопотік **вихідних документів** – це рух документів, які складені в організації для використання їх іншими організаціями. Більшість вихідних документів готується на основі внутрішніх документів підприємства.

¹⁴ ГОСТ 16487-83 Деловодство и архивное дело. Термины и определения.- М.:1984.-с.4

Невелика кількість вихідних документів може потребувати надходження вхідних документів (наприклад, запити в сторонні організації типу “Прошу дати довідку щодо питання ... у термін до.....”).

Документопотік внутрішніх документів – це рух документів, які використовуються для організації роботи підприємства. Через канцелярію проходять не всі внутрішні документи, а тільки листування найбільш значних структурних підрозділів (особливо якщо вони територіально віддалені один від одного) і накази та розпорядження керівництва підприємства. Через канцелярію проходить також і внутрішні документи, що породжують вихідні. Зокрема, у відповідності до загальних правил діловодства єдиний засіб відправити запит, лист або матеріали до зовнішньої організації – це направити внутрішній документ у канцелярію, де його перетворять у вихідний і відправлять у сторонню організацію.

Всі документи, що проходять через канцелярію пов’язані між собою, оскільки у більшості з них є посилання на інші документи. Найбільш типовим випадком є вхідний документ, який, як правило, породжує відповідний йому вихідний. Без зв’язків як таких можуть з’являтися лише внутрішні і вхідні документи. В той же час вхідні документи можуть мати зв’язки як з вихідними, включаючи їхню появу, так і з іншими вхідними в процесі узгодження або уточнення відповіді (рис.4). Всі документи пов’язані між собою як у системі управління, так і в системі виконання певним чином дублюючи зв’язки.

Зв’язки в більшості випадків спрямовані за принципом: “керівник - підлеглий”. Іноді зустрічаються неспрямовані зв’язки, що об’єднуються родинні документи (документи, що присвячені одному питанню).

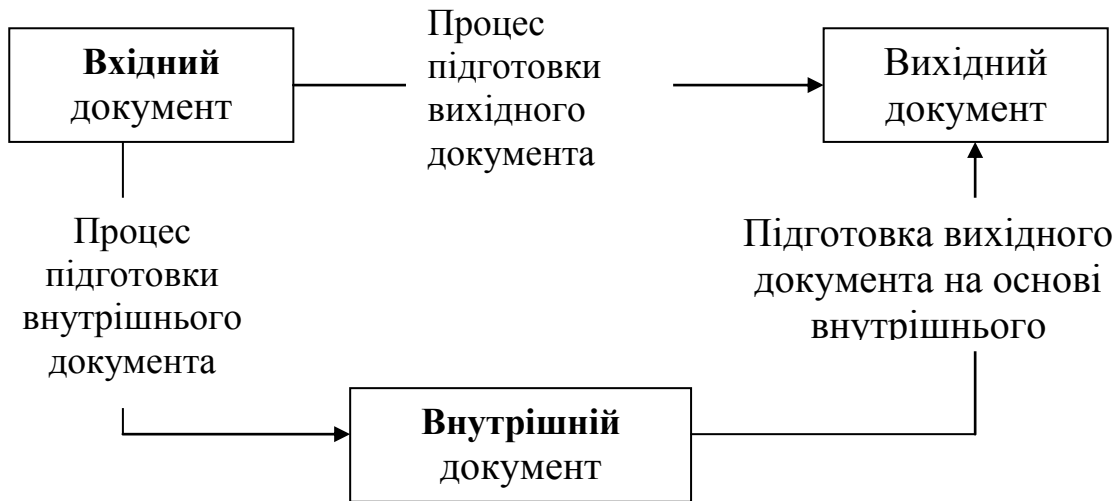


Рис.4. Зв'язок вхідного документа з вихідним

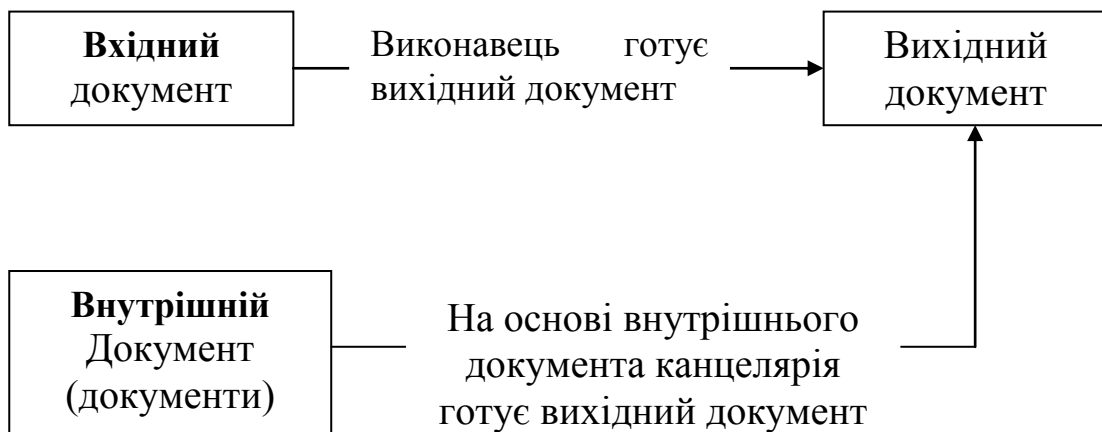


Рис. 5. Підготовка вихідного документа.

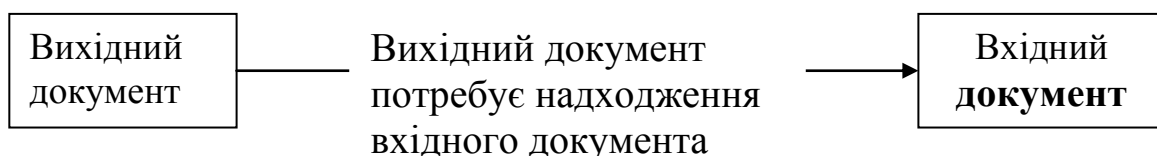


Рис. 6. Вихідний документ, що знаходиться на контролі.

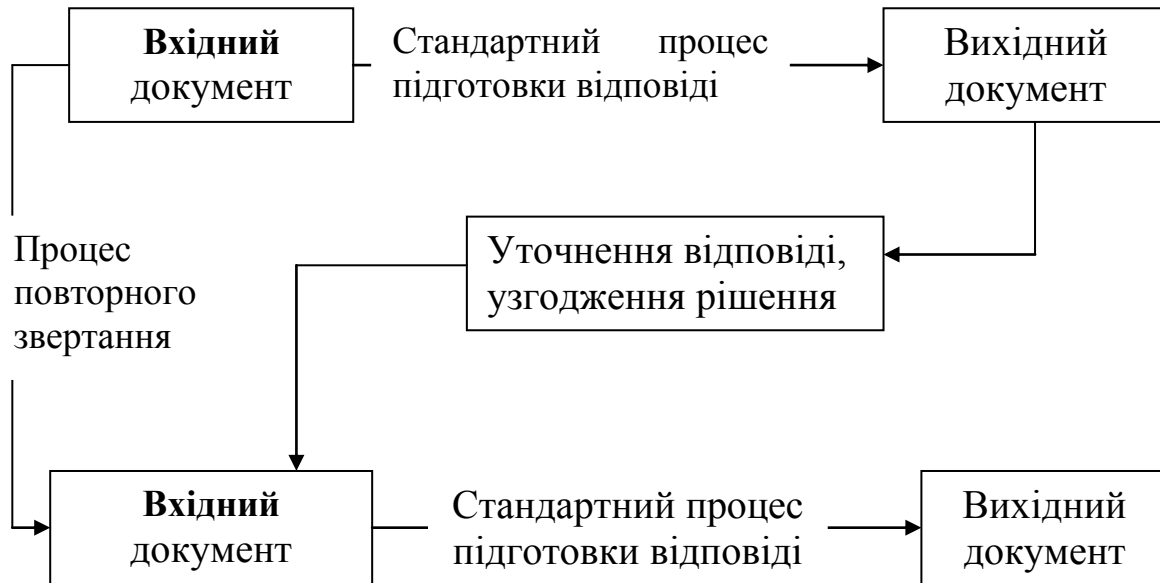


Рис.7. Процес узгодження рішення або уточнення відповіді.

Обсяг документообігу визначається як сума вхідних, вихідних і внутрішніх документів за певний період часу (місяць, квартал, рік).

Річний обсяг документообігу - це вихідна величина для розрахунку чисельності співробітників служби ДЗУ, визначення ступеню завантаженості структурних підрозділів і окремих працівників, а також засіб визначення потреби в організаційній обчислювальній техніці, вибору найбільш ефективної системи реєстрації документів і допоміжного апарату (технічних працівників, кур'єрів тощо).

8.3. Основні принципи організації канцелярської роботи.

Основними принципами документообігу є те, що в жодному структурному підрозділі організації не повинно існувати локальних архівів документів. Будь-який вхідний документ що не потрапив до загального архіву документів, потенційно може бути не виконаним, втраченим, В організації є відповідна служба, а саме канцелярія, яка відповідає за проходження

документів. Документи, які не зареєстровані відповідним чином в канцелярії губляться найчастіше.

Багато, щоб організація мала тільки один канал надходження вхідних документів. Якщо прийом документів побудований за децентралізованою схемою, що спрямовано на підвищення швидкості опрацювання документів, то всі підрозділи, які здійснюють такий прийом миттєво подають інформацію в канцелярію (багато в режимі on-line зв'язку з канцелярією). При цьому віддалені пункти реєстрації документів можна вважати підрозділами канцелярії.

Для повноти оцінки документообігу не повинна закінчуватись на відповідальних виконавцях, тобто система автоматизації документообігу організації не повинна замикатися лише в канцелярії, повинна мати продовження в системах управління документообігом підрозділів організації.

Насамперед усі документи, що проходять через відділ мають унікальний реєстраційний номер (можливі свої алгоритми побудови номерів для кожного з типів документів).

<p>Будь-який папір, що не має реєстраційного номера – це просто папір, а не документ. Документом його робить саме наявність на ньому реєстраційного номера.</p>

8.4. Організація процесу руху документів.

В кожній організації документи знаходяться в постійному обігу, тому існує чітка система здійснення всіх послідовних операцій з документами; приймання і реєстрація, розгляд керівником, порядок проходження документів в організації, їх виконання, контроль виконання, формування справ, підготовка і передача справ до архіву (рис. 8.).

Відповідно до вимог ДСТУ та ЄДСД на кожному документі, що надійшов до установи робиться відмітка про надходження. Ця відмітка

проставляється у вигляді реєстраційного штамп, який проставляють **на нижньому полі першого аркуша праворуч**. Штамп включає в себе скорочене найменування організації, установи або підприємства, дату одержання документа і його індекс.

Основним завданням, яке повинна виконувати канцелярія, є організація проходження по підприємству вхідних документів. Служба ДЗУ відповідає за терміни виконання вхідних документів, тобто виконує контрольні функції: фіксуючи інформацію про те, хто, коли й на скільки затримав виконання документа. Відомі два основних маршрути проходження документа:

- Документ передається безпосередньо виконавцю;
- Документ передається виконавцю після прийняття рішення про

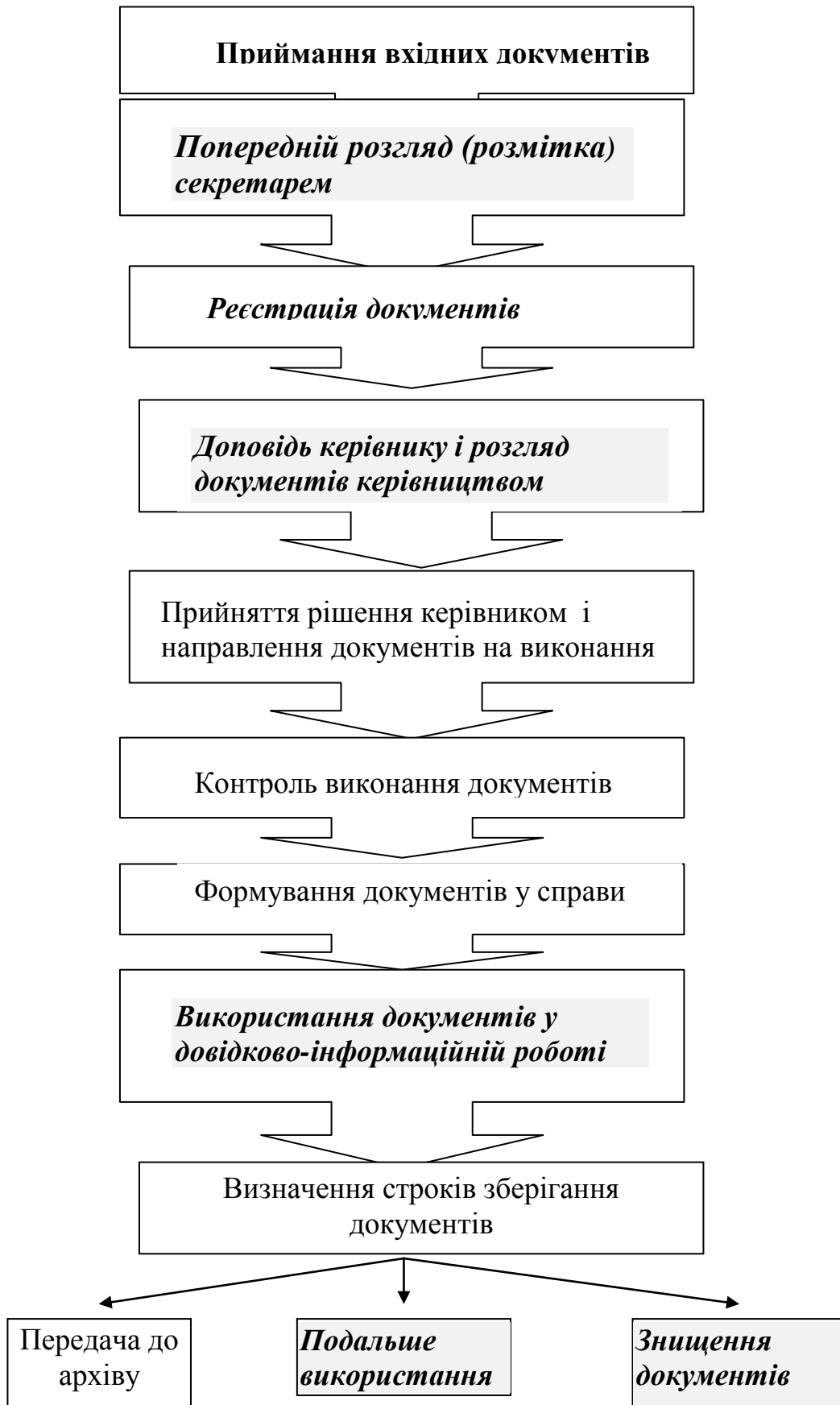
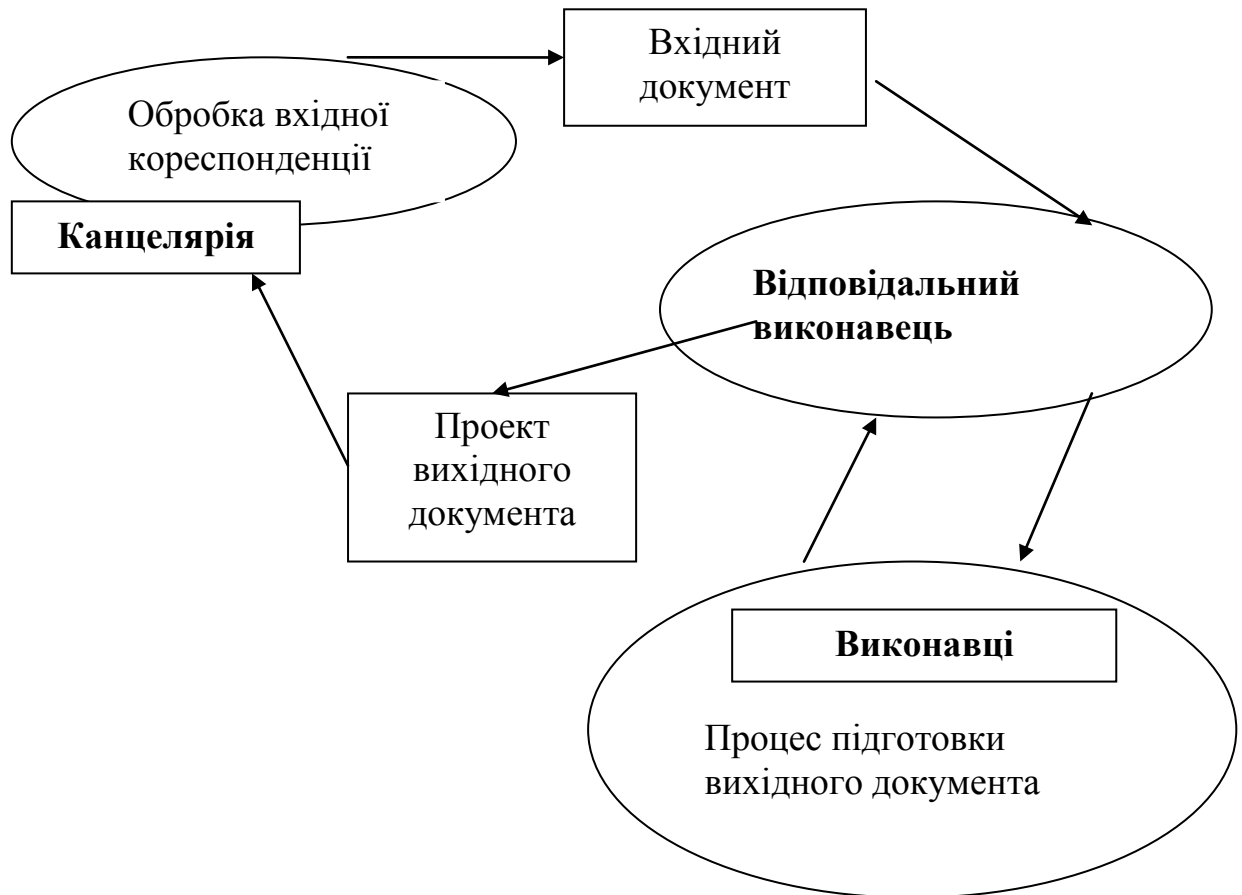


Рис.8. Організація роботи з документами

Виконавця та виконуваних ним дій у центральному апараті управління (директораті).

Під час проходження документа за першою схемою (рис.9) він відразу передається службою ДЗУ на виконання безпосереднім виконавцям (наприклад, інформаційні листи, адресовані конкретній посадовій особі).



Таким чином, як видно з рис.9, на вході цього процесу – вхідний документ, на виході – проект вихідного документа, який рухається через службу ДЗУ і стає реальним вихідним документом після його реєстрації у службі.

Другий маршрут означає те, що цей документ буде поставлено на контроль. Водночас, його не варто плутати з іншим маршрутом документів, що надходять на виконання в центральні організації. Такі документи характеризуються тим, що відповідальним виконавцем для них є один із

заступників керівника організації. Для документів, що проходять по другому маршруту, відповідальним виконавцем є хтось із керівників середньої ланки, а апарат управління (директорат) здійснює контроль за результатами роботи. Іноді ця процедура має формальний характер. Рух документів за другим маршрутом представлено на рис. 10.

З реальної практики канцелярій великих організацій відомо, що на контроль ставляться тільки документи, що рухаються за другою схемою, тобто через директорат. Як свідчать працівники канцелярії, справи, що рухаються за першою схемою, часто губляться в ході опрацювання. Якщо в майбутньому хтось з директорів побажає одержати інформацію про таку справу, то в канцелярії виникнуть великі проблеми, і їх розв'язання, з'ясування місцезнаходження документа потребуватиме багато часу.

Приймання кореспонденції. Усі документи, що надходять до організації, приймаються загальним відділом, підрозділом, або відповідальною особою. Працівники розкривають всі конверти, за винятком тих, що мають напис “особисто”.

У разі пошкодження конверта робиться помітка в поштовому реєстрі. Конверти зберігаються і додаються до документів у тому разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та отримання документа або коли в конверті немає деяких документів чи встановлено невідповідність номерів на документі та на конверті. Не правильно оформлені, пошкоджені або надіслані не за адресою документи повертаються відправнику або пересилаються адресатові.

Попередній розгляд кореспонденції. Всі документи, що надійшли до організації підлягають обов'язковому попередньому розгляду. Попередній розгляд здійснюється відповідальною особою. Мета попереднього розгляду документів - розподіл їх на ті, що потребують обов'язкового розгляду керівником підприємства, його заступниками, виконавцями відповідно до функціональних обов'язків, визначення необхідності їх реєстрації, а також встановлення строків



Рис. 10. Схема обробки вхідного документа із контролем центрального апарату управління (директорату).

виконання документів, які передаються структурним підрозділам чи безпосереднім виконавцям, прийняття рішень по листах, в яких порушуються питання, що не належать до компетенції установи.

Попередній розгляд кореспонденції здійснюється в день її отримання або в перший робочий день після надходження її в неробочий час.

Доручення органів вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

Кореспонденція передається на розгляд керівництву через секретаря приймальні, який робить у журналі відповідні записи. Журнал реєстрації вхідних документів оформляють за такою формою:

Ж У Р Н А Л
реєстрації вхідних документів

Дата надходження та індекс документа	Кореспондент, дата та індекс отриманого документа	Короткий зміст документата	Резолюція або кому доручено виконання	Розписка виконавця про отримання документа	Позначка про виконання документа	Номер справи, в якій міститься документ
1						
1						

Не підлягають реєстрації в загальному відділі, секретарем керівника підприємства наступні документи:

1. Копії листів, що надійшли до відома;
2. Графіки, наряди, рознарядки;
3. Зведення та інформації, надіслані до відома;
4. Навчальні плани, програми (копії)
5. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо
6. Прейскуранти (копії)
7. Поздоровні листи і запрошення
8. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені)
9. Місячні, кварталні, піврічні звіти
- 10.Форми статистичної звітності

Результати розгляду документів керівництвом фіксуються в резолюціях, у відповідності з якими документи після відповідного оформлення контрольних карток передаються виконавцям. Контрольно-реєстраційна карта, наприклад, Пенсійного фонду України має наступний вигляд:

Дата надходження та індекс документа № _____ “__” _____ 2000 р.	Пенсійний фонд України		Виконавець	
	РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА		Тел. _____	
Кореспондент	Назва документа	Дата і індекс документа	Строк виконання	
Зміст документа	Проходження документа			
	Дата передачі	Кому передано	Розписка про отримання	Дата повернення

Якщо в резолюції керівництва виконавцями документа зазначено два управління (відділи, посадові особи) або більше, то оригінал документа

передають управлінню (відділу, посадовій особі), що значиться в резолюції першим. Іншим виконавцям передається копія документа.

Реєстрація документа - це фіксування факту створення або надходження документа шляхом поставлення на ньому умовного позначення - реєстраційного індексу з подальшим записом у реєстраційних формах необхідних відомостей про документ.

Реєстрація документів проводиться з метою їх обліку, здійснення контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документі інформації.

Реєстрації підлягають документи, що потребують обліку, виконання і використання з довідковою метою. Основним принципом реєстрації документів є однократність. Вхідні документи реєструються у день надходження, створені - у день підписання або затвердження. Зареєстрований документ, що передається з одного підрозділу до іншого, повторно не реєструються.

Для реєстрації всіх документів застосовується єдина реєстраційно-контрольна картка, придатна для обробки на ПК або журнал. При реєстрації кожному документу присвоюється індекс.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера в межах групи документів, що реєструються і доповнюється індексом кореспондента для вихідних документів - індексом управління (самостійного відділу). Складові частини індексу відокремлюються одна від однією косою рисою, наприклад: 415/0 - 13/27, тощо.

Індексомі наказів, протоколів, службових розпоряджень є їхні реєстраційні порядкові номери, що присвоюються окремо кожному виду документів в межах календарного року. Облік перелічених документів ведеться в окремих журналах.

Помітки про проходження та виконання документів. Про надходження (реєстрацію) документа - позначка робиться на нижньому полі справа першої сторінки документа (реєстраційний штамп);

Про взяття документа на контроль - на лівому полі першої сторінки документа (на рівні заголовку тексту) пишеться слово “контроль” або літера “К”.

Про виконання документа і направлення документа адресатові, а також направлення його до справи - на нижньому полі зліва першої сторінки документа (коротка довідка про виконання, якщо немає документа про виконання; слова “До справи” і номер справи, в якій документ буде зберігатись; дата направлення документа до справи; її найменування і підпис виконавця).

Порядок обробки і надсилання вихідних документів. Вихідні документи обробляються і надсилаються централізовано в день їх отримання від структурних підрозділів та виконавців, а ті, що підписані після 15 години - не пізніше як наступного робочого дня.

Під час приймання від виконавців вихідних документів обов’язково перевіряються:

- ◇ правильність оформлення документа і розміщення на ньому всіх реквізитів;
- ◇ правильність зазначення адреси;
- ◇ наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;
- ◇ наявність віз на копії документа, що залишається в справах загального відділу (секретаря районного, міського відділів);
- ◇ наявність на документі відмітки про додатки;
- ◇ відповідність кількості примірників кількості адресатів.

У реєстраційній картці (книзі, журналі) зазначається номер вихідного документа, дата реєстрації, заголовок (короткий зміст) документа і номер справи, в якій зберігається його копія. Форма журналу має наступний вигляд:

Організація контролю за виконанням документів. Метою здійснення контролю за виконанням документів є сприяння своєчасному та високоякісному їх виконанню. Відповідальність за організацію контролю несуть посадові особи, які займаються організацією ведення діловодства,

ЖУРНАЛ реєстрації вихідних документів

Дата та індекс документа	Кореспондент	Короткий зміст	Кому направлено документ	В якій справі зберігається

начальники управлінь, відділів. **Контролю підлягають усі документи (вхідні, вихідні, внутрішні), в яких визначено строки виконання.** Якщо документ виконується кількома управліннями (відділами), відповідальними за організацію виконання є виконавець, який у резолюції зазначений першим. Він організовує виконання доручення і подає на розгляд керівництву повністю виконаний документ з візами всіх виконавців.

Строки виконання документів. Документи можуть бути із зазначенням і без зазначення строку виконання. Строки виконання можуть бути встановлені актами законодавствами або зазначені у самому документі. Документи без зазначення строку виконання повинні виконуватись не пізніше як за **30 календарних днів від дати реєстрації**, а документи з позначкою **“терміново” - протягом 7 робочих днів від дати підписання документа.**

Строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, або посадовою особою, яка її заміщає. У разі потреби строк може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, що подається не пізніше як за 3 робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа без зазначеного строку - до закінчення 30-денного строку від дати його одержання.

Контроль за виконанням документів включає такі види робіт:

- ◇ постановку документів на контроль, формування картотеки контрольованих документів;
- ◇ перевірку своєчасного доведення документів до виконавців;
- ◇ попередні перевірки і регулювання ходу виконання;
- ◇ облік і узагальнення результатів контролю за виконанням документів;
- ◇ інформування керівника про хід виконання та підсумки виконання документів;
- ◇ повідомлення про хід та підсумки виконання документів на оперативних нарадах;
- ◇ зняття документів з контролю;
- ◇ формування картотеки виконаних документів.

Документ вважається виконаним лише тоді, коли питання, порушені в ньому, розв'язано, і кореспонденту дано відповідь по суті.

Зняти документ з контролю може тільки та особа, яка поставила його на контроль, при цьому на документі і реєстраційно-контрольній картці (РКК) робиться помітка про зняття з контролю.

Складання номенклатури справ та їх формування

Номенклатура справ – систематизований перелік назв справ, що створюються в структурних підрозділах є обов'язковим документом управлінь (відділів) апарату управління, за яким здійснюється облік і формування справ у діловодстві.

Номенклатура справ (див. с.233.) складається на кожний діловодний рік для встановлення єдиної системи формування справ за їх змістом та різновидом, для здійснення відбору документів на державне зберігання в процесі діловодства. Вона має наступний вигляд:

До номенклатури справ включають всі справи і документи, що відображають документовані ділянки роботи та окремі питання діяльності відповідного структурного підрозділу.

За своєчасне та якісне складання номенклатури справ та їх перегляд відповідає керівник структурного підрозділу.

Найменування організації
Найменування структурного підрозділу
НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

(місце складання)

на _____ рік

найменування розділу

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

Найменування посади керівника структурного підрозділу

Підпис

Ініціали, прізвище

ПОГОДЖЕНО*

ПОГОДЖЕНО

Протоколом експертної комісії структурного підрозділу

Завідуючий архівом Організації

№ _____
 Підпис, ініціали, прізвище

(особа відповідальна за архівний підрозділ установи)

Дата

*у разі наявності експертної комісії структурного підрозділу

До номенклатури справ не включають друкованих видань, збірників постанов Кабінету Міністрів України “Відомостей Верховної Ради України”, брошур, довідників, бюлетенів, реферативних журналів, експрес-інформацій та інших подібних матеріалів.

Найменування справ у номенклатурі повинно в стислій формі, конкретно відображати склад і зміст документів, що мають групуватись у справах. Основною частиною найменування справи є виклад питання (предмета), з якого вона заводиться, а також вид документа (наказ, розпорядження, довідка, лист тощо).

Кожна справа, що включена до номенклатури повинна мати свій індекс, який складається з індексу управління (відділу) і порядкового номера справи в межах відділу. Наприклад: 02-1-03, де 02 - індекс управління; 1 - індекс відділу; 03 - порядковий номер справи.

Якщо матеріали складаються з кількох томів, то номер тому додається до індексу.

Строки зберігання справ визначаються згідно з Переліком типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств.

Після закінчення діловодного року номенклатура справ обов'язково закривається. Закриття номенклатури оформляється підсумковим записом, в якому зазначається кількість і категорія фактично заведених справ. Підсумковий запис скріплює своїм підписом начальник управління (відділу).

Формування справ - це групування виконаних документів у справі відповідно до номенклатури справ. Під час формування справ потрібно дотримуватись таких правил:

- ◇ групувати у справи слід тільки оригінали, у разі їх відсутності засвідчені у встановленому порядку копії, не допускати до включення у справи чорнових, особистих, дублетних документів, документів, що підлягають поверненню

- ◇ групувати в справи документи одного діловодного року (за винятком особових, судових, перехідних справ).
- ◇ особові справи формуються протягом всього часу роботи особи в установі.
- ◇ групувати в справи окремо документи постійного строку зберігання та тимчасового.
- ◇ включати до справи документи тільки з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс, спочатку ініціативний документ, а потім всі інші в логічній послідовності.
- ◇ справа не повинна перевищувати 250 сторінок (30-40 мм завтовшки).
- ◇ документи всередині справи групуються в хронологічному чи логічному порядку або в їх поєднанні.

Оперативне зберігання документів. З метою підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою. З метою забезпечення схоронності справ у структурних підрозділах схоронність документів і справ забезпечується керівниками структурних підрозділів, а справи повинні зберігатися в робочих кімнатах або спеціально відведених для цієї мети приміщеннях, у шафах і столах, що зачиняються.

Вилучення документів із справ постійного строку зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документа допускається з дозволу керівника організації, начальника відповідного управління (структурного підрозділу) з обов'язковим залишенням у справ завіреної копії документа.

Підготовка справ до зберігання та використання. Закінчені діловодством справи постійного та тривалого зберігання повинні здаватися до архіву. Підготовка документів до передачі в архів передбачає:

- експертизу цінності документа;

- оформлення справ;
- складання описів справ;
- передачу справ до архіву і забезпечення схоронності документів.

Експертиза цінності документів полягає у визначенні їх цінності з метою встановлення строків зберігання документів і відбору їх на державне зберігання. За результатами експертизи цінності документів складаються описи документів постійного і тривалого строків зберігання та акт про виділення для знищення документів, що не підлягають зберігання. (Зразок акту наведено нижче)

Справи постійного і тривалого зберігання підлягають такому оформленню:

підшивання в обкладинку з твердого картону

нумерацію сторінок у справі;

складання підсумкового напису;

складання у разі потреби внутрішнього опису документів;

оформлення обкладинки справи.(схема на стор.)

написи на обкладинках справ постійного та тривалого строків зберігання робляться чітко, чорним світлостійким чорнилом або тушшю.

за результатами експертизи цінності документів складаються описи справ постійного, тривалого строків зберігання і з особового складу (схема на стор.).

Найменування організації
А К Т

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник підприємства

№ _____

_____ (підпис, розшифровка підпису)

_____ (місце складання)

Дата

Про виділення для знищення документів,
що підлягають зберіганню

На підставі _____
(назва і вихідні дані документів)

_____ із зазначенням строків їх зберігання)
відібрано для знищення такі, що не мають науково-історичної цінності і
втратили практичне значення, документи фонду
№ _____ (найменування фонду)

№ п/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справ и або крайн і дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберіган-ня справи (тому, частини) і номери статей за переліком	При-мітка
-------	---	-------------------------------------	---	---	---------------------------------	---	-----------

Разом _____ справ за _____ роки
(цифрами, літерами)

Описи справ постійного зберігання за _____ роки затверджено,
а справи з особового складу погоджено з ЕПК _____
(найменування архівної установи)

_____ (протокол від _____ № _____)

Найменування посади особи,
яка проводила експертизу
цінності документів

Підпис

Розшифровка
підпису

Дата

СХВАЛЕНО

Протоколом ЕК від _____ № _____

Документи в кількості _____ справ вагою _____ кг здано в
(цифрами і літерами)

_____ на переробку за приймально-здавальною накладною від _____ № _____
(найменування установи)

Найменування посади особи, яка
здала документи

Розшифровка підпису

Дата

Код держархіву _____
Код Організації _____

_____	_____
_____	_____
_____	_____

(найменування державного архіву)

(Найменування організації, найменування структурного підрозділу)

СПРАВА № _____ ТОМ № _____

(заголовок справи)

(дата)

На _____ аркушах
Зберігати _____

Ф. № _____
ОП. № _____
СПР. № _____

<-----60----->

Найменування організації
(найменування структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Найменування посади керівника
структурного підрозділу
Підпис розшифровка підпису
Дата

Опис №

(назва розділу)

№ п/п	Індекс справи (тому, частини)	Заголово к справи (тому, частини)	Дата справи тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком*	При мітка
----------	--	--	-------------------------------------	--	--	--------------

До опису включено _____ справ з № _____ по № _____, у тому числі:

Літерні номери:

Вилучено номери:

Найменування посади укладача опису розшифровка підпису
дата

ПОГОДЖЕНО

СХВАЛЕНО

Начальник загального відділу
Підпис, розшифровка підпису

№ _____

Передав _____ справ та _____ реєстраційно-контрольних
 (цифрами і літерами) (цифрами і літерами)
 карток до документів ***
 Найменування посади підпис розшифровка підпису
 особи структурного підрозділу
 дата

*Графа шоста вилучається в описах справ постійного зберігання

** У разі наявності ЕК структурного підрозділу

*** Передаються разом із справами загального відділу

Форма опису справ постійного, тимчасового
 (понад 10 років) зберігання та справ з особового
 складу структурного підрозділу установи
 Формат А 4 (210 x 297)

Питання для перевірки знань

1. Що являє собою організація роботи з документами на підприємстві.
2. Особливості централізованої та децентралізованої організації діловодства.
3. Види робіт з документами та особливості їх здійснення для різних груп документів.
4. Документообіг та вимоги, що пред'являються до його організації.
5. Документопотік та основні види документопотоків в організації.
6. Особливості взаємоз'язків документів в організації.
7. Основні принципи організації канцелярської роботи в організації.
8. Організація процесу руху документів, коротка характеристика етапів проходження документів.
9. Прийняття та попередній розгляд документів.

10. Реєстрація вхідних документів та відмітки про їх проходження та виконання.
11. Особливості обробки та реєстрації вихідних документів.
12. Схема документообігу внутрішніх документів.
13. Мета та завдання контролю за виконанням документів.
14. Номенклатура справ та особливості їх формування.
15. Зберігання документів: оперативне та архівне.

9. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ СЛУЖБИ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ

- 9.1. Служба документального забезпечення управління підприємством
- 9.2. Функції ділової служби
- 9.3. Функції керівника діловодної служби
- 9.4. Звітність канцелярії про виконану роботу
- 9.5. Особливості організації служби документального забезпечення управління в органах державної влади та місцевого самоврядування

9.1. Служба документального забезпечення управління підприємством

Відповідальність за організацію діловодства у державних установах покладається на першого керівника організації. У центральному апараті міністерств, відомств, крупних організацій діловодство ведеться загальним відділом управління справами, в організаціях середнього розміру організацією діловодства займається канцелярія, у підприємствах менших розмірів - секретар керівника організації, у підприємствах та організаціях, де обсяг роботи з діловодства невеликий, обов'язки з його ведення покладаються на працівників бухгалтерії. Головний (старший) бухгалтер за погодженням з керівником підприємства (організації) розподіляє обов'язки по діловодству

між окремими працівниками бухгалтерії. Головний (старший) бухгалтер здійснює повсякденний нагляд за правильним та своєчасним складанням службових документів, виконанням основних правил переписки, підготовкою документів до доповіді керівникові організації. Він же інструктує посадових осіб про складання і оформлення документів.

У великих підприємствах, організаціях, штатним розкладом передбачається посада секретаря. До його обов'язків входять облік вхідних та вихідних документів, ведення поточних справ, забезпечення їхнього зберігання, видача різних довідок, нагляд за строками виконання документів, інформування про цю роботу керівника підприємства.

Керівник підприємства, організації повинен своєчасно розглядати отриману кореспонденцію слідкувати за правильністю і законністю складання документів, не допускати тяганини в їх оформленні, вимагати від усіх посадових осіб підприємства знання і дотримання форм документів, постійно контролювати виконання документів, забезпечувати необхідні умови для організації та механізації діловодства тощо.

Відповідальність за організацію діловодства в установі несе її керівник. Ведення діловодства здійснюється відповідно до вимог державних стандартів. Примірної інструкції та інструкцій з діловодства установ покладається на управління справами, загальні відділи, канцелярії або секретарів.

Загальне керівництво роботою діловодних служб здійснюється керівниками установ. Керівник установи в межах наданих йому прав зобов'язаний:

- вживати необхідних заходів до скорочення службового листування;
- не допускати вимагання від підприємств, установ та організацій (далі - організацій), що належать до сфери управління установи, різних відомостей, звітів, зведень та інших не передбачених нормативно-правовими актами документів, яке не викликане необхідністю;
- забезпечувати регулярну перевірку стану діловодства в апараті установи та в організаціях, що належать до сфери її управління

- всебічно сприяти раціоналізації, механізації та автоматизації ділових процесів, вживати необхідних заходів до оснащення канцелярії сучасним обладнанням та автоматизованими робочими місцями і локальними обчислювальними мережами на базі ПК;
- здійснювати контроль за обов'язковим додержанням в апараті установи та в організаціях, що належать до сфери її управління, вимог щодо складання, оформлення документів і організації ділових процесів, передбачених державними стандартами на організаційно-розпорядчу документацію та примірною інструкцією.

У разі звільнення працівника, а також у разі його відпустки, відрядження чи тривалої відсутності з інших причин усі неоформлені службові документи за вказівкою керівника передаються особі, що його заміщає, з відміткою в реєстраційно-контрольних довідках. Органи виконавчої влади здійснюють діловодство, ведуть документацію і листування між собою державною мовою. У місцях (село, селище, місто, інший населений пункт), де більшість населення становлять громадяни, які належать до національних меншин, у внутрішньому діловодстві може використовуватися поряд з державною мовою мова відповідної національної меншини у порядку, встановленому законом

9.2. Функції ділової служби

Робота діловодної служби регламентується положенням про неї, яке розробляється на основі положення (статуту) про установу і Примірної інструкції та затверджується керівником установи. Діяльність працівників діловодної служби регламентується посадовими інструкціями, які розробляються керівником діловодної служби на підставі кваліфікаційного довідника посад керівників, спеціалістів і службовців і затверджуються керівником установи

Основним завданням діловодної служби є встановлення єдиного порядку документування і роботи з документами в установі на основі використання

сучасної обчислювальної техніки, автоматизованої технології роботи з документами та скорочення кількості документів.

Відповідно до основного завдання діловодна служба:

- розробляє інструкції з діловодства та номенклатури справ;
- організовує за дорученням керівництва підготовку проектів документів, забезпечує оформлення і випуск документів;
- організовує і забезпечує документаційне та організаційно-технічне обслуговування роботи колегіальних органів;
- організовує друкарське виготовлення, копіювання і тиражування документів;
- уніфікує системи документації та документів з урахуванням можливості їх машинної обробки, вживає заходів до скорочення кількості форм і видів документів;
- здійснює контроль за підготовкою та оформленням документів, за їх своєчасним виконанням в установі, вживає заходів до скорочення термінів проходження і виконання документів, узагальнює та аналізує дані про хід і результати цієї роботи;
- приймає, реєструє, веде облік, забезпечує зберігання, оперативний розшук, інформування за документами та доставляє документи;
- забезпечує додержання єдиного порядку відбору, обліку, схоронності, якості оброблення та використання документів, що створюються під час діяльності установи та організацій і належать до сфери її управління, для передачі на державне зберігання;
- удосконалює форми і методи роботи з документами в установі та організаціях, що належать до сфери її управління, з урахуванням використання організаційної техніки і персональних комп'ютерів;
- здійснює організаційно-методичне керівництво роботою з документами в підрозділах установи;
- організовує підвищення кваліфікації працівників установи в роботі з документами;

- впроваджує державні стандарти, уніфіковані системи документації (УСД), інші нормативи в установі та організаціях, що належать до сфери її управління;
- завіряє печаткою документи у випадках, передбачених інструкцією для роботи з документами в установі.

9.3. Функції керівника діловодної служби

Діловодну службу очолює керівник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником установи. Керівник діловодної служби повинен мати вищу або середню спеціальну освіту (із стажем роботи в діловодній службі не менше трьох років). Посадова особа, відповідальна за роботу з документами в установі, що не має діловодної служби, повинна мати досвід роботи у діловодній службі не менше трьох років.

Керівник діловодної служби за характером діяльності взаємодіє:

- з керівниками структурних підрозділів установи та організацій, що належать до сфери її управління, - з питань роботи з документами, контролю і перевірки виконання документів, роботи колегіальних органів, підготовки і подання необхідних керівництву документів, використання інформації в службових цілях
 - з юридичною службою - з правових питань, пов'язаних з підготовкою документів;
 - із службами кадрів, праці і заробітної плати - з питань розстановки кадрів, підвищення кваліфікації посадових осіб у роботі з документами;
 - із службами матеріально-технічного постачання і господарського обслуговування - з питань забезпечення установи та, зокрема, працівників діловодної служби засобами оргтехніки, бланками документів, канцелярським приладдям, а також з питань побутового обслуговування працівників діловодної служби.

Керівник діловодної служби в межах своєї компетенції взаємодіє з керівниками інших установ з питань роботи з документами. Керівник діловодної служби:

- контролює виконання встановлених правил роботи з документами в установі та організаціях, що належать до сфери її управління;
- доповідає керівникові установи про стан роботи з документами;
- вносить на розгляд керівництва подання про приймання, переведення і звільнення працівників діловодної служби, заохочення і накладення стягнення;
- вживає заходів і здійснює контроль за скороченням зайвої документаційної інформації в установі та організаціях, що належать до сфери її управління;
- підписує і візує документи в межах своєї компетенції;
- бере участь у засіданнях колегії, а також нарадах, які проводяться керівництвом установи.

Керівник діловодної служби має право:

- залучати спеціалістів структурних підрозділів установи та організацій, що належать до сфери її управління, до підготовки проектів документів за дорученням керівництва;
- вимагати від структурних підрозділів установи та організацій, що належать до сфери її управління, відомості, необхідні для вдосконалення форм і методів роботи з документами;
- повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення встановлених вимог.

На керівника діловодної служби покладається персональна відповідальність за:

- забезпечення дотримання встановленого порядку роботи з документами установі;
- виконання плану роботи і дотримання необхідних умов праці посадових осіб діловодної служби;

- дотримання трудової і виконавчої дисципліни в колективі діловодної служби.

9.4.Звітність канцелярії про виконану роботу

Основним результатом роботи канцелярії (служби діловодства) є звіти, які вона подає керівництву організації, установи про потік документів. Звіти умовно можна розділити на групи: оперативні та аналітичні.

Оперативні звіти. Вони робляться щодня або щотижня. Основне їх призначення – одержати об’єктивну інформацію про рух документів, їх обсяг і проблеми, які виникли під час їх виконання в оперативному управлінні процесом. Призначення даного виду звітів – одержання інформації для оперативного управління організацією. Звіти готуються впродовж різних термінів – від одного дня до тижня. Основний їхній зміст – список робіт, які необхідно завершити найближчим часом. Одержувачі звітів – відповідальні виконавці й керівництво організації. Звіти бувають зведеними та індивідуальними. *Індивідуальні звіти* являють собою зведення робіт, що належать до компетенції тієї або іншої посадової особи. *Зведений звіт* – це список робіт, які перебувають у стадії завершення в заданий період часу (можливо розподілений на окремі частини за різноманітними ознаками). Зведені звіти надходять до керівництва підприємства або канцелярії для загального контролю за процесом діловодства. Індивідуальні звіти надсилають безпосередньо виконавцям або контролюючим особам.

Кожен оперативний звіт може мати поділ на підпункти, в основу яких закладається фактор часу, тобто період, в який відбудеться завершення робіт. Дані про такі підпункти подаються в заголовку звіту. Типовими прикладами таких підпунктів можуть бути:

- документи, робота над якими завершується, по відповідальних виконавцях;
- зведені звіти по підрозділах організації;

- зведений звіт по контрагентах.

Аналітичні звіти слугують для аналізу загальної картини документообігу в організації. Типові періоди підготовки звітів даної групи – місяць, квартал, півріччя, рік. Аналітичні звіти містять інформацію при виконану роботу. Хоча відомі стандартні звіти, але кожна організація може скласти їх за власною формою. Ці звіти слугують для планування роботи організації в майбутньому, для аналізу номенклатури справ організації, списку її контрагентів тощо. Аналітичні звіти можуть видаватися по окремих структурних підрозділах організації. Звіти повинні відображати роботу підприємства за значний проміжок часу, зокрема:

- за місяць (із зазначенням конкретного місяця року);
- за квартал (з посиланням на конкретний квартал);
- за рік (без зазначення року – поточний рік).

Аналітичні звіти видаються порівняно рідко. Часто їх оформляють і вигляді окремого видання й розповсюджують у межах організації. У зв'язку з цим до них ставляться достатньо високі вимоги щодо якості оформлення. Вони повинні мати логотипи організації, герби й іншу графічну символіку. Зразками таких звітів можуть бути: виконані документи по виконавцях, по контрагентах, по номенклатурі справ.

9.5. Особливості організації служби документаційного забезпечення управління в органах державної влади та місцевого самоврядування

Організація роботи з документами у районній державній адміністрації здійснюється відповідно до інструкції з діловодства, що затверджується Головою районної державної адміністрації згідно з Примірною інструкцією з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органів виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 1997 року № 1853.

Відповідальність за організацію виконання документів несуть голова, заступники голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівники управлінь, відділів та інших структурних підрозділів.

Організацію та методичне керівництво роботою по контролю виконання, перевірці його стану у відділах та управліннях здійснює заступник голови райдержадміністрації з організаційних питань та загальний відділ.

Виконавцями є посадові особи відповідних відділів, управлінь райдержадміністрації та підприємств, організацій району.

Оперативний контроль за строками виконання документів здійснюється загальним відділом. Контролю підлягають документи, в яких поставлено завдання або які містять питання, що потребують вирішення. Обов'язковому контролю підлягає виконання законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, актів інших органів виконавчої влади вищого рівня, доручень Президента України, розпоряджень голови міської держадміністрації, запитів і звернень народних депутатів України.

Для здійснення контролю за виконанням актів законодавства, доручень Президента України і Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови райдержадміністрації, у разі необхідності, розробляються план контролю, у якому визначаються проміжні контрольні терміни стану виконання завдань і управління, відділи та інші структурні підрозділи райдержадміністрації, які відповідають за організацію і контроль за виконанням окремих завдань; структурний підрозділ, який забезпечує координацію роботи з організації і контролю за виконанням у цілому. План контролю затверджується заступником голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

Контроль за ходом виконання актів законодавства, доручень Президента України і Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови міської та районної державних адміністрацій здійснюється шляхом:

- аналізу та узагальнення у визначенні терміни письмової інформації виконавців про стан виконання в цілому або окремих встановлених ними завдань;
- систематичного аналізу статистичних та оперативних даних, що характеризують стан їх виконання;
- періодичної комплексної або цільової перевірки організації та стану виконання завдань безпосередньо на місцях;
- розгляду роботи (заслуховування звіту) виконавців на засіданнях колегії, нарадах у голови райдержадміністрації або його заступників (відповідно до розподілу обов'язків) з виконання встановлених завдань.

Аналітичні та інформаційні матеріали про стан виконання встановлених завдань, підготовлені згідно з проміжними контрольними термінами, надаються голові районної державної адміністрації або його заступнику (відповідно до розподілу обов'язків) не пізніше ніж у десятиденний термін, визначений актом законодавства, дорученням Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженням голови райдержадміністрації або планом контролю.

З матеріалів, що містять відомості про можливий зрив своєчасного чи повного виконання завдань, голова райдержадміністрації або його заступник (відповідно до розподілу обов'язків) дає доручення відповідним виконавцям щодо вжиття додаткових заходів для усунення причин, що перешкоджають виконанню завдання.

Інформація (звіт) про стан виконання законів України, указів, розпоряджень і доручень Президента України, постанов, розпоряджень і доручень Кабінету Міністрів України, актів інших органів виконавчої влади вищого рівня, підписується головою райдержадміністрації.

На виконання контрольних документів вищестоящих органів можуть видаватися розпорядження голови райдержадміністрації.

Відповідають за виконання розпоряджень особи, вказані у документі та у резолюціях керівників першими, або визначені відповідальними.

Усі розпорядження голови адміністрації протягом одного дня реєструються і передаються на розгляд керівнику управління, відділу, іншої служби адміністрації, а в разі їхньої відсутності – заступнику, які в резолюціях визначають конкретні доручення відповідним працівникам для організації виконання, вказують строки, підписуються в датують.

Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою контрольних папок, контрольних карток, комп'ютера.

Відповідальним за контроль працівником, розпорядження чи інший контрольний документ передається виконавцю за розпискою. В реєстраційну картку переноситься резолюція, кому і коли передано документ, відповідальний за контроль працівник стежить за своєчасним його виконанням.

На виконання розпоряджень голови райдержадміністрації, де передбачено здійснення заходів, що стосуються роботи управління, відділу чи іншої організації, при потребі, видаються накази начальниками відділів, управлінь та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації не пізніше як через 10 робочих днів після одержання.

На кожне розпорядження голови райдержадміністрації, що підлягає контролю на місцях, відповідальними працівниками заповнюється контрольна картка із зазначенням, хто, коли і яке доручення повинен виконати, вони стежать за виконанням і вимагають від безпосередніх виконавців інформацію та доповідають керівництву про стан виконання.

В разі неможливості одержання даних з органів статистики, інформація з місць не запрошується.

Інформація про виконання розпорядження голови райдержадміністрації підписується керівником відділу, управління іншої служби, а в разі їх відсутності – заступникам, і надсилається в району державну адміністрацію в зазначені строки. В інформації коротко і конкретно викладається про здійснені заходи, їхні наслідки, наявні недоліки і яка робота планується на майбутнє.

Облік і контроль за дотриманням порядку розгляду службової кореспонденції здійснюється загальним відділом. Безпосередній контроль за виконанням доручень здійснюється начальником відділів та управлінь адміністрації.

Строки розгляду службових документів, що надійшли до райдержадміністрації, не повинні перевищувати 30 днів (за винятком тих, де встановлено конкретний строк) від дня їх реєстрації в загальному відділі. При необхідності продовження строку виконання окремого доручення начальником відділу чи управління готується доповідна записка на ім'я голови райдержадміністрації або його заступників про продовження строку виконання документу не пізніше як за 2 доби до закінчення строку. В інших випадках документ вважається не виконаним в строк.

Документи вищестоящих органів підлягають виконанню протягом 30 робочих днів, якщо в документах не встановлено інший термін виконання.

Доручення вищестоящих органів (Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України) виконуються не пізніше ніж за 10 робочих днів з часу їх надходження до установи, якщо в дорученні не визначено інший строк виконання.

Депутатські запити розглядаються не пізніше як у 15-ти денний строк, установлений Верховною Радою України. Звернення депутатів всіх рівнів влади розглядаються протягом 10 днів з дня їх одержання.

Телеграми, телетайпограми, в яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення, виконуються протягом 1-2 робочих днів, якщо в них не визначено інший термін виконання, решта – протягом 10 днів.

Індивідуальні строки виконання найбільш важливих документів встановлюються головою адміністрації. Ці строки затверджуються підписом керівника.

Виконані документ формуються до справи затвердженої номенклатурою.

До проведення перевірок, виконання окремих завдань можуть залучатися працівники відділів та управлінь за поданням заступника голови райдержадміністрації з організаційних питань, після погодження з заступниками голови адміністрації за напрямками.

Виконані документи знімаються з контролю головою райдержадміністрації, заступниками голови за наданням доповідних записок начальників відділів, управлінь та пропозиціями загального відділу.

Документи вищестоящих органів знімаються з контролю головою адміністрації після попереднього розгляду їх заступником голови з організаційних питань за поданням доповідних записок начальників відділів та управлінь.

Щомісячно та щоквартально загальним відділом готується та подається голові райдержадміністрації аналітична довідка про стан виконавської дисципліни.

Система контролю в райдержадміністрації включає в себе автоматизовану систему контролю на базі електронно-обчислювальних машин.

Організація діловодства. Діловодство в районній державній адміністрації ведеться згідно з номенклатурою справ, що вводиться в дію з 1 січня щорічно.

Контроль за дотриманням єдиної системи діловодства в структурних підрозділах райдержадміністрації здійснює загальний відділ.

Відповідальність за стан ведення діловодства і зберігання документів в управліннях, відділах та інших службах адміністрації покладається на їхніх керівників.

Вся службова кореспонденція, що надходить до райдержадміністрації приймається й опрацьовується загальним відділом, вводиться в базу даних електронної системи обліку та контролю і в той же день передається на розгляд керівникам райдержадміністрацій згідно з розподілом обов'язків. Термінові документи реєструються і передаються на розгляд негайно.

Передача документів, зареєстрованих у загальному відділі, здійснюються у журналах реєстрації видачі службової кореспонденції за встановленою формою.

На дорученнях голови райдержадміністрацій, що містять контрольні строки та потребують відповіді заявникам, працівники загального відділу вимічають час взяття їх на контроль.

Резолюції на документах повинні точно визначити характер доручень, строки виконання і відповідальних виконавців, особистий підпис керівника і дату.

Резолюції на документах пишуться українською мовою.

Якщо питання, порушені у службовій кореспонденції, виходять за рамки одного керівника, такий документ направляється особі, яка в резолюції визначена, як відповідальна. Якщо відповідальний виконавець не вказується, ним вважається службова особа, прізвище якої стоїть в резолюції першим.

Після розгляду документів заступником голови райдержадміністрації, працівники загального відділу знімають необхідну кількість копій (по кількості виконавців) і передають у відділи та управління виконавцям.

Оригінали доручень їх відповідними документами зберігаються в загальному відділі. Якщо службовий документ не повинен розмножуватися, то ознайомлення з ним здійснюють працівники загального відділу.

Прийом документів для перевідмітки і відправлення виконавцям здійснюється загальним відділом як правило з 9.00 до 13.00 та 17.00 до 18.00 щоденно.

За вимогою відповідального виконавця співвиконавці надають всі необхідні матеріали не пізніше п'яти днів до закінчення строку виконання документа. Співвиконавці рівною мірою несуть відповідальність за своєчасну та якісну підготовку проектів документів.

Зберігання документів у працівників відділів та управлінь адміністрації довше встановленого строку забороняється.

Всі резолюції та службові відмітки на службовому документі, що пов'язані з його проходженням та виконанням повинні датуватися і підписуватися.

На кожний документ, що надійшов до райдержадміністрації, заповнюється картка встановленого зразка, де відмічається проходження і розгляд документа за допомогою персональний ЕОМ.

Після розгляду службових документів головою райдержадміністрації, заступником голови вони надсилаються виконавцям, у відповідності до резолюції, через загальний відділ.

Ініціативні плани керівників відділів, управлінь райдержадміністрації на ім'я голови обов'язково візуються відповідним заступником голови згідно з розподілом обов'язків. Проекти листів подаються на підпис, завізовані відповідними заступниками голови чи керівниками відділів та управлінь райдержадміністрації, із зазначенням на зворотному боці останньої сторінці прізвища та ініціалів виконавця і його службового телефону.

Вся вихідна службова кореспонденція реєструється та відправляється загальним відділом, який перевіряє правильність її оформлення. Копії листів формуються в справу згідно з номенклатурою та зберігаються в загальному відділі для передачі в архів.

Направлення документів голові Київської міської державної адміністрації, керівникам інших організацій державної виконавчої та законодавчої влади, здійснюється тільки за підписом голови райдержадміністрації, заступникам голови та начальникам відділів та управлінь міської державної адміністрації – за підписом голови або заступників голови райдержадміністрації.

Ведення журналу реєстрації вхідних телефонограм, що надходять на ім'я голови адміністрації, його заступників, покладається на спеціалістів райдержадміністрації, а також на них покладається ведення журналу реєстрації вихідних телефонограм. Тексти вихідних телефонограм в

обов'язковому порядку затверджуються заступниками голови райдержадміністрації за напрямком роботи.

Формування справ та підготовка їх до передачі в архів. Облік і формування справ у діловодстві райдержадміністрації здійснюється за номенклатурою, що складаються загальним відділом разом із керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації та за участю працівника Державного архіву.

Номенклатура справ структурного підрозділу погоджується з начальником загального відділу та працівником архіву і підписується керівником структурного підрозділу.

Зведена номенклатура справ райдержадміністрації підписується начальником загального відділу та затверджується головою райдержадміністрації.

Усі виконані документи райдержадміністрації, після їх оформлення в установленому порядку, формуються у відповідності з затвердженою номенклатурою. Справи формуються з оригіналів (при їх відсутності – із засвідчених в установленому порядку копій) лише виконаних документів. Невиконані документи підшивати в справи забороняється.

Документи постійного і тривалого збереження, сформовані у справи, підшиваються у твердій палітурці.

На всі документи постійного і тривалого зберігання, після закінчення їх діловодства, складаються описи керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації.

Оригінали розпоряджень голови райдержадміністрації зберігаються в загальному відділі. Вносити оригінали із загального відділу забороняється.

Закінчені діловодством справи оформляються згідно з описом та передаються актом до Державного архіву міста.

Питання для перевірки знань.

1. Особливості організації діловодної служби в організації (підприємстві, установі).
2. Фактори, що визначають вид структурного підрозділу документаційного забезпечення управління підприємством.
3. Обов'язки посадових осіб щодо організації та ведення кореспонденції і діловодства.
4. Функції керівника щодо організації діловодства в установі.
5. Функції ділової служби.
6. Керівник ділової служби організації, його функції.
7. Взаємодія діловодної служби з іншими службами і керівниками організації.
8. Права та відповідальність керівника діловодної служби.

10. ЗАХИСТ ДОКУМЕНТІВ

10.1.Правова охорона документів

10.2.Комерційна таємниця та її зберігання

10.3. Захист за допомогою технічних засобів

10.1.Правова охорона документів

Особи, відповідальні за роботу з документами, зобов'язані забезпечувати збереження документів, що створюються на підприємствах, в установах, організаціях.

Справи з моменту їх заведення і до здачі до архіву установи зберігаються в робочих кімнатах чи в спеціально заведених приміщеннях. Ці приміщення мають відповідати вимогам пожежної безпеки, мати певний температурний режим.

Справи поміщують в шафи канцелярського типу, які обов'язково закриваються. Це допомагає зберегти документи від попадання пилу, впливу сонячного світла та інших псууючи чинників. Документи підшиваються в тверді обкладинки чи в папки–реєстратори. Папки встановлюють на полицях шафи в тій послідовності, в якій вони вказані в номенклатурі справ, досить щільно притиснуті одна до одної. Папки встановлюють вертикально, корінцем назовні. При такому зберіганні основний тиск направлений на корінець й аркуші документів у середині папки тиску не відчують. Це зручно для зберігання документів та й виймати папки, що стоять вертикально, зручніше.

Якщо довідки підшиті в папки з м'якими обкладинками, то ставити їх вертикально не можна, бо від цього псуються і рвуться нижні краї аркушів документів. Такі довідки зберігаються горизонтально.

Забезпечення фізичного збереження документів сприяє також і правильна підшивка аркушів документів у справі. При підшивці необхідно слідкувати за тим, щоб нижні краї документів були на одному рівні і вище від краю папки приблизно на 1 см.

Вилучення і видача будь-яких документів зі справ постійного збереження не дозволяється. У виняткових випадках (наприклад, на вимогу судово-слідчих органів), таке вилучення робиться з дозволу керівника установи з обов'язковою постановою у справі точно завіреної копії вилученого документу і вкладанням акту про причину вилучення оригіналу.

Протягом справочинного року на видану по службовій необхідності справу заповнюється картка, в якій вказуються структурний підрозділ, номер справи, дата видачі, її заголовок, кому справа видана, дата повернення, передбачаються глави для розписок про отримання і прийом справи.

10.2. Комерційна таємниця та її зберігання

Комерційною таємницею є ділова інформація, що має тактичну чи потенційну цінність для підприємства з комерційних причин. Ця інформація є

комерційно вигідною для недобросовісних конкурентів у випадку попадання в їх руки. Втрата комерційної таємниці може нанести збитки підприємству, або навіть привести до банкрутства.

Методи захисту комерційної таємниці:

- правовий захист, що здійснюється методом закріплення прав і порядку захисту комерційної таємниці в нормативних і статутних актах. Ці міри можуть бути закріплені у статуті підприємства, трудових угодах (контрактах) із співробітниками підприємства, наказах, правилах внутрішнього розпорядку підприємства тощо;
- організаційні міри захисту являють собою:
 - а). Організацію конфіденційного справочинства. “Грифи” і порядок функціонування цього справочинства затверджуються керівництвом підприємства
 - б). Розмежування доступу до інформації: кожен співробітник підприємства може користуватись тільки тими відомостями, які необхідні йому для виконання службових обов'язків. Дозвіл на доступ до такої інформації видається керівником підприємства, при цьому співробітник несе відповідальність за розголошення отриманих відомостей
 - в). Встановлення такого порядку використання технічних засобів і приміщень, який виключав би витік відомостей. Наприклад, при роботі з копіювальними засобами необхідно забезпечити суворо регламентоване копіювання тих документів, на які поширюється режим конфіденційності
 - г). Встановлення порядку ведення переговорів з відвідувачами, які мають на меті: по-перше, не допустити витоку інформації, і, по-друге – отримати найбільш повні відомості про наміри відвідувачів
 - д). Навчання співробітників підприємства заходам захисту комерційної таємниці, підвищення їх відповідальності за розголошення її.

10.3. Захист за допомогою технічних засобів

Використання технічних засобів для забезпечення збереження інформації створює додаткові гарантії того, що документи та інші носії інформації будуть надійно захищені. Технічні засоби захисту можуть бути розділені на наступні види:

- засоби охорони території підприємства, засоби захисту комунікацій
- засоби захисту комп'ютерних систем і баз даних від несанкціонованого доступу.

Засоби охорони території це різноманітні типи обмежень і контролюючих систем, включаючи системи телевізійного контролю території, різноманітні електронно-оптичні та інші засоби охорони.

Засоби захисту комунікацій. У наш час джерелом витoku інформації у більшості випадків є процеси опрацювання, передачі і збереження інформації, пов'язані з використанням електронних, електромеханічних та електротехнічних засобів. Досить просто використати інформацію, яка зберігається в ЕОМ, звуко- та відео записуючій апаратурі, якщо не вжито спеціальних засобів для її захисту.

Основними засобами захисту інформації при використанні технічних засобів є:

- а). Забезпечення закритої передачі інформації по телефоно-телеграфським каналам шляхом її шифрування
- б). Спеціальний захист апаратури від опромінення за допомогою захисних балонів
- в). Використання спеціальних засобів захисту комп'ютерних систем і баз даних
- г). Створення штучних перешкод перехвату електронних чи акустичних сигналів

Міри по захисту комерційної таємниці при використанні комп'ютерних систем і баз даних можна поділити на такі групи:

а). Кодування документів на магнітних носіях, тобто доповнення тексту документів ознакою авторства, що при нормальному прослуховуванні не читається

б). Шифрування всього документа чи його частин на машинних носіях, що робить цей документ недоступним для розуміння особам, що не володіють ключем чи кодом для розшифровки.

Використання комп'ютерів у бізнесі призвело до того, що великі об'єми ділової інформації передаються і отримуються по комп'ютерних мережах, що охопили уже майже весь світ. Саме через комп'ютерні мережі здійснюється більшість викрадень інформації.

Іншою проблемою є захист інформації, що передається, від підробок та перекручень. У цих цілях використовується програма під назвою “електронний підпис”. Вона дозволяє засвідчити належність вам документа, що передається по мережі, але його текст при цьому залишається незахищеним.

Щоб захистити всю інформацію, що передається, її потрібно зашифрувати. Зручніше зробити це за допомогою апаратних засобів, підключити до комп'ютера додаткову електронну плату.

Просто та ефективно захищають дані в комп'ютері від копіювання механічні чи електромеханічні ключі, що входять до комплекту комп'ютера. Поворот ключа, який ви можете носити з собою, надійно блокує роботу комп'ютера.

З безлічі варіантів захисту і збереження інформації головне правильно підібрати її носій та якомога найкращий вид захисту. В такому разі інформація буде належати тільки вам.

Питання для перевірки знань.

1. Особливості правової охорони документів.
2. Забезпечення фізичного збереження документів.

3. Охорона документів, які містять комерційну таємницю.
4. Технічний захист каналів, якими рухається інформація та документа.
5. Захист документів, що знаходяться в комп'ютерній мережі.
6. Захист баз даних від несанкціонованого доступу.

11. РОБОТА ТА ОХОРОНА ДОКУМЕНТІВ, ЯКІ МІСТЯТЬ ДЕРЖАВНУ ТАЄМНИЦЮ ТА КОНФІДЕНЦІЙНУ ІНФОРМАЦІЮ, ЩО Є ВЛАСНІСТЮ ДЕРЖАВИ

11.1. Сутність державної таємниці, особливості віднесення інформації до державної таємниці.

11.2. Охорона та робота з документами, що містять державну та комерційну таємницю.

11.3. Сутність конфіденційної інформації, що є власністю держави.

11.4. Охорона та робота з документами, що містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави.

11.5. Забезпечення схоронності документів. Перевірка їх наявності.

11.1. Сутність державної таємниці, особливості віднесення інформації до державної таємниці.

З метою захисту інформації та матеріальних носіїв, які містять державну таємницю в Україні був прийнятий Закон „Про державну таємницю”. Цей закон регулює відносини у суспільстві, пов’язані з віднесенням інформації до державної таємниці, засекречуванням, розсекречуванням її матеріальних носіїв та охороною державної таємниці з метою захисту національної безпеки України.

Відповідно до Закону державна таємниця (секретна інформація) – це вид таємної інформації, що охоплює відомості у сфері оборони, економіки, науки і техніки, зовнішніх відносин, державної безпеки та охорони правопорядку, розголошення яких може завдати шкоди національній безпеці України та які

визнані у порядку, встановленому Законом, державною таємницею і підлягають охороні державою.

Таким чином, до державної таємниці відноситься інформація у різних сферах діяльності, а саме: у сфері оборони, у сфері економіки, науки і техніки, у сфері зовнішніх відносин, у сфері державної безпеки та охорони правопорядку. Конкретні відомості можуть мати різний ступінь секретності, що визначає особливості доступу до таких відомостей. За ступенями секретності відомості можуть бути віднесені до категорії: „особливої важливості”, „цілком таємно”, „таємно”. Конкретні дані відносяться до певної категорії відомостей, що містять державну таємницю лише за умови, що їх розголошення завдаватиме шкоди інтересам національної безпеки України. При цьому слід зазначити, що законом заборонено відносити до державної таємниці будь-які відомості, якщо цим звужуються зміст і обсяг конституційних прав і свобод людини і громадянина, завдається шкода здоров'ю та безпеці населення.

Охорона державної таємниці відповідно до вимог режиму секретності в органах державної та місцевої влади, підприємствах та організаціях, діяльність яких пов'язана з державною таємницею, повинна забезпечуватися керівником зазначених органів, підприємств, установ та організацій.

Важливою справою є визначення інформації та матеріального носія, які містять державну таємницю законом вводиться поняття державний експерт з питань таємниць. Виконання функцій державного експерта з питань таємниць покладається на конкретних посадових осіб, як правило, керівника органа державного управління та місцевого самоврядування, підприємства, організації, установи. Для віднесення інформації до державної таємниці державним експертом з питань таємниць видається мотивоване рішення. Воно може бути видано як за його власною ініціативою, за зверненням керівників відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ організацій, так і громадян. Для того, щоб інформація вважалась державною таємницею, вона повинна бути включена до Зводу

відомостей, тобто з часу опублікування Зводу відомостей, що становлять державну таємницю (ЗВДТ), до яких включена ця інформація чи зміни до нього у порядку, встановленому Законом відомості стають державною таємницею і охороняються відповідним чином.

У рішенні (документі) державного експерта з питань таємниць зазначаються:

- інформація, яка має становити державну таємницю та її відповідність категоріям та вимогам, передбаченим законодавством;
- підстави для віднесення інформації до державної таємниці та обґрунтування шкоди, яка може бути нанесена, національній безпеці країни у разі її розголошення;
- ступінь секретності зазначеної інформації;
- орган державної влади, орган місцевого самоврядування, підприємство, установа, організація чи громадянин, який вніс пропозиції про віднесення цієї інформації до державної таємниці та орган державної влади, якому надається право визначати коло суб'єктів, які матимуть доступ до цієї інформації.
- строк, протягом якого діє рішення про віднесення інформації до державної таємниці.

Інформація, яка включена до Зводу відомостей, що містять державну таємницю, подається за наступною формою.

Відомості, що становлять державну таємницю

Номер статті ЗВДТ	Зміст відомостей, що становлять державну таємницю	Ступінь секретності	Строк дії рішення про віднесення інформації до державної таємниці у роках	Реєстраційний номер і дата рішення державного експерта з питань таємниць
1	2	3	4	5

Рішення про віднесення інформації до державної таємниці приймається державним експертом з питань таємниць не пізніше одного місяця з дня одержання звернення відповідного органу державної влади, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації чи громадянина, після чого воно підлягає реєстрації Службою безпеки України у Зводі відомостей, що становлять державну таємницю. Інформація також може бути вилученою із Зводу відомостей, що становлять державну таємницю. Підставою для цього є висновок державного експерта з питань таємниць про скасування рішення про віднесення інформації до державної таємниці. Цей висновок набирає чинності з моменту внесення Службою безпеки України змін до Зводу відомостей, що становлять державну таємницю, який згідно зі ст.12 Закону України „Про державну таємницю” формує та публікує в офіційних виданнях Служба безпеки України на підставі рішень державних експертів з питань таємниць.

Зразки форм рішень (висновків) державних експертів з питань таємниць, порядок та механізм формування Зводу відомостей, що становлять державну таємницю, і його опублікування визначаються Кабінетом Міністрів України. На підставі та в межах Зводу відомостей, що становлять державну таємницю, з метою конкретизації та систематизації даних про секретну інформацію органи державної влади створюють галузеві або відомчі розгорнуті переліки відомостей, що становлять державну таємницю, а також можуть створювати міжгалузеві або міжвідомчі розгорнуті переліки відомостей, що становлять державну таємницю. Однак вони створюються на підставі та в межах Зводу відомостей. Виходячи з цього, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності, що провадять діяльність, пов'язану із державною таємницею, за погодженням із замовником робіт, пов'язаних з державною таємницею, можуть створювати власні розгорнуті переліки відомостей, що становлять державну таємницю.

Строк, протягом якого діє рішення про віднесення інформації до державної таємниці, встановлюється державним експертом з питань таємниць.

При цьому обов'язково враховується ступінь секретності інформації, критерії визначення якого встановлюються Службою безпеки України, а також інших обставин. Термін, коли застосовується дія рішення про віднесення інформації до державної таємниці, не може перевищувати для інформації зі ступенем секретності „особливої важливості” – 30 років, для інформації „цілком таємно” – 10 років, для інформації „таємно” – 5 років.

Після закінчення дії рішення про віднесення інформації до державної таємниці державний експерт з питань таємниць робить висновок про скасування рішення про віднесення її до державної таємниці або приймає рішення про продовження строку дії зазначеного рішення.

Підвищення або зниження ступеня секретності інформації та скасування рішення про віднесення її до державної таємниці здійснюється на підставі висновку державного експерта з питань таємниць або на підставі рішення суду та оформляються Службою безпеки України шляхом внесення відповідних змін до Зводу відомостей, що становлять державну таємницю.

Засекречування матеріальних носіїв інформації здійснюється шляхом надання відповідному документу, матеріальному носію інформації грифа секретності.

Реквізити кожного матеріального носія (документа) секретної інформації мають містити гриф секретності, який відповідає ступеню секретності інформації, встановленому рішенням державного експерта з питань таємниць, - „особливої важливості”, „цілком таємно”, „таємно”, дату та строк засекречування матеріального носія секретної інформації, що встановлюється з урахуванням Законом строків дії рішення про віднесення інформації до державної таємниці, підпис, його розшифрування та посаду особи, яка надала зазначений гриф, а також посилання на відповідний пункт, статтю Зводу відомостей, що становлять державну таємницю. Якщо реквізити неможливо нанести безпосередньо на матеріальний носій секретної інформації, вони мають бути зазначені у супровідних документах.

Після закінчення встановлених строків засекречування матеріальних носіїв інформації та у разі підвищення чи зниження визначеного державним експертом з питань таємниць ступеня секретності такої інформації або скасування рішення про віднесення її до державної таємниці керівники органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, у яких здійснюється засекречування матеріальних носіїв інформації зобов'язані протягом шести місяців забезпечити зміну грифа секретності або розсекречування цих матеріальних носіїв та письмово повідомити про це керівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, яким були передані такі матеріальні носії секретної інформації.

Рішення про засекречування матеріального носія інформації може бути оскаржено громадянином чи юридичною особою в порядку підлеглості вищому органу або посадовій особі чи до суду. У разі незадоволення скарги, поданої в порядку підлеглості, громадянин або юридична особа мають право оскаржити рішення вищого органу або посадової особи до суду.

11.2. Охорона та робота з документами, що містять державну та комерційну таємницю.

З метою охорони державної таємниці впроваджується низка організаційно-правових заходів. Серед цих заходів слід виділити:

- встановлені Кабінетом Міністрів України єдині вимоги до виготовлення, користування, збереження, передачі, транспортування та обліку матеріальних носіїв секретної інформації.

- дозвільний порядок провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, що передбачає надання органам державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, організацій, окремих громадян спеціального дозволу. Надання дозволу здійснюється на підставі заявок відповідних органів, організацій та установ і результатів спеціальної експертизи щодо

наявності умов для здійснення діяльності, пов'язаної з державною таємницею, які оформлюються відповідним актом. Термін дії дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, встановлюється Службою безпеки України і не може перевищувати 5 років. Його тривалість, категорія режиму секретності залежать від обсягу робіт (діяльності), що здійснюється органом державної влади, органом місцевого самоврядування, підприємством, установою, організацією, ступеня секретності та обсягу пов'язаних з цими роботами відомостей, що становлять державну таємницю.

Порядок надання, переоформлення, зупинення дії або скасування дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, форма акта спеціальної експертизи щодо наявності умов для провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, та категорії режиму секретності встановлюються Кабінетом Міністрів України.

- З метою розроблення та здійснення заходів щодо забезпечення режиму секретності, постійного контролю за їх додержанням створюються на правах окремих структурних підрозділів *режимно-секретні органи*. Створення, реорганізація та ліквідація цих органів здійснюється за погодженням зі Службою безпеки України.

- До складу режимно-секретних органів входять підрозділи режиму, секретного діловодства та інші, які безпосередньо забезпечують охорону державних таємниць, залежно від специфіки діяльності органу державного управління та місцевого самоврядування, а також підприємств, установ та організацій.

У разі, коли в організації здійснюються значні обсяги робіт, пов'язаних з державною таємницею, вводиться посада заступника керівника з питань режиму, на якого покладаються обов'язки керівника режимно-секретного органу. Якщо ж в організації обсяги робіт не значні, то обов'язки з щодо забезпечення режиму секретності покладаються особисто на керівника підприємства, організації або за його наказом на окремого працівника після створення необхідних умов, що забезпечують режим секретності.

Режимно-секретні органи комплектуються спеціалістами, яким надається допуск до державної таємниці зі ступенем цілком таємно, якщо характер робіт не вимагає іншого. Прийняття до цих структурних підрозділів тимчасових працівників не допускається.

Основними завданнями цих структурних підрозділів є:

- Недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації;

- Своєчасне розроблення та реалізація разом з іншими структурними підрозділами органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, що забезпечують охорону державної таємниці;

- Запобігання розголошенню секретної інформації, випадкам втрат матеріальних носіїв цієї інформації, заволодінню секретною інформацією іноземними державами, іноземними юридичними особами, іноземцями, особами без громадянства та громадянами України, яким не надано допуску та доступу до неї;

- Виявлення та закриття каналів просочення секретної інформації в процесі діяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації;

- Забезпечення запровадження заходів режиму секретності під час виконання всіх видів робіт, пов'язаних з державною таємницею, та під час здійснення зовнішніх відносин;

- Організація секретного діловодства;

- Здійснення контролю за станом режиму секретності в органах державної влади, органах місцевого самоврядування на підприємствах, в установах і організаціях та підпорядкованих їм об'єктах.

Залежно від ступеня секретності інформації встановлюються такі форми допуску до державної таємниці та терміни її дії:

Форма 1 – для роботи з секретною інформацією, що має ступені секретності „особливої важливості”, „цілком таємно”, „таємно”, термін дії – 5 років;

Форма 2 – для роботи з секретною інформацією, що має ступені секретності „цілком таємно” та „таємно”, термін дії 10 років;

Форма 3 – для роботи з секретною інформацією, що має ступінь секретності „таємно”, термін дії – 15 років.

Допуск до державної таємниці із ступенями секретності „особливої важливості”, „цілком таємно” та „таємно” надається дієздатним громадянам України віком від 18 років, які потребують його за умовами своєї службової, виробничої, наукової чи науково-дослідної діяльності або навчання, наказом чи письмовим розпорядженням керівника органу державної влади, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи або організації, де працює, перебуває на службі чи навчається громадянин. Надання допуску до роботи з документами, що містять державну таємницю, здійснюється відповідно до Положення про порядок надання, переоформлення та скасування громадянам допуску до державної таємниці, яке затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 29 листопада 2001 г № 1601. При цьому заповнюється облікова картка громадянина про надання допуску до державної таємниці за наступною, затвердженою Службою безпеки України формою.

Трудова діяльність з часу первинного надання допуску

№ з/п	Орган державної влади, орган місцевого самоврядування, підприємство, установа, організація, адреса	Посада	Номер та дата наказу		Примітка
			Про призначення	Про звільнення	
1	2	3	4	5	6

Лінія згину

**Облікова картка громадянина
Про надання допуску до державної таємниці**

№ _____ від « ____ » _____ 20__ р.

(за журналом обліку)

Для службового користування

(після заповнення)

1. _____ <i>Прізвище, ім'я та по батькові</i>	Місце для фотокартки 4,5 x 6,0
2. Дата народження « ____ » _____ 19__ р.	М.П.
3. Місце народження _____	Фотокартку _____
4. Місце проживання _____	<i>прізвище</i>
5. _____ <i>(примітки про зміни прізвища, місця _____</i> <i>Проживання тощо)</i>	<i>ім'я та по батькові</i> та відомості, зазначені в обліковій _____ картці, засвідчую
6. _____ <i>(Відомості про порушення _____</i> <i>Режиму секретності)</i>	Керівник _____ режимно- секретного органу (PCO)
_____	<i>Підпис</i>
_____	<i>Прізвище, ініціали</i> « ____ » _____ 20__ року»

Начальник управління охорони і
контррозвідувального захисту державної
таємниці Служби безпеки України

підпис розшифровка підпису

Всі облікові картки громадянина про надання допуску до державної таємниці реєструються у журналі реєстрації облікових карток громадянина про надання допуску до державної таємниці.

В окремих випадках, які визначаються міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, за погодження зі Службою безпеки України громадянам України віком від 16 років може надаватися допуск до державної таємниці із ступенями секретності „цілком таємно” та „таємно”, а віком від 17 років – також до державної таємниці із ступенем секретності „особливої важливості”.

Допуск до державної таємниці може бути надано громадянину України і не бути пов'язаним з місцем роботи, служби або навчання. Такий допуск надається за місцем провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, а його надання пов'язане з:

- Визначення необхідності роботи громадянина із секретною інформацією;
- Перевірку громадянина у зв'язку з допуском до державної таємниці;
- Взяття громадянином на себе письмового зобов'язання щодо збереження державної таємниці, яка буде довірена йому;
- Одержання у письмовій формі згоди громадянина на передбачені законом обмеження прав його допуском до державної таємниці;
- Ознайомлення громадянина з мірою відповідальності за порушення законодавства про державну таємницю.

Відмова у наданні допуску до державної таємниці може бути у наступних випадках:

- Відсутність у громадянина обґрунтованої необхідності в роботі із секретною інформацією;
- Сприяння громадянином діяльності іноземної держави, іноземної організації чи їх представників, а також окремих іноземців чи їх представників, а також окремих іноземців чи осіб без громадянства, що завдає шкоди інтересам національної безпеки України, або участі громадянина в

діяльності політичних партій та громадських організацій, діяльність яких заборонена у порядку, встановленому законом;

- Відмова громадянина взяти на себе письмове зобов'язання щодо збереження державної таємниці. Яка буде йому довірена, а також за відсутності його письмової згоди на передбачені законом обмеження прав у зв'язку з допуском до державної таємниці;

- Наявності у громадянина судимості за тяжкі злочини, не погашеної чи не знятої у встановленому порядку;

- Наявності у громадянина психічних захворювань, які можуть завдати шкоди охороні державної таємниці, відповідно до переліку, затвердженого Міністерством охорони здоров'я України і Службою безпеки України.

Крім того, у наданні допуску також може бути відмовлено у разі:

- Повідомлення громадянином під час оформлення допуску недостовірних відомостей про себе;

- Постійного проживання громадянина за кордоном або оформлення ним документів на виїзд для постійного проживання за кордоном;

- Невиконання громадянином обов'язків щодо збереження державної таємниці, яка йому довірена або довірялася раніше.

У разі відмови громадянину у допуску до державної таємниці має бути мотивований висновок органу Служби безпеки України, який проводив перевірку, рішення про надання допуску до державної таємниці посадові особи зобов'язані у п'ятиденний термін письмово повідомити громадянина про причини і підстави відмови у наданні допуску.

Громадянин має право оскаржити цю відмову в порядку підлеглості посадовій особі вищого рівня чи до суду.

Керівники органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємства, установи і організації зобов'язані здійснювати постійний контроль за забезпеченням охорони державної таємниці.

11.3. Сутність конфіденційної інформації, що є власністю держави.

В роботі органів державної влади та місцевого самоврядування використовується ціла низка документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, яка є власністю держави, але в той же час її не можна віднести до державної таємниці. Цю інформацію виокремлено в окрему групу, з наданням їй грифу «Для службового користування» та розробкою інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави. Кабінетом Міністрів України розроблено та затверджено Постановою КМУ № 1893 від 27 листопада 1998 р. типову інструкцію про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави. Переліки конфіденційної інформації розробляються та вводяться в дію міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, Радою Міністрів АР Крим, обласними, Київською та Севастопольською міською державними адміністраціями, в яких утворюються або у володінні, користуванні чи розпорядженні яких перебувають ці відомості. Крім того, на державних підприємствах, установах, і організаціях, можуть створюватися переліки конкретних видів документів у відповідній сфері діяльності.

На документах, що містять конфіденційну інформацію, у правому верхньому кутку першої сторінки, а для видань – на обкладинці та на титулі проставляються гриф «Для службового користування» та номер примірника. В тому разі, коли ці позначки неможливо нанести безпосередньо на документі, то їх проставляють на супровідних документах.

За забезпечення правильного ведення обліку, зберігання та використання документів з грифом «Для службового користування» відповідають керівники організацій та установ. Безпосереднє ведення, облік, зберігання, розмноження та використання зазначених документів, а також контроль покладається на

управління справами, загальні відділи, канцелярії організації. Контроль за нерозголошенням відомостей, що містяться у документах з грифом «Для службового користування», здійснюється режимно-секретними підрозділами організацій.

Співробітники організацій, які працюють такими документами, в обов'язковому порядку під розписку ознайомлюються з інструкцією щодо роботи з документами, які містять конфіденційну інформацію і є власністю держави. Співробітники, які допущені до роботи з документами «Для службового користування», не мають права розголошувати усно або письмово будь-які відомості, які містяться в документах, окрім випадків, які передбачаються службовою потребою.

11.4. Охорона та робота з документами, що містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави.

Приймання і облік (реєстрація) документів з грифом «Для службового користування» здійснюється канцелярією організації, яка веде облік несекретної документації, дотримуючись вимоги одноразової реєстрації. Кореспонденція з грифом «Для службового користування», що надходить до організації, приймається і розривається централізовано у канцелярії співробітниками, яким доручена робота з такими документами, при цьому обов'язково перевіряється номери, кількість сторінок та примірників документів, наявність додатків, зазначених у супровідному листі. У разі відсутності документів або додатків до них складається акт у двох примірниках за наступною формою (форма 1), один з яких направляється відправнику.

Якщо кореспонденція доставляється у неробочий час, то вона приймається постійним черговим, якщо в організації не має постійного чергового, то документи «Для службового користування» доставлять у неробочий час заборонено.

Документи з грифом «Для службового користування», які надійшли помилково, повертаються відправникові або пересилаються адресатові.

Форма 1.

АКТ

Про відсутність вкладень у конверті (пакеті)

Від _____ № _____

Місце складання

Цей акт складений на підставі Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави, завідуючим канцелярією

Найменування організації

Прізвище та ініціали

у присутності _____

Посада, прізвище, ініціали

Про те, що під час розкриття конверта (пакета), надісланого

Найменування організації, що надіслала пакет

Не виявлено таких вкладень _____

Назви і номери документів, яких не виявлено

Завідуючий канцелярією _____

Підпис

Ініціали та прізвище

Примітка. Акт складається у двох примірниках, один з яких надсилається відправникові для надіслання документів, яких не вистачає.

ЖУРНАЛ

Обліку документів та видань з грифом «Для службового користування»

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11-	12	13	14
				Документа	Додатка				отримання	повернення			
				Кількість сторінок					Дата і підпис				
				Кількість та номери примірників									
				Резолюція або кому надісланий на виконання									
				Відмітка про взяття на контроль та термін виконання									
				Індекс (номер) справи, до якої підшито документ									
				Відмітка про знищення									
				Примітка									

Примітка : Дозволяється окреме видання журналів на вхідні та вихідні документи і видання з грифом «Для службового користування».

КАРТКА**Обліку документів та видань з грифом****«Для службового користування»**

(Лицьовий бік)

1. Контроль		! 2. 1 3 5 7 9 11 13 15 17 19 21 23 25 27 29 31											! 3. Гриф	
4. Кореспондент													! 5. Адресат	
6. Дата надходження та індекс													! 7. Дата та індекс документа	
8. Вид документа та його короткий зміст													! 9. Кількість примірників та їх номери	
0. Кількість сторінок													1	
11. Резолюція або кому надісланий на виконання														
Відмітка про виконання документа													12.	
													! 13. Номер справи за номенклатурою	
													(Зворотний бік)	
Відмітка про отримання													14.	
													! 15. Відмітка про повернення	
16. Перевірка виконання													1	
7. Інші відмітки														
													.18	
. Фонд №		! 19. Опис №											! 20. Справа №	

Реєстрації підлягають усі вхідні, вихідні та внутрішні документи з грифом «Для службового користування». Вони обліковуються за кількістю сторінок, а видання (книги, журнали, брошури) – за кількістю примірників. Облік документів та видань «Для службового користування» здійснюється у спеціальному журналі за формою 2 або на картках за формою 3, окремо від обліку іншої кореспонденції.

Облік магнітних носіїв інформації з грифом «Для службового користування» ведеться окремо від обліку паперових носіїв. З цією метою створюється окремий журнал або заповнюється окрема картка.

Загальним для всіх журналів, в яких реєструється документація з грифом «Для службового користування» є нумерація сторінок, прошнуровування журналів та їх опечатування. На останній сторінці робиться запис про кількість сторінок у журналі, який підписується працівником канцелярії та завіряється печаткою «Для пакетів».

У тому випадку, коли обсяг документів з грифом «для службового користування» незначний вони можуть реєструватися в журналах реєстрації несекретної документації, однак при цьому у журналі або на картці до номера реєстрації додають позначку «ДСК».

На кожному зареєстрованому документі «Для службового користування» при реєстрації проставляється штамп, в якому зазначається найменування організації, реєстраційний номер документа та дата його надходження, а проходження документів в структурних підрозділах організації повинно своєчасно відобразитися на картках та в журналах.

Тираж видання з грифом «Для службового користування», одержаний для розсилання, реєструється за одним вихідним номером у журналі обліку і розподілу видань з грифом «Для службового користування» за формою.

Додатково розмножені примірники документа (видання) обліковуються за номерами цього документа (видання), про що робиться позначка на розмноженому документі (видання) та у формах обліку. Нумерація додатково

розмножених примірників продовжується від останнього номера примірників, що були розмножені раніше.

ЖУРНАЛ

Обліку та розподілу видань з грифом «Для службового користування»

№ з/п	Назва видання	Видано або надійшло			Розподіл		Повернення		Знищення
		Звідки надійшло або де надруковано	Вихідний номер супровідного листа і дата	Кількість примірників та їх номери	Куди і до кого направлено (або видано)	Номер вихідного документа (або відмітка про отримання) і дата	Кількість примірників та їх номери	Дата, номер примірника	Дата, номер акта
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Відповідальність за випуск документів з грифом «Для службового користування», що тиражуються, несуть керівники організацій (структурних підрозділів), у яких вони тиражуються.

Документи з грифом «Для службового користування», одержані від сторонніх організацій, можуть бути розмножені тільки за їх згодою.

Друкування документів з грифом «Для службового користування» здійснюється у друкарському бюро або у структурних підрозділах під відповідальність керівників. На звороті останньої сторінки кожного примірника документа друкується кількість надрукованих примірників, прізвище виконавця, прізвище друкарки і дату друкування документа.

Надруковані документи разом з чернетками передаються для реєстрації співробітнику канцелярії, який здійснює облік надрукованих примірників, а чернетки та варіанти документа знищуються виконавцем та співробітником канцелярії, про що робиться запис на копії вихідного документа.

Розмноження документів з грифом «Для службового користування» у друкарні або на розмножувальних апаратах здійснюється з дозволу керівника організації (структурного підрозділу) під контролем канцелярії. Облік розмножених документів здійснюється за кількістю їх примірників. Після закінчення друкування документів з грифом «Для службового користування» набір повинен бути розсипаний, друкарські форми анульовані, записи на магнітних дисках знищені, про що складається акт або робиться відповідна відмітка у журналі за підписами замовника та виконавця. Під час розмноження документів з грифом «Для службового користування» з використанням засобів копіювально-розмножувальної техніки заходи технічного захисту інформації здійснюється відповідно до законодавства.

Розсилання тиражу документів з грифом «Для службового користування» здійснюється на підставі рознарядок, підписаних керівником організації та керівником канцелярії, із зазначенням облікових номерів примірник, що розсилаються. Пересилання документів до інших організацій здійснюється рекомендованими або цінними поштовими відправленнями, вони можуть доставлятися також кур'єрами організації. Доставка документів з грифом «Для службового користування» персоналом інших організацій здійснюється на підставі письмового доручення.

Документи, справи і видання з грифом «Для службового користування», що розсилаються, вкладають у конверти або упаковують таким чином, щоб унеможливити доступ до них. На упаковці чи конверті зазначаються адреси і найменування одержувача і відправника, номери вкладених документів з поставленням позначки «ДСК». При цьому на конвертах та упаковках забороняється зазначати прізвища і посади керівників організації і виконавців документів, а також найменування структурних підрозділів.

Ознайомлення іноземців та осіб без громадянства, а також представників засобів масової інформації з документами «Для службового користування» допускається у кожному окремому випадку відповідно до законодавства України.

Документи з грифом «Для службового користування» після їх виконання формуються у справу відповідно до порядку формування справ несекретного діловодства. Після закінчення діловодного року справа «Документи з грифом «Для службового користування» переглядається експертною комісією з метою її переформування, тобто документи постійного зберігання формуються у окрему справу, а документи тимчасового користування залишаються у цій справі. Якщо, за висновком експертної комісії, справа за сукупністю містить відомості, які становлять державну таємницю, то про це складається відповідний акт. Цій справі надається гриф обмеженого доступу згідно із законодавством про державну таємницю.

До роботи із справами з грифом «Для службового користування» допускаються особи, які мають досвід роботи та безпосереднє відношення до цих справ, згідно зі списками, погодженими з канцелярією, а до документів – згідно з вказівками, викладеними у резолюціях керівників організації або структурного підрозділу. Категорії працівників, які допускаються до роботи з виданнями з грифом «Для службового користування», визначається керівниками організації.

Забороняється користуватися відомостями з документів з грифом «Для службового користування» Для відкритих виступів або опублікування у засобах масової інформації, експонувати такі документи на відкритих виставках, на стендах. У разі необхідності з письмового дозволу керівника організації допускається опублікування або передання для опублікування несекретних відомостей обмеженого поширення, якщо це не суперечить чинному законодавству.

Передача конфіденційної інформації, що є власністю держави, каналами зв'язку здійснюється лише з використанням засобів технічного та криптографічного захисту інформації.

Представники інших організацій можуть бути ознайомлені та можуть працювати з документами з грифом «Для службового користування» за письмового запиту керівника організації, де працює співробітник із

ззначенням характеру завдання, що виконується та дозволу керівника організації, у володінні та розпорядження яких перебувають ці документи. Виписки з документів і видань для службового користування, що містять відомості обмеженого поширення, робляться у окремі зошити, що мають аналогічний гриф, які після закінчення роботи надсилаються в організацію, яка робила запит на відповідні документи.

Справи та видання «Для службового користування» видаються виконавцям і приймаються від них під розписку в картці обліку справ і видань.

КАРТКА ОБЛІКУ

справ та видань, що видаються з грифом «Для службового користування»

Назва справи або видання _____

№ з/п	Номер справи, номери примірників видань та кількість сторінок	Підрозділ і прізвище співробітника	Розписка і дата		Примітка
			отримання	повернення	
1	2	3	4	5	6

Періодично справи постійного та тривалого зберігання з грифом «Для службового користування» переглядаються з метою можливого зняття цього грифа. Як правило така процедура здійснюється при передачі документів із структурного підрозділу до архівного підрозділу організації або під час підготовки справ постійного зберігання для передачі до державної архівної установи.

Відбір документів для зберігання і знищення проводиться наступним чином. Перш за все проводиться експертиза наукової, історико-культурної цінності документів і справ з грифом «Для службового користування», розгляд і затвердження її результатів здійснюється відповідно до Положення про принципи та критерії визначення цінності документів, порядок створення та діяльності експертних комісій з питання віднесення документів до Національного архівного фонду, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20.10.95 р. № 853.

Відібрані для знищення справи з грифом «для службового користування», що не мають наукової, історико-культурної цінності та втратили практичне значення, можуть оформлятися окремим актом або включатися у загальний акт за наступною формою.

ЗАТВЕРДЖУЮ _____

Підпис

Посада керівника організації

Прізвище та ініціали

дата

Найменування організації

АКТ

Про знищення документів і справ, що не підлягають зберігання

від _____ № _____

місце складання

На підставі _____

Назва та вихідні дані переліку документів

із зазначенням строків їх зберігання

відібрані для знищення як такі, що не мають наукової, історично-культурної цінності та втратили практичне значення, справи і документи фонду

№ _____

_____ *н*

айменування фонду

№ з/п	Заголовок справи (документа) або спільний заголовок справ (документів)	Дата справи (документа) або крайні дати справ (документів)	Номери описів (номенклатури) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини за номенклатурою або номер справи за описом)	Кількість справ (томів, частин) і номери	Термін Зберігання Справи Тому, частини) Статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом _____ справ за _____ роки

Літерами і цифрами

Описи справ постійного зберігання за _____ роки затверджені, а з особового складу – погоджені з ЕПК

Найменування державної архівної установи

Протокол від _____ № _____

Експертизу проводив _____

Посада особи, підпис, прізвище та ініціали

Дата _____

СХВАЛЕНО

Протокол ЕК

Від _____ № _____

Документи у кількості _____ справ

Цифрами і літерами

Вагою _____ кілограмів здано _____

Найменування організації

На переробку за приймально-здавальною накладною від _____ № _____

Посада особи, яка

підпис

прізвище та ініціали

Здала документи

дата

Відібрані для знищення документи з грифом «Для службового користування» перед їх здачею на переробку подрібнюються таким чином, щоб їх не можливо було прочитати. Після знищення матеріалів з грифом «Для службового користування» в облікових документах робиться відмітка «Знищено. Акт № _____ від (дата)».

11.5.Забезпечення схоронності документів. Перевірка їх наявності.

Документи з грифом «Для службового користування» повинні зберігатися у службових приміщеннях і бібліотеках у шафах (сховищах), які надійно замикаються і опечатуються. Забороняється зберігати такі документи у підсобних фондах бібліотек.

Справи з грифом «Для службового користування» видаються для роботи як правило на один день, тобто в кінці робочого дня вони повинні бути повернені до канцелярії або до структурного підрозділу де вони зберігаються. В разі необхідності з дозволу керівника документи можуть видаватися і на термін, який дано виконавцеві для виконання завдання однак при цьому вони повинні зберігатися відповідним чином у шафах, які закриваються і до яких не мають доступу сторонні особи. Передача документів з грифом «Для службового користування» іншим співробітникам здійснюється лише через канцелярію, архівний підрозділ або бібліотеку.

Справи з грифом «Для службового користування» забороняється виносити за межі організації. Документи можуть бути винесені за межі організації з дозволу керівника для погодження їх виконання з іншими організаціями у межах населеного пункту. У разі якщо документи потрібні для проведення роботи з ними у іншому населеному пункті, то документи надсилаються туди заздалегідь, а після проведення роботи повертаються назад у спосіб, передбачений законодавством. Забороняється перевозити документи з грифом «Для службового користування» окремим особам, які їдуть у відрядження до іншого населеного пункту. З дозволу керівника організації документи можуть перевозитися групою осіб, що їдуть у відрядження при умові якщо їх не менше двох або якщо документи перевозить озброєний працівник.

У разі зміни відповідального за збереження документів з грифом «Для службового користування» працівника, складається акт прийому-передачі

документів, який затверджується керівником організації чи структурного підрозділу.

Щорічно комісією, яка призначається наказом керівника, і до якої обов'язково включається особа, якій доручено облік та зберігання цих документів, а також керівників режимно-секретних підрозділів, здійснюється перевірка наявності документів з грифом «Для службового користування». Результати перевірки наявності оформляються актом наступної форми.

ЗАТВЕРДЖУЮ _____

Підпис

Посада керівника організації

Прізвище та ініціали

дата

Найменування організації

АКТ

Перевірки наявності та стану документів і справ

Від _____ № _____

Місце складання

Складений комісією на підставі наказу від _____ № _____

Комісією:

Голова комісії _____

Посада, прізвище, ініціали

Члени

комісії _____

Посада, прізвище, ініціали

Перевіркою встановлено:

1. Усього за описами (номенклатура ми справ, журналами обліку) налічується _____ документів, справ.

З них наявні _____

Не виявлено _____

Індекси (номери) документів, справ, видань

2. Знайдено не віднесених до описів (номенклатури справ, журналів обліку)

3. Характеристика стану документів, справ та видань:

Перевірку проводили:

Голова комісії: _____

Члени комісії: _____

Рішення керівника канцелярії (архівного підрозділу, бібліотеки) за результатами перевірки _____

Про факти втрати документів з грифом «Для службового користування» робиться відповідне повідомлення керівника організації, який призначає комісію для розслідування факту втрати документів чи розголошення відомостей, що містяться в них. Комісія готує висновок, який затверджує керівник організації. До документів з обліку справ з грифом «Для службового користування» вносяться дані про втрату матеріалів а на осіб, які причетні до втрати документів або розголошення відомостей, що містяться в них, накладається дисциплінарна або цивільно-правова відповідальність згідно із законодавством.

Облік, зберігання і використання печаток, штампів і бланків. Постановою КМУ від 27 листопада 1998 року № 1893 затверджена інструкція щодо обліку, зберігання і використання печаток, штампів і бланків. Відповідно до неї обов'язковому обліку підлягають печатки і штампи з повним найменуванням організацій; бланки з кутовим та повздовжніми штампами організацій, що мають необхідний трафаретний текст документів, які дають право на інспектування, нагляд та відвідування організацій; посвідчення особи, посвідчення про відрядження, а також усі види перепусток, бланки документів про освіту (атестати, дипломи, посвідчення), трудові книжки.

Наказом керівника організації призначаються особи, які персонально відповідають за облік та зберігання печаток Облік печаток та штампів ведеться у журналі за наступною формою.

ЖУРНАЛ**Обліку та видачі печаток і штампів**

№ з/п	Відбитки печаток і штампів	Кому видано		Дата		Примітка
		Найменування підрозділу, в якому зберігаються печатки і штампи	Прізвище та ініціали відповідальної особи	Дата і розписка про отримання	Повернення і розписка про приймання	
1	2	3	4	5	6	7

Облік бланків ведеться у журналі за видами бланків. Видача бланків відповідальним за їх використання особам здійснюється під розписку у відповідних журналах. Журнал має наступну форму.

ЖУРНАЛ**Обліку бланків**

Надходження					Видача							
надходження	Номер супровідного листа	Звідки надійшли	Кількість примірників	Серія і номери бланків	Дата	Дата і номер документа	Кому видано		Кількість примірників	Серія і номери бланків	Розписка про отримання	Примітка (відмітка про знищення)
							Найменування підрозділу	Прізвище та ініціали утримувача				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Журнали обліку печаток, штампів і бланків включаються у номенклатуру справ, їх аркушу нумеруються, прошиваються і опечатуються.

Печатки і штампи повинні зберігатися у сейфах або металевих шафах. Бланки дозволяється зберігати у шафах, що надійно замикаються і опечатуються. На зазначених вище бланках типографським способом або нумератором проставляються порядкові номери на всіх частинах (сторінках) цих бланків. Видача заповнених бланків здійснюється під розписку у відповідних облікових формах, що передбачені відомчими інструкціями. Видача цих бланків без заповнення забороняється.

Знищення бланків здійснюється за актами з відміткою у журналі відповідної форми. Печатки і штампи, виготовлені з дозволу органів МВС, здаються для знищення цим органам за місцем знаходження організації.

Перевірка наявності печаток, штампів і бланків здійснюється щорічно комісією, призначеною наказом керівника організації. Про перевірки наявності печаток, штампів і бланків робляться відмітки у журналах обліку після останнього запису. У разі порушення правил обліку та зберігання печаток, штампів і бланків комісія складає відповідний акт і повідомляє про виявлені порушення керівника організації. У разі втрати печаток і штампів керівники організації зобов'язані негайно повідомити про це органи МВС та вжити заходів для їх розшуку.

Питання для перевірки знань.

1. В чому полягає сутність державної таємниці?
2. Визначте особливості віднесення інформації до державної таємниці.
3. Яким чином здійснюється охорона та робота з документами, що містять державну таємницю?
4. Що таке конфіденційна інформація, що є власністю держави?
5. Яким чином здійснюється охорона та робота з документами, що містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави?
6. Яким чином здійснюється забезпечення схоронності документів.

12. ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ ПІДТРИМКИ ДОКУМЕНТООБІГУ

12.1. Тенденції розвитку інформаційних технологій

12.2. Системи електронного документообігу

12.3 Аналіз програмних систем автоматизації діловодства і документообігу

12.1. Тенденції розвитку інформаційних технологій

Інформація – неоціненний скарб, а правильне розуміння ролі інформаційної складової в процесі управління – надійна запорука успішної роботи будь-якої організації – чи то великої державної установи, а чи малої приватної фірми.

На сьогодні документи є носіями критично важливої інформації, без якої успішна діяльність сучасного підприємства була б неможливою. Вирішення ключових управлінських задач та суцільна комп'ютеризація зумовили створення, як для малих, так і для великих організацій, в якій би галузі виробництва вони не працювали, високопродуктивних програмних засобів для систематизації та ефективного використання своїх інформаційних ресурсів. Інформаційні системи (ІС) набули статусу соціально значущого фактора, який впливає на безпеку та добробут суспільства.

В нових економічних і ринкових умовах головне завдання будь-якої організації – чи то органу державної влади, а чи приватної фірми, полягає в ефективній реалізації управлінських функцій, що й зумовлює доцільність вирішення питань автоматизації саме стосовно управлінської і організаційно-розпорядчої діяльності. У зазначених напрямках діяльності запроваджуються інформаційні технології (ІТ), які забезпечують підвищення рівня підготовки та ефективності прийняття управлінських рішень за допомогою сучасних комп'ютерів, зокрема мережі Internet, спрямовані на втілення нового стилю організаційної культури, орієнтованої на підвищення гнучкості управління, його готовності до змін, впровадження ринкових методів, визнання таких

пріоритетів, як клієнт-споживач управлінських послуг з наближенням управління до нього.

Для вирішення ключових управлінських задач і оцінки їх якості з точки зору досягнення кінцевого результату, про що засвідчує досвід адміністративних реформ у провідних країнах Заходу, застосовуються підходи ділового менеджменту, які базуються на трьох складових (три “Е”): результативність (Effectiveness), ефективність (Efficiency) та економічність (Economy). Технології ділового менеджменту як делегування повноважень внутрішнім підрозділам для прийняття управлінських рішень, застосування командної роботи, матричні методи управління, використання системного аналізу даних, покладені в основу інформаційних технологій як засобів автоматизації базових процесів управління – діловодства та документообігу, і визначають новий стиль управлінської діяльності.

В Україні повільно, але починають розуміти важливість комплексного підходу до проблем автоматизації підприємств і організацій, усвідомлюючи, що ефективність автоматизації залежить, перш за все, від того, наскільки повно і всебічно охопила вона всі сфери виробничої діяльності. Саме тому в останні роки в області ІТ значно зросла роль систем керування документами (СКД), які є важливою складовою частиною систем управління підприємством, характерною стала ідея побудови корпоративних інформаційних систем (КІС). При цьому поняття корпоративності передбачає наявність досить значної територіальної розпорошеності інформаційної системи.

Інформаційна система – це система, яка проводить збір, обробку, зберігання та вироблення інформації людьми з використанням автоматичних процесорів, тобто здійснює інформаційну підтримку, як виробничої, так і управлінської, діяльності сучасних підприємств та організацій.

Термін “інформаційна система” відноситься до класу програмних продуктів, що полегшують або “автоматизують” основні процеси людської діяльності. Характеристика інформаційних систем підтримки управлінської діяльності неможлива без розгляду основних процесів, що її супроводжують та істотно впливають на оперативність і якість керування, а саме - аналіз, підготовку й ухвалення рішень, виконання рішень, облік і контроль прийнятих рішень.

Протягом останніх років в області ІТ відмічено кілька основних тенденцій, що і визначили напрямок їхнього розвитку. Однією з них є зростання ролі СКД, тому що саме вони є важливою складовою частиною системи управління корпорацією, державною установою або відомством, підприємством або іншим об'єктом автоматизації (ОА).

Інша тенденція прослідковується в суцільній комп'ютеризації найрізноманітніших сфер людської діяльності, що дозволяє швидко і точно обробити великі інформаційні об'єми, а саме застосування комп'ютерів каталізує значне збільшення обсягів інформації на ОА. Виникає необхідність створення високопродуктивних програмних комплексів для систематизації й ефективного використання інформаційних запасів будь-якої організації.

Все це обумовило підвищення вимог до СКД і їх корінне перетворення на якісно новому рівні. СКД повинні характеризуватися прекрасною масштабністю і надійністю, безпрецедентною відкритістю (можливістю налаштувати і модифікувати як логіку роботи, так і інтерфейс системи), легкістю адміністрування і високою продуктивністю.

І, нарешті, третьою тенденцією є поширення мереж на основі технологій Internet/intranet і побудова гетерогенних мережевих комплексів, що потребують від прикладного програмного забезпечення (ПЗ) умінь працювати (або співіснувати з іншим програмним забезпеченням) у різноманітних операційних середовищах і на різних системах керування базами даних (СКБД). Звідси і вимога - гарне перенесення СКД і підтримка всіх раніше перерахованих платформ.

Інформаційні технології - оптимізація менеджменту

Інформаційні технології - це насамперед висока швидкість передачі й обробки інформації, а також практично необмежені за обсягом та одночасно компактні сховища даних.

Особливості ІТ дозволяють розглядати їх як ще один засіб підвищення ефективності управління будь-якою структурою. Найбільший інтерес становлять два аспекти ІТ, а саме:

- 1) ІТ як інструмент скорочення витрат;
- 2) ІТ як інструмент оптимізації діяльності менеджерів.

Всім відомо, що багато задач, виконуваних людиною, машина може виконати набагато швидше і з меншою кількістю помилок. Крім того, витрати на машини істотно менше витрат на персонал. Все це говорить про те, що в деяких випадках використовувати комп'ютери поряд з іншими елементами ІТ набагато ефективніше, ніж "живу" працю, що і намагаються використовувати компанії в конкурентній боротьбі.

Що стосується ІТ, як інструмента оптимізації менеджменту, то висока швидкість передачі й обробки даних роблять ІТ незамінним інструментом у цій області - саме в управлінні оперативність і слушність прийнятих рішень багато в чому залежать від і повноти інформації про стан компанії і зовнішнього середовища та швидкості її обробки.

Максимальна швидкість обміну й обробки інформації в контурі керування досягається тільки при використанні ІТ. Проникнення ІТ у всі служби, підрозділи і відділи компанії - маркетинг, розробка, постачання, виробництво, збут і фінанси - дозволяє менеджеру в режимі реального часу збирати інформацію про роботу всієї організації і бачити її як єдиний функціонуючий організм.

На підставі отриманого "зрізу" стану компанії і використовуючи засоби аналізу - невід'ємну частину ІТ - менеджер може миттєво оцінити поточний стан справ і прорахувати альтернативи подальшого розвитку ситуації, у залежності від прийняття того чи іншого управлінського рішення.

Враховуючи власний досвід та результати розрахунків ІТ-системи, менеджер вибирає найбільш правильне рішення і будує плани, адекватні прогнозам майбутнього. Крім того, автоматизація діяльності менеджерів служить засобом скорочення і здешевлення апарату управління, що також знижує витрати, а значить відповідає умові конкурентоздатності.

Основні впливу на еволюцію ІС фактори. Сьогодні, для якого характерне швидке зростання інформаційних аспектів управління підприємством, установою чи організацією незалежно від форм їх власності, заставляє керівників усвідомлювати важливість побудови КІС як необхідного інструментарію успішного управління бізнесом, а також державною установою чи організацією в сучасних умовах. При виборі перспективного програмного забезпечення (ПЗ) для побудови ІС необхідно чітко уявляти всі аспекти розвитку основних методологій і технологій розробки.

На розвиток ІС як сукупності спеціалізованого ПЗ і обчислювальної апаратної платформи, на якій власне інсталюване і настроєне ПЗ, суттєво впливають три найбільш вагомих фактори:

розвиток методик управління підприємством;

розвиток загальних можливостей і продуктивності комп'ютерних систем;

розвиток підходів до технічної та програмної реалізації елементів ІС.

Розвиток методик управління підприємством. Рівень конкуренції, що постійно зростає, змушує керівників компаній шукати нові методи збереження своєї присутності на ринку та утримання рентабельності своєї діяльності. До таких методів відносяться диверсифікація, децентралізація, управління якістю і т.д. Сучасна ІС повинна відповідати всім нововведенням в теорії та практиці менеджменту. Без сумніву, це найголовніший фактор, так як побудова передової в технічному розумінні системи, яка не відповідає вимогам по функціональності, не має смислу.

Розвиток загальних можливостей і продуктивності комп'ютерних систем. Прогрес в галузі зростання потужності і продуктивності

комп'ютерних систем, розвиток мережних технологій і систем передачі даних, широкі можливості інтеграції комп'ютерної техніки з найрізноманітнішим обладнанням дозволяє постійно нарощувати продуктивність ІС і їх функціональність.

Розвиток підходів до технічної та програмної реалізації елементів ІС.

Паралельно з розвитком “заліза” протягом останніх десяти років відбувається постійний пошук нових більш зручних і універсальних методів програмно-технологічної реалізації ІС. По-перше, змінюється загальний підхід до програмування: з початку 90-х років об'єктно-орієнтоване програмування фактично витіснило модульне, зараз безперервно вдосконалюються методи побудови об'єктних моделей. По-друге, у зв'язку з розвитком мережних технологій, локальні системи поступаються місцем клієнт-серверним реалізаціям. Поява мереж Internet надала можливість працювати з віддаленими підрозділами, відкрила широкі перспективи електронної комерції. Виявилось, що використання Internet-технологій в інтрамережах підприємства також надає очевидні переваги.

Властивості ІС. Задачею, актуальною сьогодні для багатьох прикладних областей (розподілені структури державного управління, підприємства нафтогазового комплексу, торгові об'єднання й ін.), є побудова ІС. Вимоги бізнесу, відповідно до яких виникла потреба в таких структурах, диктують основні властивості цих систем. Перелік систем та їх характеристика наведені в табл 7.

Таблиця 7

Властивості інформаційних систем

Назва властивості	Характеристика властивості
Централізованість	точніше - централізоване збереження й обробка інформації. Це означає, що всі дані, необхідні для вирішення виробничих і фінансових задач, включаючи інформацію про роботу віддалених підрозділів, повинні надійно доставлятися в

	<p>центральну базу даних, і навпаки, інформація, якою центр ділиться з усіма або частиною підрозділів підприємства, повинна гарантовано доставлятися в ці підрозділи.</p>
<p>Територіальна розподіленість ІС</p>	<p>обумовлена віддаленістю підрозділів, є ключовою особливістю для багатьох сучасних видів бізнесу. Ця властивість системи потребує побудови автономних (периферійних) інформаційних вузлів із власними базами даних (БД). Автономність – це наявність власної клієнт-серверної архітектури в кожному віддаленому підрозділі.</p>
<p>Зв'язність</p>	<p>Для централізації керування описаними вище розподіленими організаційними або виробничими структурами, із технічної точки зору, необхідна надійна синхронізація інформації, наявної в центрі, з інформацією автономних підрозділів, побудована за принципом копіювання транзакцій.</p>
<p>Невисокий рівень оснащення периферійних інформаційних вузлів (автономних підрозділів) обчислювальною технікою</p>	<p>Ця особливість найчастіше пов'язана з нечисленністю таких підрозділів і недоцільністю використання в них, наприклад, апаратно виділених серверів (навіть під Windows NT, не говорячи вже про RISC/Unix - системи). Проте, вимога побудови системи на основі клієнт-серверної архітектури залишається в силі. Окремим випадком автономного підрозділу є окремий комп'ютер, що сполучить БД, яка періодично синхронізується з центром, і прикладну клієнтську частину</p>
<p>Гетерогенність</p>	<p>об'єднання в єдину інфраструктуру БД і інших елементів ІС, що поставляються різноманітними виробниками.</p>

Критерії оцінки ІС. Основні критерії оцінки ІС:

безпека - інформація повинна бути захищена як під час збереження в системі, так і в момент обміну між користувачами різних рівнів організації. Можливість несанкціонованого доступу (НСД) повинна бути виключена. Всі операції повинні бути зареєстровані і всякі порушення системи безпеки повинні бути виявлені і виправлені;

надійність - ІС повинна бути надійна (як апаратна частина, так і ПЗ). Інформація клієнта повинна бути точною, доступною і надаватися негайно. У випадку поломки системи інформація повинна бути відновлена, а поломка повинна бути усунута;

продуктивність - надання клієнту "живої" інформації повинно мати вирішальне значення. Крім того, повинна бути можливість пакетної обробки інформації, наприклад, при підведенні щоденного балансу в банківській системі;

адаптованість - оскільки більшість ОА у даний час знаходяться на високому рівні динаміки свого розвитку, то існуючі системи підлягають модифікуванню, розширенню, а найчастіше і повній переробці. Тому ІС повинні мати у своєму складі відповідні мобільні методичні й інструментальні засоби, що підтримують динаміку розвитку ОА і його навколишнього середовища;

зручність експлуатації - ІС повинні бути легко встановлювані, легко конфігуровані під конкретного користувача, зручні у використанні й обслуговуванні. Дублювання інформації повинне бути зведене до мінімуму, а множина всіх документів системи повинна бути максимально стандартизована, щоб звести до мінімуму зайві витрати;

можливість розвитку - оскільки ОА найчастіше розростаються, у них з'являються нові види діяльності, росте об'єм інформації, тому користувач повинне мати можливість розширення системи без порушення вище згаданих критеріїв. Іншими словами, ІС повинна бути відкритою з точки зору її розвитку.

12.2. Системи електронного документообігу

В загальнодержавних стандартах термін документообіг означає контрольований рух готових документів як всередині організації, так і за її межами. Електронний документообіг охоплює, ще й стадії підготовки документів і вільний обмін інформацією по комп'ютерних мережах.

У світі існують два основних типи документів - паперові і його клони - електронні. Паперові документи породжують електронні (наприклад, сканування документа) і, навпаки, електронні - паперові документи (наприклад, процес друку документа).

Електронний документ (ЕД) - це файл, що представляє змістовну інформацію, яка може бути використана, наприклад, для пошуку документа або віднесення його до тієї або іншої групи.

Це може бути текст або електронна форма Microsoft Word, таблиця Excel, повідомлення у форматі електронної пошти, Internet. *Файли документів можуть бути неструктурованими (звичайні текстові документи) або структурованими.* Останні містять елементи структури, що надає зовнішнім додаткам можливість їх розпізнання (форми Word, електронні таблиці, документи у форматі XML). Ще одним різновидом даної групи документів є файли збірних ("складених") документів, наприклад файли Binder Microsoft Office.

Система електронного документообігу (СЕД) повинна підтримувати роботу з усіма типами документів, забезпечуючи прозору навігацію користувачів по всьому доступному інформаційному простору і, при необхідності, безболісно підключати до системи інші типи документів, визначаючи при цьому регламент їхньої обробки. Основним принципом організації систем роботи з ЕД є принцип "інформаційної парасольки" - працювати з усіма типами документів, що пов'язані з життєдіяльністю підприємства.

Життєвий цикл документа (ЖЦ) – це існування документа від моменту його створення до моменту його знищення.

Життєвий цикл документа складається з двох основних стадій.

1. Стадія розробки документа, яка включає:

- власне розробку самого документа;
- оформлення документа (реєстрація);
- затвердження документа.

Якщо документ перебуває в стадії розробки, він вважається неопублікованим, і права на документ визначаються правами доступу конкретного користувача.

2. Стадія опублікованого документа, яка включає:

- активний доступ;
- архівацію і розархівацію (короткострокове збереження, довгострокове збереження);
- знищення документа.

Коли документ переходить з першої на другу стадію, він стає опублікованим, і права на документ залишаються тільки одні - доступ на читання. Прикладом опублікованого документа може бути шаблон стандартного бланка підприємства. Крім права доступу на читання можуть існувати права на переведення опублікованого документа в стадію розробки. В залежності від конкретної стадії життєвого циклу документа архіви підрозділяються на такі типи:

- ✓ статичні архіви документів (або просто архіви) - системи, що мають справу тільки з опублікованими документами
- ✓ динамічні архіви документів (або СКД) - системи, що мають справу як з опублікованими документами, так і з тими, що знаходяться в розробці.

Історія розвитку систем документообігу. Системи документообігу беруть свій початок наприкінці минулого сторіччя з появою фотоапарата,

коли стало можливо створювати зменшені копії документів. Шпигунські технології були конвертовані і стали застосовуватися для створення мікрографічних архівів документів. Мікрофіша зробила якісний стрибок у вартості збереження і копіювання документів, але з погляду швидкості пошуку і колективного використання документів усе залишилося на рівні паперових документів. Поява комп'ютерних систем із колективним доступом дозволила досягти прориву й у цих областях. Відбулася трансформація від мікрографічних документів до електронних образів паперових документів, від мікрографічних систем до так званих *imaging*-систем. Розширена система пошуку, можливість одержувати доступ до одного документа декільком користувачам одночасно, можливість віддаленої і розподіленої роботи при незначній вартості збереження і копіювання інформації обумовило тенденцію заміни мікрографічних документів на електронні. З часом ускладнювалося устаткування і програмне забезпечення, з'являлися більш швидкісні і невибагливі до якості паперового документа сканери, спеціальні плати, що дозволяють прискорити процес друку, перегляду і сканування документів, з'явилися оптичні і магнітооптичні роботизовані бібліотеки.

Imaging-системи дали поштовх для розвитку систем розпізнавання машинописних і рукописних символів, тоді ж з'явилися перші *workflow*-системи, призначені для організації процесу впровадження паперових документів у систему збереження. Надалі *workflow*-системи були поширені на офісну діяльність підприємств.

На початку 90-х років з'явився новий клас систем, призначених для керування електронними документами. В основному це були файли текстових процесорів і запити на такого роду рішення в основному приходили від федеральних агенств і юридичних компаній. Так з'явився новий клас систем, названий СКД. Розвиток функціональності, наявність функцій роботи з образами документів призвело до того, що сучасні СКД перебивають по функціональності *imaging*-системи при приблизно в двічі меншій вартості. Крім функцій збереження і пошуку, що властиві *imaging*-системам, у СКД

з'явилися функції контролю життєвого циклу документа - на відміну від своїх попередників, СКД призначені для роботи з динамічними документами.

Про переваги переходу до електронного документообігу. Для висвітлення переваг переходу до електронного документообігу представимо оцінки західних консалтингових компаній про те, як співіснують світи електронних і паперових документів:

компанія BIS оцінює, що 90 % усієї корпоративної інформації залишається на папері;

компанія XPLORE оцінює, що за останні три роки частка електронних повідомлень виросла з 29 % до 44 % від загальної частки повідомлень. Загальний обсяг інформації подвоюється за 5 років і стає в чотири рази більшим за 10 років. Співвідношення кількості паперових і електронних документів складе через п'ять років 50 на 50 %, а через 10 років - 30 на 70 %. Кількість електронних документів за рік подвоюється, а паперових – зростає лише на 7 %.

Документ, як будь-яка річ, що приносить прибуток і допомагає в бізнесі, так само потребує і витрат. Як відомо, підвищувати прибуток можна шляхом зниження витрат. Західні консалтингові компанії провели оцінки витрат на обробку паперових документів. Для уникнення невідповідностей при переносі цих оцінок у нашу дійсність, ці оцінки приведені не в доларах, а в разях, штуках і відсотках. Справа в тому, що дотепер існують значні розходження у вартості оплати праці в нас і на Заході, що, природно, є немаловажним стримуючим чинником у переході до електронних документів.

Компанія DELPHI оцінює, що 15 % усіх паперових документів безповоротно губляться і працівники витрачають до 30 % свого часу на їх пошук. Компанія Coopers&Lybrand оцінює, що компанії роблять 19 копій кожного документа і що 7,5% усіх документів губиться безповоротно. Лише у масштабах Сполучених Штатів дані втрати складають близько трильйона доларів на рік. Тому зрозуміле бажання бізнесменів якнайшвидше позбутися

паперових документів і перейти до електронних. Існують оцінки, виграшу компанія в наслідок переходу до електронних документів.

Nortan Nolan Institute оцінює зростання продуктивності співробітника на 25-50 %, зменшення часу для обробки одного документа більше, ніж на 75 % і зменшення витрат на оплату площі для зберігання документів на 80 %. Приблизно такі ж оцінки дає відома компанії Ernst & Young.

Узагальнюючи викладене вище, визначимо переваги електронних документів, які полягають у можливості:

1) *обслуговувати клієнта краще*: ціль будь-якої організації обслуговувати краще своїх клієнтів. Впровадження систем дозволяє виконувати цю задачу більш ефективно. При роботі з ЕД час пошуку документа, а отже час реакції на запит набагато менший, ніж при роботі з паперовими документами. Отже, клієнт одержує відповідь, швидше, ніж раніше, і, природно, задоволений набагато більше.

2) *управляти інформацією більш ефективно* - керування життєво важливими документами, збереженими в електронному вигляді, радикально поліпшується. Ви можете:

- одержувати доступ до документів швидше;
- не губити документи;
- перейти до засобів правильного зберігання документів;
- збирати, опрацьовувати документи у більшій кількості, ніж раніше, і приймати рішення швидше і точніше;

3) *захистити документи краще*: Технологія дозволяє зберігати ключову інформація на оптичних або магнітних носіях інформації. Це відразу дає значні переваги, а саме:

- захист від втрати або ушкодження. Втрата всієї або частини інформації для підприємства може загрожувати значними наслідками, аж до банкрутства і повного припинення діяльності. З папером усе набагато складніше, ніж з електронними носіями інформації. Папір схильний до багатьох хвороб, а саме - старіння, небезпеки нагрівання і вогню. Крім того, дуже важко

зробити копію всього архіву паперових документів на випадок непередбачуваних обставин. Це викликано, по-перше, високою вартістю збереження, по-друге, високою вартістю і часом копіювання документів. У випадку з електронними носіями усе навпаки. Компактність, швидкість і дешевина копіювання дозволяє робити і зберігати стільки копій інформації, скільки потрібно для забезпечення надійності бізнесу;

- захист від несанкціонованого доступу. Електронні носії дозволяють зберегти більше інформації в меншому обсязі. Отже менший обсяг дешевше захищати. Крім того, електронна інформація легше обробляється, процес криптозахисту інформації можна автоматизувати і виконувати швидше і дешевше;

4) *збільшити продуктивність праці*: праця будь-якого співробітника має дві основні складові, продуктивну і забезпечувальну. У залежності від категорії робітника і виду діяльності співвідношення цих видів діяльності різне, але при будь-якому розкладі частка забезпечувальної діяльності залишається чималою. Операції з паперовими й електронними документами відносяться до забезпечувальної діяльності і, отже, скорочуючи час на ці операції, ми скорочуємо частку цієї діяльності, звільняючи час для продуктивної праці. Крім продуктивності праці окремої людини, перехід до електронних документів радикально підвищує продуктивність праці робочих груп (при цьому перехід до обробки електронних документів ні в якому разі не варто розглядати як самоціль). Робота з електронними документами разом з мережевими технологіями дозволяє одночасно багатьом користувачам із робочої групи одержувати доступ до документів, що досить проблематично і дорого при роботі з паперовими документами. А якщо організація в своїй діяльності використовує такі технології як workflow і groupware, то це надає можливість взаємодії співробітників всередині всіх підрозділів підприємства, що дозволяє уникнути дублювання функцій і задач і, отже, ще знизити витрати;

5) *зменшувати витрати*:

- **на обробку паперу.** З електронними документами не має потреби робити фотокопії документів для того, щоб вони стали доступні кільком співробітникам підприємства одночасно. Крім того, це зманжує необхідність наймати на роботу кур'єрів для збору і доставки документів, що забезпечують інфраструктуру передачі інформації між співробітниками.
- **на устаткування.** Сканер, факс-плата, програмне забезпечення можуть коштувати менше, ніж високопродуктивне копіювальне і факс устаткування;
- **на підтримку процесу обробки.** Збереження документів в електронному вигляді може знизити потребу в таких предметах, як скріпки, степлери, папки і шафи для паперів;
- **на збереження.** Звільнення реальної, фізичної площі, необхідної для зберігання документів, забезпечення необхідних умов для зберігання паперових документів, створення копій документів тощо).

Однак, можна виділити труднощі трьох рівнів при переході на безпаперову технологію роботи з документами.

1. Технічна неготовність організацій для роботи з електронними документами (що може виражатися як у тривіальній проблемі відсутності комп'ютера на столах у співробітників, так і в тому, що в організації немає необхідних програмно-апаратних засобів для переходу документів з однієї форми представлення до іншої – від паперового до електронного через відсутність сканера).

2. Технологічна недопустимість переходу окремих категорій конфіденційних документів в електронний вид (служби безпеки вимагають, щоб такого роду документи передавалися під розпис через довірену особу або кур'єра). Не можна випускати з поля зору і таку обставину, як відсутність у багатьох високопоставлених співробітників (керівна ланка) вільного часу для постійного спілкування з комп'ютером, що призводить до процедури переводу

документа з електронного виду в паперовий (через друк) або навпаки (шляхом сканування) і створення, наприклад, версій документа.

3. Законодавча база – навіть, якщо в межах окремо взятої компанії або організації вирішили перейти до безпаперової роботи з документами, компанія всеодно не зможе існувати ізольовано - між нею і зовнішнім світом постійно циркулюють різноманітного роду документи. Виникає необхідність законодавчого вирішення питання, що власне слід розуміти під електронним документом і який його вид може мати юридичну силу (питання, пов'язані з достовірністю документів, що пересилаються, достовірністю підписів посадових осіб тощо).

Принципи побудови інформаційних систем. Серед основних принципів побудови інформаційних систем слід відзначити наступні:

Масштабність. Дана властивість є захистом інвестицій користувача, витрачених на створення і настроювання системи, навчання користувачів і обслуговуючого персоналу. Це означає, що система може працювати, як з одним користувачем, так і з 10000, як із 10 документами, так і з 10 мільйонами. При збільшенні навантаження на систему лише змінюється сервер, на якому працює система. Тому при проектуванні системи потрібно керуватися принципом підтримки максимально можливої кількості операційних систем, там де це не вдається, необхідна підтримка Windows NT. Для того, щоб забезпечити перенесення даних, бажана підтримка багатоплатформних серверів баз даних, таких як Sybase, Oracle, Microsoft, Informix. Якщо дані принципи витримані, тоді у випадку різкого збільшення числа користувачів і, отже, навантаження на систему, можна перейти на більш потужну апаратну платформу при незмінності самої системи і даних. Крім того, масштабність – це можливість нарощувати потужність системи, не підвищуючи потужності сервера, а збільшуючи кількість серверів на підприємстві. Особливо важливо, щоб при цьому система залишалася єдиним цілим і не потребувала "настроювання з нуля".

Відкритість. Система повинна акуратно вписатись у вже існуючі або нові додатки, крім того, комплекс найчастіше зобов'язаний функціонувати в гетерогенних і, що особливо важливо, у розподілених середовищах. Ця вимога тісно пов'язана з вимогою масштабності, тільки вона його розширює, тому що потребує одночасної підтримки множини платформ, мережеских середовищ і серверів баз даних. Крім того, запропоноване рішення повинно забезпечувати легке підключення зовнішніх додатків, а це означає, що додаток повинен мати:

- відкрите API;
- підтримку COM (DCOM), CORBA – технологій.

Також до вимоги відкритості системи ставиться підтримка існуючих стандартів у відповідних областях, пов'язаних з обробкою документів. До цих стандартів в області роботи з документами відносяться Shamrock і ODMA (Open Document Management API), в області керування діловими процесами - WorkFlow Coalition API і т.д. Підтримка зазначених стандартів дозволить без особливих труднощів переходити на нові версії додатків.

Модульність і технологічність. Не завжди необхідно впроваджувати весь комплекс роботи з документами на підприємстві відразу. Це може бути викликано різними причинами: від відсутності відповідних засобів у даний момент, до нездатності організації "з понеділка" різко перебудувати свою роботу. Тому система повинна складатися з модулів, кожний із яких дозволяє вирішити ту або іншу задачу, причому ці модулі можуть без особливих зусиль бути додані в працюючу систему в довільній послідовності. І, що головне, вони повинні бути незалежні один від одного, зберігаючи при цьому глибоку інтеграцію між собою. Наприклад, рішення задачі автоматизації можна почати з рішення задачі підтримки виконання завдань, а можна з електронного архіву, але незалежно від вибору, можна всеодно прийти до повноцінної системи. Неможливо знайти систему, що через 5 хвилин після інсталяції з коробки буде вирішувати весь клас задач оптимально для кожного користувача (якщо, звичайно, технологія роботи з документами у вашій

компанії цілком відповідає тим налаштуванням, які поставляються з комплексом, що буває вкрай рідко), але система повинна потребувати мінімальне програмування й адаптацію під кожного користувача. Виконання даного принципу знижує ціну, зменшує час впровадження, що, природно, підвищує надійність в експлуатації. Особливе значення і важливість для підприємств набуває чинник простоти модифікації налаштувань існуючої системи силами обслуговуючого персоналу (відділ розробки - це, безумовно, зручно, але досить дорого для багатьох організацій) відповідно до динаміки розвитку організації.

Складові частини системи електронного документообігу

Система електронного документообігу - одна з найважливіших складових інформаційної системи, яка відповідає за управління вводом документів у систему, збереження, пошук, маршрутизацію, обробку документів, збір і аналіз інформації про поточний стан виконання ділових і адміністративних процедур.

Сучасна інтегрована система керування електронними документами повинна підтримувати механізми автоматизації комплексу таких задач:

- ✓ аналіз організації бізнес-процесів і супутнього документообігу;
- ✓ збір, збереження, пошук і перегляд документів;
- ✓ маршрутизація й обробка документів, керування бізнес-процесами і правилами проходження документів.

Складовими частинами системи (підсистемами), що працює з документами, є:

- ◆ системи керування документами;
- ◆ системи автоматизації діловодства;
- ◆ архіви документів;
- ◆ системи створення документів і системи обробки документів;
- ◆ системи керування вартістю збереження документів;

- ◆ системи маршрутизації документів;
- ◆ системи комплексної автоматизації бізнес-процесів;
- ◆ системи підтримки прийняття рішень

Кожна підсистема має набір специфічних для неї функцій. При цьому окремі підсистеми тісно взаємодіють між собою. Поділ системи документообігу на підсистеми носить в деякій мірі “академічний” характер. У реальній практиці програмні продукти достатньо умовно можна віднести до тієї або іншої групи в нашій класифікації. Як правило, системи реалізують лише частину функцій, при цьому продукт одного класу може містити в собі частину функцій систем іншого класу. Тому побудова системи електронного документообігу з існуючих на ринку продуктів потребує не тільки гарного розуміння кінцевої задачі, але і відмінного знання ринку програмного забезпечення.

Система керування документами. Система керування документами - ядро системи роботи з документами. До її основних задач відносяться:

забезпечення реєстрації інформації, що надходить, (заповнення необхідних атрибутів документа);

організація збереження документів;

підтримка пристроїв збереження даних різних типів (від швидких магнітних дисків до стримерів, у тому числі підтримка роботи зі знімними носіями);

підтримка міграції документів між пристроями збереження в залежності від зміни активності обігу інформації. Виділяються два види міграції документів: міграція документів, що настроюється користувачем, і автоматична. Технологія автоматичної міграції документів називається Hierarchical Storage Management, а продукти, які її підтримують - HSM продуктами;

автоматичні операції з документами (копіювання, відновлення, знищення);

організація індексування документів для подальшого їхнього швидкого пошуку. Сюди відноситься підтримка індексів різноманітних типів. Виділяють два основних типи. *Атрибутивний індекс*, коли документу присвоюється набір текстових, цифрових і інших значень. Ці значення потім зберігаються в базах даних, і подальший пошук документа здійснюється за цими значеннями. Іншим широко застосовуваним типом індексування документа є побудова *повнотекстового індексу* за змістом (слова, фрази) документа;

аудит і забезпечення безпеки документів. Під цим розуміють контроль доступу до документа і протоколювання всіх подій, пов'язаних із документом.

Контроль доступу – це дозвіл або заборона виконання, у залежності від повноважень користувача, що увійшов у систему, таких операцій як - перегляд документа, копіювання документа, знищення документа, редагування документа, керування доступом до документа.

Система керування документами повинна дозволяти розраховувати вартість використання документа. Природно, що вартість документа вимірюється не в грошовому вираженні, а в часовому. Дана функція важлива не тільки для аналізу діяльності підприємства і конкретних співробітників, але і для виставляння рахунків на оплату клієнтам. Окремо слід відзначити можливість використання спеціалізованих апаратно-програмних модулів криптозахисту даних, що надають додатковий сервіс щодо захисту документів (електронний підпис, шифрування);

інтеграція з додатками обробки документа. Існує множина додатків, що породжують документи. Якщо в компанії встановлений корпоративний стандарт на використовувані додатки, то їхнє число обмежується десятком, якщо ж немає, то подібна задача перетворюється в нічний кошмар. Виділяють два типи додатків, із якими може відбуватися інтеграція:

- додатки, що зберігають результати своєї роботи у файлах власного формату;

- додатки, що готують і виводять результати тільки на друк.

Виходячи з типів додатків, впливає два типи інтеграції.

1. Інтеграція на рівні операцій із файлами.

2. Інтеграція на рівні виводу на друк.

Як окремий вид інтеграції можна виділити інтеграцію з електронною поштою і факс-системами, як найбільш поширеними механізмами передачі інформації;

організація колективної роботи з документами. Як уже відзначалося раніше, організація колективної роботи з електронним документом дає серйозний вигравш у продуктивності праці всього підприємства. Спільний доступ до електронного документа є основою для цього;

організація розподілених сховищ документів. В умовах застосування системи керування документообігом часто виникає питання про підтримку розподіленого в просторі сховища. Під вимогою розподіленості розуміємо:

доступ віддалених користувачів до сховища документів у режимі on-line або ж у режимі off-line – коли було б логічним використовувати електронну пошту для відпрацьовування механізмів замовлення-доставки документів;

взаємодію декількох сховищ і одночасний доступ користувачів до інформації, розташованої в різних архівах. Такого роду взаємодія може бути побудоване на двох основних принципах:

- взаємне тиражування сховищ;
- технологія розподіленого доступу.

Системи автоматизації діловодства. Функції автоматизації діловодства в тому або іншому виді представлені в будь-якій системі автоматизації документообігу. У функції систем автоматизації діловодства не входить збереження і переміщення документів в організації. У їх функції входить фіксація документів у спеціальній БД, що виражається в заповненні

спеціальної картки документа. Вміст картки документа може варіюватися в залежності від сформованої в організації ситуації. Структура документів, зафіксованих у базах даних, спирається на так звану номенклатуру справ, наявну, як правило, у кожній організації, а технологія обліку й обробки документів спирається на сформульоване в даній організації “Положення про діловодство”. Документи зберігаються в паперовому вигляді, у спеціальному архіві, але в базах даних відображається їхнє поточне місце розташування і статус, включаючи атрибути контролю виконання. Звичайно в системах діловодства розрізняють вхідні і вихідні документи, нормативно-розпорядчі документи, документи колегіальних органів управління, інформаційно-довідкові документи й ін. Документи, що знаходяться на контролі виконання, підрозділяються по виконавцях, статусу виконання, термінах виконання тощо. Кожен документ у системі являє собою запис у базу даних, що характеризується набором значень атрибутів картки. Крім обліку і пошуку документів у базах даних, система повинна забезпечувати генерацію звітів, що дозволяють одержати відомості про виконання документів і іншої зведеної інформації.

Для розробки додатків, що виконують функції автоматизації діловодства, більше усього підходять стандартні інструменти, які використовують для розробки автоматизованих робочих місць, від настільних баз даних до систем на базі різноманітних SQL серверів. Проте в тому випадку, якщо автоматизація документообігу не закінчиться даним кроком, то можна подумати і про інші інструменти, що забезпечують більш послідовний розвиток системи. Так, наприклад, при переході до електронного сховища документів база даних системи діловодства повинна містити посилання на відповідні об'єкти електронного архіву, при використанні електронних засобів маршрутизації документів система повинна забезпечувати можливість розсилання документів на робочі місця користувачів, визначення поточного місця розташування документа і так далі

Архіви документів. - це те місце, де власне зберігається електронний документ. При цьому може зберігатися або вигляд документа, або його зміст, або і те й інше. Крім власне збереження документів, архів повинен забезпечувати навігацію по ієрархії документів і їхній пошук.

На відміну від пошуку по атрибутах документів, що був і в системах попереднього класу, архіви документів повинні забезпечувати повнотекстовий пошук за вмістом текстових фрагментів у документі. В принципі, пошуковий механізм повинен мати деякий інтелект, тобто забезпечувати пошук близьких граматичних конструкцій, а також пошук близьких за змістом слів.

На відміну від систем попереднього класу, в архівах зберігаються самі документи, і тому система повинна забезпечувати розмежування прав доступу до документів. Користувач може ідентифікуватися або за допомогою мережевого імені, або за допомогою спеціального імені і пароля, визначеного в системі керування архівом. Крім поділу прав доступу на рівні користувачів, система повинна забезпечувати виділення груп користувачів або ролей. Такою функцією архіву документів є забезпечення можливості групової роботи з документами, що знаходяться в стадії створення є функція блокувань документів або Check-In/Check-Out контроль. Якщо один із користувачів системи починає редагувати документ, він блокується для доступу інших користувачів доти, поки з ним не закінчиться робота.

Ще однією функцією архіву є підтримка контролю версій. Версії документів можуть фіксуватися або автоматично, або з ініціативи користувача. У разі потреби користувач може повернутися до однієї з попередніх версій документа.

До сервісних функцій архіву документів відносяться можливість створення резервних копій документів без припинення роботи системи, інтеграція із системами забезпечення оптимальної вартості збереження даних та інше.

Системи створення документів і системи обробки документів. Однією із самостійних функцій систем документообігу є введення

документів в архів. Під цим розуміється перехід від паперових документів до електронних. У найпростішому випадку ця процедура зводиться до простого сканування. Проте, як правило, простого зберігання образу документа недостатньо. Електронний образ документа повинен мати ідентифікаційні атрибути, що дозволять ідентифікувати його у системі діловодства і в архіві документів. Ці операції проводяться вручну.

Більш складною функцією є автоматичне розпізнавання вмісту документа і формування документа, що містить його текст. Для цього призначені програми, що відносяться до класу програмного забезпечення розпізнавання тексту. Ще більш складною функцією є розпізнавання вмісту форм. При цьому програма визначає наявність записів, у тому числі і рукописних, у визначених полях бланка документа, розпізнає його вміст і автоматично заповнює значення атрибутів даного документа в системі. При необхідності значення визначених полів бланка може вибиратися з визначеного в системі довідника.

Системи керування вартістю збереження документів. На сьогоднішній день застосовується два підходи до організації збереження електронних документів. Перший полягає в тому, що тіло документа зберігається у файлової системі, другий передбачає збереження документів у реляційній або спеціалізованій базі даних.

При зберіганні документів в архіві обсяги збереження можуть швидко зростати і досягати значних обсягів. При цьому інтенсивність звертань до документів, що знаходяться в архіві, не рівномірна. До документів, що знаходяться в роботі звертаються достатньо часто, у той час як доступ до документів, робота з якими вже завершена, здійснюється дуже рідко. Відповідно, система може забезпечувати різну оперативність доступу до різних документів. Оскільки вартість збереження документів в архіві, як правило, обернено пропорційна швидкості доступу, то можна скористатися вказаною закономірністю для оптимізації вартості утримання архіву. Системи керування вартістю збереження саме і вирішують дану задачу. Забезпечуючи

можливість роботи з різноманітною периферією, система забезпечує автоматичне перенесення даних на більш “дешеві” носії у випадку, якщо доступ до них здійснюється недостатньо часто.

Системи маршрутизації і контролю виконання. Однією з основних складових систем документообігу є системи маршрутизації і контролю виконання. При побудові систем маршрутизації можуть застосовуватися два основних підходи.

Перший - документо-орієнтований. Документ є основним об'єктом системи, і маршрутизується саме він, а всі інші параметри маршрутизації асоційовані саме з документом. **Другий - робото-орієнтований** і його основним об'єктом є робота. До роботи може бути прикріплений найрізноманітніший список об'єктів, у тому числі, і документи. Природно, робота може існувати і без документів. Другий підхід є більш загальним.

Будь-який процес маршрутизації документів - це рух одного документа, а не множини його копій, як це відбувається в системах електронної пошти.

Розглянемо тепер **типи систем маршрутизації**.

Вільна маршрутизація. Виділяється два основні типи маршрутів документів.

1. Послідовна маршрутизація - документ послідовно проходить виконавців один за одним.
2. Паралельна маршрутизація – документ одночасно надходить усім виконавцям, а завершення маршруту відбувається, коли один або всі користувачі завершать роботу з документом.

Системи електронної пошти. Мінімальною достатньою системою, що забезпечує маршрутизацію документів є система електронної пошти, що здійснює паралельне розповсюдження документів (маршрутизація відрізняється від розповсюдження або розсилання тим, що маршрутизований документ повертається в початок маршруту, наприклад, до ініціатора, а документ, що розсилається, посилається до виконавця без контролю факту

повернення). За допомогою додаткових елементів система електронної пошти може забезпечувати послідовну маршрутизацію документів.

Вільна маршрутизація документів із контролем виконання. Контроль виконання включає:

контроль доставки завдання - ініціатору видається інформація про те, що його завдання досягло місця призначення (виконавця);

контроль читання завдання - ініціатору видається інформація про те, що з його завданням ознайомилися співробітники, для котрих це завдання було призначено;

контроль виконання - ініціатору видається інформація про те, що завдання виконане;

моніторинг завдання - ініціатор завжди може подивитися, хто і що зараз робить із його завданням;

повідомлення про порушення термінів виконання - система документообігу може сповістити ініціатора про те, що послане ним завдання прострочене конкретним співробітником;

історія виконання завдань;

контроль якості виконання означає, що, якщо користувач говорить про те, що завдання виконане, це ще не означає, що воно дійсно виконано, ініціатор повинен перевірити якість виконання, підтвердити або ні виконання.

Інформація може видаватися у вигляді зміни статусу завдання у вікнах вхідних і вихідних завдань або у вигляді нового завдання, сформованого системою ініціатору, або за допомогою повідомлення по електронній пошті.

Маршрутизація документів по заздалегідь визначених маршрутах із контролем виконання (жорстка маршрутизація). Маршрути можуть бути більш складними, чим прості послідовні або паралельні:

- 1) комбіновані з послідовних і паралельних елементів;
- 2) умовні, із переходами в залежності від стану тих або інших змінних маршрутів.

Системи комплексної автоматизації бізнес-процесів. Розвитком систем маршрутизації документів є WorkFlow система, або системи комплексної автоматизації бізнес-процесів. На відміну від систем маршрутизації документів, об'єктом маршрутизації в них є сукупність даних, використовуваних у деякому бізнес-процесі. Більшість спеціалістів в області сучасних інформаційних технологій розглядають технологію Workflow як найбільш перспективну технологію керування бізнес-процесами.

Буквальний переклад терміна workflow - потік робіт, є безумовно коректним граматично, але майже ніяк не розкриває його змісту.

Більш інформативним є визначення продуктів класу Workflow як програмних систем, що забезпечують повну або часткову координацію виконання виробничих операцій (завдань, робіт, функцій), що складають структуровані бізнес-процеси підприємства.

При цьому кожна система забезпечує рішення трьох таких задач:

- ✓ розробка опису бізнес-процесу;
- ✓ керування виконанням бізнес-процесу;
- ✓ інтеграція використовуваних у процесі додатків.

Використання технології Workflow для вирішення задачі керування процедурами документообігу дозволяє досягти ряду принципових переваг, найважливішими з яких є такі:

1) впровадження системи класу Workflow базується не на маршрутизації проходження документів і не на автоматизації групи операцій або виду дій, а на описі бізнес-процесу, заради ефективного виконання якого здійснюється маршрутизація документів і/або автоматизація операцій. У такий спосіб упровадження системи направлене на досягнення СТРАТЕГІЧНИХ цілей проекту;

2) технологія Workflow не накладає якихось спеціальних обмежень на рівень деталізації бізнес-процесу і/або ступінь автоматизації виконуваних операцій. У якості елементарної операції припустимо використовувати як рутинну, формальну дію (наприклад, зареєструвати облікові дані клієнта), так

і творчу, нетривіальну задачу (наприклад, розробити технологію підйому Титаніка). Таким чином досягається адаптація системи до реальних бізнес-процесів підприємства, незалежно від їхнього рівня складності;

3) технологія Workflow дозволяє об'єднати в рамках єдиного інформаційного простору підприємства структуровані і неструктуровані дані, а також різноманітні програмні засоби обробки інформації. Отже, досягається незалежність правил бізнесу і відповідних правил проходження документів від індивідуальних особливостей організації роботи конкретного співробітника, структури БД, форматів представлення інформації.

За оцінками ринку систем класу Workflow, проведеними компаніями IDC/Avante і Qvum, лідером серед систем класу Workflow є Staffware (Великобританія). Staffware підтримує всі популярні системи: UNIX, Microsoft Windows NT і OS/2 у якості серверних платформ, а клієнтські місця можуть працювати в середовищах Windows 3.1, Windows 95, Windows NT, OS/2, Macintosh або асинхронних терміналах. Система Staffware цілком масштабована, що дозволяє використовувати систему в організаціях будь-яких розмірів.

Варто звернути увагу на ще один нюанс. Існуючі системи автоматизації ділових процесів (САДП), як правило, підтримують одну з двох метафор маршрутизації: жорстку або вільну. Перша з них визначається картою ділового процесу, що конструюється заздалегідь. Таким чином, застосування жорсткої маршрутизації припустимо там, де технологія роботи з документами або просто виконання завдань добре формалізується. Більшість закордонних систем керування відноситься саме до цього класу програм, що в принципі цілком зрозуміло - за кордоном люблять порядок в усьому, у тому числі й у ділових процесах. У той же час однією з характерних особливостей вітчизняного ведення господарства є наявність випадкового або суб'єктивного чинника, що вносить деяку непевність у структуру ділових процесів. У зв'язку з цим для вітчизняних організацій доцільно використовувати вільну маршрутизацію, коли послідовність етапів ділових процесів визначається (і довізначається) на стадії виконання завдань.

Таким чином, ми приходимо до висновку, що САДП повинна враховувати і національні особливості управління, і тому, у нашому випадку, підтримувати обидві парадигми - і жорстку, і вільну маршрутизацію. Подібний симбіоз двох різних підходів дозволяє уникнути недорозумінь і отримати те поєднання жорсткої і вільної маршрутизації, що найбільш оптимально відповідає специфіці підприємства.

Системи підтримки прийняття рішень. Немаловажним моментом у функціонуванні інформаційних систем є необхідність забезпечити, крім засобів генерації даних, також і засоби їхнього аналізу. Наявні у всіх сучасних СКД і СКБД засоби побудови запитів і різноманітні механізми пошуку хоча і полегшують витяг потрібної інформації, але усе ж не спроможні дати достатньо інтелектуальну її оцінку, тобто зробити узагальнення, групування, видалення надлишкових даних і підвищити достовірність за рахунок вилучення помилок і опрацювання декількох незалежних джерел інформації (як правило, не тільки корпоративних баз даних, але і зовнішніх, розташованих, наприклад, у Internet). Проблема ця стає надзвичайно важливою в зв'язку з лавиноподібним зростанням обсягу інформації і збільшенням вимог до інфосистем по продуктивності - сьогодні успіх в управлінні підприємством багато в чому визначається оперативністю прийняття рішень, дані для яких і надає КСЕД. У цьому випадку на допомогу старим методам приходять оперативна обробка даних (On-Line Analytical Processing, OLAP). Сила OLAP полягає в тому, що на відміну від класичних методів пошуку запити тут формуються на основі гнучких нерегламентованих підходів.

Сьогодні доступний цілий ряд різноманітних систем OLAP, ROLAP (реляційні OLAP), MOLAP (багатомірні OLAP) - Oracle Express, MetaCube (Informix) і інші.

Використання Internet-технологій. Вибухове зростання Internet, який пов'язує із розвитком нової технології, має у своїй основі просте економічне обґрунтування - ця технологія економічно вигідна, оскільки

вартість передачі даних по мережі стає меншою вартості обчислень на клієнтській машині і ця тенденція має стійкий характер. Звідси виникають і ті зміни у світі технологій, свідками яких ми є: стрімке зростання пропускної спроможності каналів (Internet - 2, нові більш швидкі модеми, супутникові канали для домашнього користувача), присутність у мережі більшості корпорацій і мас медіа, електронна комерція і банки і т.п. На основі цих технологій вирости нові напрямки бізнесу, а поширеність Internet росте небаченими темпами (швидше телефонії і телебачення). Все це зумовлює швидке проникнення Internet-технологій і в процеси автоматизації діяльності органів державного управління.

Характеристика Internet-технологій. Internet-технології - це технології, в яких немає нічого революційного, за винятком того, як уже відомі рішення застосовані в новій області. Давно відомі мови розмітки (TeX), протоколи передачі даних (TCP) і віддалених сервісів (NSF, POP), розподілені транзакції (монітори транзакцій), мови, які підтримуються багатьма платформами (C, Perl) і т.д. Весь секрет нових рішень у закладеній споконвічно сумісності, що спирається на відкриті стандарти.

Сама ж технологія поки що достатньо слабка, як і будь-яка технологія на початку свого шляху. Вимоги до системних ресурсів не зменшилися. Проте загальна економія засобів, що при теперішній дешевині комп'ютерних ресурсів і дорожнечі людських, дуже значна.

Створення реальних прикладних систем на основі Internet-технології, у свою чергу, каталізувало зміни в самій технології. Вперше ставиться під питання необхідність операційної системи (ОС), оскільки для виконання реальних додатків необхідна усього лише службова функція (недарма Sun і Oracle уклали угоду, що дозволяє убудовувати функції ОС у СКБД і СКБД в ОС).

Значно переглянуті й інші непорушні концепції. Технологія клієнт - сервер побудована на звертанні клієнта до сервера по одному певному протоколу (SQL Net, наприклад). Listener сервера забезпечує з'єднання і

обробку запиту. Виникає питання - а чому до СКБД можна звертатися лише по одному спеціальному протоколу? Адже при побудові додатків в Internet доводиться декілька разів проводити перетворення протоколів http у SGI (Perl, сервлети і т.п.) і потім у SQL. Висновок - можна просто доручити listener'у опрацьовувати запити по http, POP3, IMAP4, NFS і інших протоколах. Подібна концепція, яка реалізована в Oracle8i, дозволяє реально перетворити реляційну СКБД у сховище інформації в Internet. Подібні рішення кардинально перевертають наші уявлення про правильно побудовану інформаційної системи.

Системи, засновані на застосуванні Internet –технологій. Невід'ємною рисою сучасних КІС стало застосування технологій Internet. З огляду на цей факт, при виборі складових КІС необхідно віддавати перевагу програмам (СКД, САДП), що підтримують повноцінну роботу зі звичайного браузера, фактично, мають так званого “тонкого” клієнта і спеціальне серверне програмне забезпечення, що забезпечує функціонування даного клієнта. Як правило, таке технічне рішення дозволяє використовувати стандартні сховища даних (бібліотеки документів, баз даних) із локальних, корпоративних і глобальних мереж, не вимагаючи істотних витрат на додаткове адміністрування і підтримку цілісності, надійності і безпеки збереження даних.

Розглядаючи питання застосування Internet-технологій, не можна не торкнутися такої важливої проблеми, як забезпечення інформаційної безпеки. Для запобігання несанкціонованого доступу до документів і для запобігання можливим диверсіям вмонтованих засобів СКД і САДП недостатньо. Тому до складу КІС обов'язково повинні ввійти спеціальні програмно-апаратні засоби захисту.

Вони, зокрема, дозволяють шифрувати дані, підтримують електронний цифровий підпис і можуть проводити на його основі аутентифікацію користувачів. Все це забезпечує достовірність і цілісність інформації усередині КІС. Системи керування захистом інформації (СКЗІ) – це відкриті

системи, що допускають інтеграцію з зовнішніми програмами, але необхідно звернути особливу увагу на те, чи сертифікована СКЗІ і по якому класу.

Ефективність програмних засобів захисту може бути істотно підвищена за рахунок застосування апаратних і біометричних засобів: апаратних ключів, смарт-карт, пристроїв розпізнавання відбитків пальців, сітківки ока, голосу, особи, цифрового підпису.

Відмітимо, що на стику сегментів локальних мереж і Internet бажана установка брандмауерів - засобів контролю за зовнішніми (вхідними і вихідними) з'єднаннями (найбільш типовим прикладом системи даного класу є CheckPoint FireWall-1 фірма CheckPoint Software.). Вони дозволяють відслідковувати передачу інформації практично усіх відомих на сьогоднішній день протоколів Internet.

Концепція XML і проектування системи електронного документообігу. На даний час концепція XML є найбільш модною і популярною. Мова XML призначена для опису інших мов, тобто, це метамова. XML дозволяє представити дані у вигляді структурованого текстового документа. Розмітка структури задається через так звані теги, що мають певний формат. Прикладом цього є HTML-документ (внутрішній “портрет” web-сторінки), оскільки HTML є реалізацією мови на основі XML і описує набір тегів для візуалізації даних web-броузером. Документи XML – це текстові файли, які містять дані та теги, котрі ідентифікують структури всередині тексту.

Згідно з концепцією XML структура інформаційної системи має вигляд дерева. Основні елементи системи задаються списком XML-тегів. В результаті отримуємо опис інформаційної системи до рівня кінцевих бізнес-об'єктів. Для кожного об'єкта робиться його опис мовою XML. Будь-який бізнес-об'єкт володіє як мінімум чотирма методами – формуванням списку елементів, що належать об'єкту, формуванням інформації по конкретному об'єкту, додаванням/редагуванням об'єкта, вилученням об'єкта.

Технологічна структура СЕД, побудованої на основі концепції XML, складається із:

1) сервера БД, який призначений для зберігання і обробки інформації з використанням СКБД, таких як MS SQL Server, Oracle або ж Sybase. Фактично сервер БД являє собою ПЗ СКБД і набір таблиць, процедур і запитів;

2) сервера XML-даних, який забезпечує об'єктний інтерфейс для даних (представлення даних у вигляді бізнес-об'єктів і реалізація бізнес-логіки), обробку таких даних і реалізацію певних алгоритмів ІС. XML-об'єкт може містити інформацію, яка не є частиною БД, наприклад, ілюстрації і матеріал, динамічно отримуваний із Internet. Сервер реалізується на базі Web-сервера (MS IIS, Netscape або Apache) або ж у вигляді окремого додатка, написаного, наприклад, на C або Java;

3) сервер HTML-інтерфейсу призначений для формування динамічних web-сторінок, які візуалізують бізнес-об'єкти із XML-даних і проводять попередню обробку введеної користувачем інформації, форматування та відправку XML-серверу. Даний сервер реалізується на базі Web-сервера (MS IIS, Netscape або Apache).

Переваги використання трьохрівневої архітектури. Обмін даних з іншими додатками. Використання XML в якості відкритого стандарту обміну даними дозволяє вирішувати принципіально нові завдання в області побудови корпоративних систем, а саме – ефективно використання окремих модулів різних виробників в рамках однієї ІС, досягаючи цим такої їх комбінації, що є найбільш оптимальною як з точки зору функціональності, так і з точки зору фінансових вкладень.

Робота з ПЗ і апаратним забезпеченням різних виробників. Реалізація XML-серверів і серверів інтерфейсів може бути виконана для різних програмних платформ, наприклад, в рамках ІС одного підприємства можуть використовуватись СКБД Microsoft під Windows NT і Oracle під Solaris, Web-сервери Microsoft і Netscape.

Internet/Intranet-технології і якість обслуговування користувачів.

Використання Internet/Intranet-технологій як базису для створення КІС відкриває ще одну найбільш цікаву можливість – управління якістю обслуговування, яка включає власне контроль якості продукції, різні схеми гарантійного і постгарантійного обслуговування протягом всього ЖЦ, внесення змін в конструкцію на основі побажань споживача і т.п. (концепція CRM – Customer Relationship Management). Інша цікава можливість – повнофункціональне віртуальне представництво компанії в Internet, що надає можливість отримувати користувачу повний спектр технічної та інформаційної підтримки (виконання замовлення, поетапний контроль цього процесу, зміна строків і т.д.) і виконує функцію оберненого зв'язку (оперативна “гаряча” лінія, участь в дискусіях, внесення пропозицій користувачами).

Повномасштабний віддалений доступ і питання безпеки. Питання безпеки інформації, яка передається мережею, не має безпосереднього відношення до реалізації КІС, так як над ними працює ціла індустрія розробників спеціалізованого ПЗ. В кожному конкретному проекті створення КІС може бути вибрана система безпеки, яка найбільш задовільняє з точки зору функціональності та вартості. Можливість віддаленого доступу до корпоративної інформації буває дуже необхідною.

Відкритість та простота обслуговування. Одним із основних критеріїв оцінки ПЗ для побудови КІС є його гнучкість і адаптованість під конкретного замовника. Дуже часто адаптація великих клієнт-серверних систем ускладнюється із-за наявності внутрішніх спеціалізованих мов. У випадку використання Internet/Intranet-технологій розробник передає всі тексти замовнику, які написані на DHTML, XML, JavaScript, а навчання спеціалістів і доробка програм забирають мало часу, оскільки всі ці технології є абсолютно відкритими. Крім цього, факт відсутності спеціалізованої програми-клієнта само по собі дає значні переваги. Одна із них – суттєве скорочення чисельності обслуговуючого персоналу, тому що при інсталяції, помилках

настройки, зміні версій вся робота йде лише на сервері і спеціалістам не потрібно тратити час на обхід всіх робочих місць.

Нова можливість – ASP (Application Service Provider). У зв'язку з передбачуваним випуском провідними виробниками ПЗ Internet-версій своїх продуктів з'явилась поки що теоретична можливість розміщувати КІС на серверах віддаленого провайдера і працювати з нею по каналах Internet. Але і в Росії, і на Україні цей підхід не знайде підтримку найближчим часом. По-перше, це пов'язано з неякісними каналами Internet, а по-друге, із загальною недовірою, що склалася в економічному та комерційному середовищі за останнє десятиріччя – керівник організації не захоче довірити свою корпоративну інформацію сторонньому провайдеру.

12.3 Аналіз програмних систем автоматизації діловодства і документообігу

Спектр сучасних систем автоматизації діловодства і документообігу досить різноманітний щодо їх функціональності та технологічного рівня. Дамо коротку характеристику західних програмних продуктів, які на даний час є лідерами ринку систем автоматизації діловодства і документообігу.

Система **InterOffice (Oracle)**: забезпечує організацію документообігу, колективну роботу, інтеграцію з іншими засобами колективної роботи, підтримку базової системи передачі повідомлень, календаря, служби каталогів і папок, національних мов.

Система **GroupWise WorkFlow Professional (Novell)**: являє собою графічну версію GroupWise WorkFlow, тісно інтегрується з електронною поштою для організації колективної роботи і вдосконалення робочих процесів, широкий спектр використання піктограм (елементів графіки) для опису документообігу.

Система **Saros Document Manager (Saros Corporation)**: двохрівневе управління документами – бібліотечний сервер і клієнтське ПЗ, універсальний доступ до сховищ даних, єдина система безпеки і управління життєвим

циклом інформації, атрибутивний пошук, автоматизація рутинної роботи (друк, архівування, обмін по електронній пошті).

Система **Action WorkFlow (Action Technologies)**: призначена для автоматизації інформаційних потоків у середовищі Lotus Notes або Microsoft SQL Server, підтримує стандартні технології управління документопотоками, графічне моделювання бізнес-процесів, функції перевірки цілісності моделі і її оптимізації, розрахунок часу виконання та вартості процесів, генерує звіти.

Система **Work Expeditor (Compag)**: швидка та ефективна організація колективної роботи і автоматизація бізнес-процесів, захист інформації на рівні полів даних, аудит всіх видів операцій, цілісність транзакцій і документів, автоматичний контроль версій документів, потужний графічний редактор карт ділових процесів, підтримка жорсткої та вільної, а також послідовної та паралельної маршрутизації, контроль виконання та розсилка повідомлень, прозору інтеграцію з Outlook, можливість швидкої розробки замовлень на базі стандартних інтерфейсів Microsoft

Система **EDMSuite (IBM)**: містить систему автоматизації документообігу FlowMark, засоби обробки графічних документів, трьохрівневий розподіл прав доступу, контроль версій документів.

Система **FormFlow (Symantec)**: призначена для повного забезпечення всіх потреб організації по автоматизації бізнес-процесів на основі електронних форм.

Більшість вітчизняних систем документообігу побудовані на базі західних ІС, але на ринку вже з'явилися і повноцінні вітчизняні розробки, які відповідають державним стандартам і враховують специфіку вітчизняного діловодства (мову, традиції ведення та організації, нормативні вимоги, технологію автоматизації).

Система **“Босс-Референт” (“Ай-Ти”)**: розроблена на основі Lotus Notes, виконує централізоване зберігання, пошук, пересилку складних документів будь-яких форматів та розмежування доступу до них. Як система керування документообігом, є складовою АСУП –“БОСС”.

Система **“Євфрат’99” (Cognitive Technologies)**: працює в середовищі Windows 95/98NT/2000 і забезпечує комплексну автоматизацію діловодства, включаючи реєстрацію, контроль виконання, організацію та обслуговування електронного архіву документів, отриманих із різних джерел. Пошук тексту за вмістом документа та по реквізитах, морфологічний аналіз документів, підтримка широкого спектру графічних форматів. Наявні робочі столи – “Секретпрат”, “Бухгалтерія”, “Відділ кадрів”, “Страхова компанія”, “Домашня база Євфрат”. Підтримуються додаткові можливості: утиліти для тестування БД, її ущільнення, архівування, функції фільтрування інформації.

Система **“Дело” (“Електронні офісні системи”)**. Основа продукта - поняття предметної області діловодства, взяті із нормативних документів, інформаційна та функціональна моделі діловодства, побудовані з урахуванням міжнародних стандартів структурного аналізу і проектування систем з використання сучасних CASE-технологій. Розроблений Web-орієнтований варіант системи для розподіленої роботи з документами в Internet.

Система **“LanDocs” (АО “Ланит”)**: двохрівневий комплекс ПЗ, призначений для автоматизації функцій реєстрації та заповнення облікових карток документів, розсилки документів, завдань, доручень, контроль стану документів, версій, створення звітів, запис в архів.

Система **“Docs Open” (“Весть”)**. В основі потужна система керування документами масштабу підприємства, автоматизація ділових процесів на основі карт бізнес-функцій. Система ефективно підтримує не тільки електронний документообіг, але й паперовий.

Система **“Крон” (“Анкей”)**. Має СКД, яка забезпечує електронний підпис, спільне використання і контроль версій, поштову систему, систему реєстрації та виконання як простих, так і складних, документів.

Система **Optima WorkFlow (“Оптима”)** – комплексна система керування потоками робіт і організації конфіденціального документообігу.

Враховуючи те, що придбання кожної із вищезгаданих систем пов’язане з вагомими витратами та подальшою адаптацією для конкретних потреб, можна

вважати, що більш доцільною є розробка власних систем автоматизації діловодства з урахуванням підходів та технологій найбільш конкурентноспроможних охарактеризованих систем такого класу.

Питання для перевірки знань.

1. Що таке інформація?
2. Дайте визначення інформаційних технологій.
3. Які тенденції розвитку інформаційних технологій вам відомі?
Охарактеризуйте їх.
4. Які властивості мають інформаційні системи?
5. Дайте характеристику критеріїв оцінки інформаційних систем.
6. Яке означення електронного документа?
7. Опишіть життєвий цикл документа.
8. Які є стадії життєвого циклу документа?
9. Коли виникли системи документообігу?
10. Які переваги їх використання?
11. Які труднощі виникають при переході до електронного документообігу?
12. Назвіть основні принципи побудови СЕД?
13. Які складові СЕД відомі?
14. Назвіть типи систем маршрутизації.
15. Розкажіть про застосування Internet-технологій для автоматизації документообігу.
16. Яке значення має концепція XML для створення СЕД?
17. Дайте стислий аналіз програмних систем автоматизації діловодства і документообігу

Перелік умовних позначень, символів, одиниць скорочень і термінів до розділу 12.

БД -	база даних
ГАІС -	глобальна автоматизована інформаційна система
ЕД -	електронний документ
ЖЦ -	життєвий цикл
ІС -	інформаційна система
КАІС -	корпоративна автоматизована інформаційна система
КІС –	корпоративна інформаційна система
КСЕД -	корпоративна система електронного документообігу
ЛОМ -	локальна обчислювальна мережа
МІП –	модель інформаційних потоків
НСД -	несанкціонований доступ
ОА -	об'єкт автоматизації
ОО -	об'єктно-орієнтований
ООБД -	об'єктно-орієнтована база даних
ПЗ –	програмне забезпечення
ППЗ -	прикладні програмні засоби
САД -	система автоматизації документообігу
САДП -	системи автоматизації ділових процесів
СІП -	схема інформаційних потоків
СКД -	система керування документами
СКБД –	система керування базою даних
СКЗІ -	система керування захистом інформації
UML -	уніфікована мова моделювання

Термінологічний словник

Автобіографія - життєпис особи, який складено особою власноруч. Форма викладу тексту довільна. Автобіографія – документ з незначним рівнем стандартизації, тому основні вимоги до його написання, полягають насамперед в невичерпності потрібних відомостей і в лаконізмі викладу

Акт - документ, складений однією або кількома особами, що підтверджує якісь установлені факти, події. **Нормативні або законодавчі** акти містять рішення щодо законів, указів, постанов. Вони мають форму законів, указів, постанов, рішень, статутів, інструкцій, типового договору. **Адміністративні** складаються на підтвердження фактів, подій, вчинків, пов'язаних з діяльністю установ (організацій) та окремих осіб. **Громадянського стану** – підтверджує факти, пов'язані з укладанням шлюбу, народженням, смертю людини. **Господарські** - відображають явища, факти події, пов'язані з господарською діяльністю підприємства. Акти - це документи постійно діючих експертних комісій, спеціально уповноважених осіб або представників сторонніх організацій

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

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

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

Вихідні документи – це документи, які складені в організації для використання їх іншими організаціями.

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

Внутрішні документи – це документи, які використовуються для організації роботи підприємства.

Вхідні документи – це документи, які надійшли на підприємство від зовнішніх партнерів. Більшість вхідних документів як правило породжують відповідні вихідні, причому у чітко визначені терміни. Терміни встановлюються або нормативними актами, що

Довідка - документ, що містить опис та підтвердження тих чи інших фактів і подій. Довідки можуть бути службового і особистого характеру

Документ- це основний вид ділової мови, засіб фіксації певним чином на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумової діяльності людини. Документ відзначений стандартом як "Матеріальний об'єкт з інформацією, закріпленою створеним людьми способом для її передачі у часі і просторі"¹⁵.

¹⁵ ДСТУ 2392-94 Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення.- К.:Держстандарт України, 1994.-53 с.

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

Документ власного походження – це документ, який створює особа поза сферою її службової діяльності або виконання громадянських обов'язків.

Документообіг – це рух документів в організації з моменту їх створення або отримання і до завершення виконання або відправлення.

Документування управлінської діяльності – це сукупність дії, здійснюваних органами управління по створенню і використанню документів.

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

Доповідні, пояснювальні і службові записки - цими документами інформують керівника установи чи структурного підрозділу про явища і факти, що сталися, про виконану роботу, про ситуацію, що склалася.

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

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

Індексція документів – це присвоєння документу умовного позначення, яке надається йому під час реєстрації і вказує на місце складання, виконання та зберігання документа.

Інструкція - правовий акт, що створюють органи управління для встановлення правил, які регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші спеціальні сторони діяльності установ, підприємств, окремих їх підрозділів та служб, а також посадових осіб або громадян.

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

Машинний документ - це документ, створений засобами обчислювальної техніки.

Машиноорієнтований документ - це документ, пристосований для обробки даних засобами обчислювальної техніки.

Машиночитасий документ - це документ, пристосований для автоматичного читання вміщеної в ньому інформації. Інформація в цьому документі відображена кодом, а пошук та видача інформації здійснюється тільки машиною.

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

Номенклатура справ - список конкретних назв справ, що створюються в структурних підрозділах є обов'язковим документом управлінь (відділів) апарату управління, за яким здійснюється облік і формування справ у діловодстві

Обсяг документообігу визначається як сума вхідних, вихідних і внутрішніх документів за певний період часу (місяць, квартал, рік).

Обхідний лист - документ, що посвідчує відсутність будь-якої заборгованості працівника перед організацією у разі його звільнення з роботи.

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

Оригінал офіційного документу - це перший або єдиний примірник офіційного документу.

Особова картка – це затверджена форма облікового документу, що заповнює спеціаліст кадрової служби на основі опитування особи, яка приймається на роботу (постійну, тимчасову або сезонну).

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

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

Перепустка - це посвідчення особи, що дає право на вхід до організації, має типову форму, друкується типографським способом, або має форму картки з відповідним рівнем захисту від підробки.

Печатка гербова - ставиться на документах, перелік яких передбачено нормативними актами.

Печатки прості - круглі, прямокутні, квадратні, трикутні. Їх ставлять на копіях, розмножених примірниках розпорядчих актів, на довідках про трудову діяльність громадян, перепустках, при відправленні бандеролей, пакетів тощо.

Погодження - це спосіб попереднього розгляду та оцінки проекту документа.

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

Постанова – це правовий акт, що приймається вищим та деякими центральними органами управління з метою розв’язання найбільш важливих і принципових завдань та встановлення стабільних норм і правил поведінки. Постанова - це заключна частина протоколу засідання колегіального органу.

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

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

Протокол - це один з найпоширеніших видів документів колегіальних органів. У протоколі фіксується місце, час і мета проведення зборів, конференції, засідання, наради, склад присутніх, зміст доповідей, що заслухані, виступів і ухвал з обговорених питань

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

Реєстрація документа - це фіксування факту створення або надходження документа шляхом поставлення на ньому умовного позначення - реєстраційного індексу з подальшим записом у реєстраційних формах необхідних відомостей про документ.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера в межах групи документів, що реєструються і доповнюються індексом кореспондента для вихідних документів - індексом управління (самостійного відділу)

Резолюція – це розпорядження керівника стосовно виконання документа та призначення конкретного виконання.

Розписка - письмовий документ, що підтверджує якусь дію, що відбулась, найчастіше одержання грошей, або матеріальних цінностей від установи, організації або приватної особи. Складається довільно.

Розпорядження - це правовий акт управління державного органу, що видається у рамках наданої посадовій особі, державному органу компетенції, і

є обов'язковим для громадян та організацій, котрим воно адресовано. Цей документ має обмежений термін дії і стосується вузького кола організацій, посадових осіб та громадян.

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

Резюме – документ, в якому подаються відомості про громадянина, який шукає роботу, окрім загальних відомостей про себе, переліку посад, які особа займала та видів робіт, які вона виконувала, особливо в останні роки, вказуються захоплення людини, професійні навички, знання іноземних мов тощо.

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

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

Службові листи - узагальнена назва різних за змістом документів, що виділяються за єдиним способом передачі текстів (поштою), складаються довільно.

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

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

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

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

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

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

Трафаретизація – це засіб уніфікації текстів документів, який полягає в тому, щоб вся інформація. Яка характерна для групи документів умовно поділилась на трафаретну, або постійну. Та індивідуальну, або змінну.

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

Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника. Трудові книжки заводяться на всіх працівників підприємств, установ і організацій усіх форм власності, які пропрацювали на них понад 5 днів, у тому числі осіб, які є співвласниками (власниками) підприємств, селянських (фермерських) господарств, сезонних і тимчасових працівників, а також позаштатних працівників за умови, що вони підлягають державному соціальному страхуванню

Трудова угода - документ, яким оформляються взаємовідносини між установою і працівником, який не належить до її штату

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

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

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

Факс – це службовий документ, одержаний за допомогою спеціального апарата (телефакса) телефонними каналами зв'язку. Факс становить ксерокопію переданого документа.

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

Формуляр-зразок – це модель побудови форми документа, яка встановлює галузь використання, формати, розміри берегів, вимоги до побудови конструкційної сітки та основні реквізити (ДСТУ 2732-2004).

Характеристика – документ, в якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника.

Штатно-посадова книга – слугує для визначення якісного складу працівників на певний момент і є основним робочим документом, який складається на основі штатного розкладу.

Юридична сила – це властивість документа, яка надається йому діючим законодавством, компетенцією органу, що його видав, встановленим порядком оформлення.

Список літератури:

1. Про мови: Закон України // Відомості Верховної Ради УРСР - 1989 - 9 лист.
2. Про інформацію: Закон України // Правда України - 1992 - 2 жовт.
3. Про державну таємницю: Закон України // Голос України - 1994 - 10 бер.
4. Кодекс Законів про працю.
5. ДСТУ 2392-94 Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. - К.: 1996.
6. ДСТУ 2395-2000 (ISO 5963-85) Інформація та документація обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів індексування. Загальна методика.
7. ДСТУ 2732-94 Діловодство й архівна справа . Терміни та визначення.
8. ДСТУ 2628-94 Системи оброблення інформації. Оброблення тексту. Терміни та визначення. - К.: 1996.
9. ДСТУ 3239-95 Документація у сфері зовнішньої торгівлі. Формуляр-зразок. - К.: 1996.
10. ДСТУ 3396.0.96 Захист інформації, Технічний захист інформації. Основні положення.
11. ДСТУ 3843-99 Державна уніфікована система документів. Основні положення.
12. ДСТУ 3844-99 Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до його побудови.
13. ДСТУ ISO 8440- 95 Розміщення кодів у документах. - К.: 1996.
14. Унифицирование системы документации, системы организационно-распорядительных документов. - М.: Изд-во Стандартов, 1990.
15. Альбов А.С. Письмо зарубежному партнеру. С.-П.: 1991.
16. Андреева Р.В. Как организовать делопроизводство на предприятии.- М.: ИНФРА-М, 1997.- 96с.

17. Библик С.П. та ін. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. - К.: "Довіра". - 1997.- 399 с.
- 18.Бондарева Т.Н. Секретарское дело. - М.: 1989.
- 19.Вендров А.М. Case–технологии. Современные методы и средства проектирования информационных систем. М., «Argussoft Co», 1999.
- 20.Вендров А.М. Один из подходов к выбору средств проектирования баз данных и приложений. «СУБД», 1995, №3.
- 21.Вершинин О.Е. Компьютер для менеджера. - М.: Высш. шк., 1990.
- 22.Виноградський М.Д. Менеджмент персоналу навчальний посібник. Частина I. Київ 1994 – 84 стор.
- 23.Виноградський М.Д. Менеджмент персоналу навчальний посібник. Частина I. Київ 1994 – 84 стор.
- 24.Внешнеторговые сделки // Сост. Гринько И.С.- Суми: "Реал". - 1994.- 464 .
- 25.Гавердовский А. Концепция построения систем автоматизации документооборота. М., «Открытые системы», 1997, № 01.
- 26.Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери.- К.: 2001.- с.
27. Головач А.С. Зразки оформлення документів: Для підприємств та громадян. - Донецьк: Сталкер, 1997.- 352 с.
- 28.Давыдова Э.Н., Рыбаков А.Е. Делопроизводство.- Минск: 1999.-288с.
- 29.Діденко А.Н. Сучасне діловодство. - К.: Либідь. - 1998.
- 30.Ділові папери та документи підприємницької діяльності/ упоряд. В.Л.Кулініченко.- К.: Укр. центр духов. культури, 1996.- 144с.
- 31.Деловая переписка с иностранными фирмами: Практическое пособие. - М.: Имидж, 1991.
- 32.Джурович Р. Руководство по заключению внешнеторговых контрактов.- М.: Рос. право, 1992.
- 33.Золотых И. Обзор компьютерных систем автоматизации делопроизводства и документооборота. Информационные технологии, 1997, № 2
- 34.Іванова Т.В., Піддубна Л.П. Муніципальне діловодство .- К.: Либідь, 2004.- 312 с.

35. Информационная технология. Комплекс стандартов и руководящих документов на автоматизированные системы.- М: Госстандарт СССР, 1991, 143с
36. Евдокимова Т.Г., Маховиков Г.А. Краткий словарь делового человека. - М.: 1991.
37. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления.- М.: Инфра-М, Новосибирск.- 1997.- 272 с.
38. Коваль А.Н. Ділове спілкування. - К.: 1997.
39. Корж А.В. Юридичне документування.- К.: ін-т держави і права, 2001.- 168 с.
40. Колесников С. Управленческий консалтинг. Современные технологии для работы со структурами организации // http://www.geocities.com/WallStreet/2907/text_ec/Idef.htm
41. Кудрявцев В.А. и др. Организация работы с документами (учебник). Инфра-М, Москва, 1999
42. Кузнецов С.Л. Компьютеризация делопроизводства без проблем.-К.: А.Л.Д., 1997.-160с.
43. Мова і стиль службових документів. - Херсон: 1995.
44. Молдаванов М.І., Сидорова Г.М. Сучасний діловий документ. - К.: Техніка, 1992.
45. Новоженев Ю.В. Объектно-ориентированные технологии разработки сложных программных систем. Аргуссофт компани, М., 1996.
46. Организация работы с документами.- М.: Инфра-М, 1998.-575с.
47. Павлов В. Інтегровані рішення для керування паперовим та електронним документообігом підприємства. // Конференція “Інформаційні системи – стратегічний фактор розвитку підприємства”. Київ, 21-24 березня 2000
48. Павлюк Л.В. Справочник по деловодству, архивному делу і основам роботи на комп’ютере. – М.: ИТД, 1999.-303 с.

49. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення: Навч. посіб. - К.: Либідь, 1997. - 297 с.
50. Палеха Ю.І. Управлінське документування навч. посіб. у 2 ч. - К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2003. - 383 с.
51. Пентилюк І.М. Культура мови і стилістики. - К.: 1986.
52. Печинков Т.В., Печинкова А.В. Документаційне забезпечення діяльності організації: Новий стандарт. ГОСТ р.30-97.- М.: Тандем.- 1999.-208с.
53. Сапун А. Краткий путеводитель по системам электронного документооборота. Компьютерное обозрение, № 18-19, 17-23 мая 2000
54. Секретарское дело.- М.:1996.- 496с.
55. Составление и оформление служебных документов.- М.: ЗАО Интел.Сигма.-1999.-224 с.
56. Стенюков М.В. Документи делопроизводства. - М.: 1995.
57. Стенюков М.В. и др. Делопроизводство на малом предприятии. Документи по личному составу.- М.: Приор, 1999.-220с.
58. Старцев О. Трудовой контракт: особливості застосування. Консультант. - 1999 - №29(192)
59. Українське ділове мовлення/ Зарицька, Чиканіна.- Практикум. - Донецьк: 1997.
60. Український правопис /АН України Інститут мовознавства ім.О.О.Потебні; Інститут української мови. - к.: Наук. думка. - 1993.-240 с.
61. Фельзер А.Б., Миссерман М.А. Делопроизводство. Справочное пособие.- К.: 1988.
62. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення.-К.: 1998 .

Додатки

Додаток А

СТАТУТ

ВАТ “Торговий дім “Україна”
(у редакції від “10” лютого 2003 року)

СТАТТЯ 1. Загальні положення

1.1. **Заснування ВАТ “Торговий дім “Україна”.** Торговий дім “Україна” (надалі “Товариство”) створене згідно з рішенням Фонду державного майна України від 5 грудня 2002 р. № 36-АГ шляхом перетворення державного підприємства у відкрите акціонерне товариство відповідно до чинного законодавства України.

1.2. **Керівне право і юридичні основи діяльності.** Заснування торгового дому “Україна” та його діяльність регулюються чинним законодавством України. Товариство у своїй діяльності керується законами України, цим Статутом торгового дому “Україна” (надалі "Статут") з усіма можливими подальшими змінами та локальними нормативними актами, що видаються Товариством для забезпечення своєї діяльності.

1.3. **Акціонери.** Акціонерами Товариства можуть бути юридичні та фізичні особи.

1.4. **Найменування та місцезнаходження Товариства.** Товариство має таке найменування:

1.4.1. Українською, мовою - Торговий дім “Україна” .

1.4.2. Англійською мовою _____

1.4.3. Товариство має таке місцезнаходження:

Україна, м. Київ - 140, просп. БАЖАНА.

1.5. **Строк діяльності.** Товариство створене на невизначений термін і продовжує свою діяльність до моменту припинення його діяльності (ліквідації або реорганізації) відповідно до цього Статуту та чинного законодавства України.

1.6. Юридичний статус. Товариство є юридичною особою, створеною у формі відкритого акціонерного товариства відповідно до законодавства України. Товариство може мати статус підприємства з іноземними інвестиціями відповідно до Закону України "Про режим іноземного інвестування". Товариство може здійснювати зовнішньоекономічну діяльність у видах та формах, що прямо не заборонені чинним законодавством України. Товариство може створювати дочірні підприємства, філії та представництва як в Україні, так і за її межами, а також набувати у своє володіння землю, інше нерухоме майно та цінні папери інших юридичних осіб згідно з законодавством України. Товариство набуває прав юридичної особи з моменту його реєстрації. Товариство має свій баланс, банківські рахунки, включаючи рахунки в іноземній валюті круглу печатку, штампи, зареєстровані знаки для товарів і послуг та інші реквізити юридичної особи. Товариство має право від свого імені укладати договори, контракти та інші угоди, набувати майнових та немайнових прав, нести зобов'язання, виступати позивачем і відповідачем у суді, господарському та третейському суді, а також мати інші права, що надаються юридичній особі.

1.7. Обмеження відповідальності. Товариство несе відповідальність за своїми зобов'язаннями перед кредиторами всім своїм майном та активами, а Акціонери несуть відповідальність за борги Товариства тільки у межах належних їм акцій Товариства. Товариство не несе відповідальності за зобов'язаннями держави, а держава не несе відповідальності за зобов'язаннями Товариства. Товариство не несе відповідальності за зобов'язаннями Акціонерів.

СТАТТЯ 2. ЦІЛІ ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Цілі діяльності. Товариство створене для здійснення господарської і підприємницької діяльності з метою одержання прибутку.

2.2. Предмет діяльності. Для досягнення цілей діяльності, що встановлені у пункті 2.1 цього Статуту, Товариство здійснює такі види

діяльності:

- 2.2.1. Організація та здійснення роздрібно́ї торгівлі;
- 2.2.2. Організація та здійснення оптово́ї і комісійно́ї торгівлі;
- 2.2.3. Організація та здійснення громадського харчування (у т.ч. створення, оренда і експлуатація підприємств громадського харчування);
- 2.2.4. Організація та здійснення невиробничого побутового обслуговування населення;
- 2.2.5. Здійснення посередницьких послуг та надання послуг маркетингу, лізингу, оренди;
- 2.2.6. Виготовлення товарів народного споживання;
- 2.2.7. Проведення маркетингових досліджень;
- 2.2.8. Торгово-закупівельна, торгово-посередницька діяльність;
- 2.2.9. Комерційна діяльність пов'язана з придбанням сировини, матеріалів, реалізацією готової продукції, здійсненням бартерних та лізингових операцій;
- 2.2.10. Здійснення зовнішньоекономічної діяльності у сфері роздрібно́ї та оптово́ї торгівлі;
- 2.2.11. Проведення експортно-імпортних операцій як в Україні, так і за її межами;
- 2.2.12. Створення оптово-роздрібних підприємств торгівлі та послуг населенню;
- 2.2.13. Виконання посередницьких, комерційних, дилерських та дистрибуторських послуг виробничого та невиробничого характеру;
- 2.2.14. Здійснення інвестиційної діяльності;
- 2.2.15. Надання послуг автосервісу, транспортне обслуговування юридичних та фізичних осіб;
- 2.2.16. Надання юридичним та фізичним особам транспортних, транспортно-експедиційних послуг при перевезеннях міжнародних і транзитних вантажів, митне оформлення;
- 2.2.17. Надання послуг з технічного обслуговування, прокату та лізингу автотранспорту;

2.2.18. Надання платних послуг населенню;

2.2.19. Організація та експлуатація складів та обладнання для зберігання матеріалів, у тому числі надання консигнаційних послуг продавцям імпортованих товарів і продуктів згідно з українськими митними правилами та положеннями;

2.2.20. Організація у комерційних, освітніх або інших цілях виставок, конкурсів, показів, ярмарків, аукціонів, семінарів, конференцій та інших подібних заходів;

2.2.21. Створення та обслуговування стаціонарних багатопверхових стоянок для автотранспорту;

2.2.22. Здійснення валютних операцій відповідно до чинного законодавства України, в тому числі операцій купівлі-продажу іноземної валюти в готівці;

2.2.23. Зовнішньоекономічна діяльність;

2.2.24. Створення пунктів обміну іноземних валют, здійснення операцій обміну іноземних валют відповідно до чинного законодавства України;

2.3.25. Створення системи ринкової інформації, надання інформаційно-посередницьких та консультативних послуг з проблем забезпечення, вивчення та розвитку ринку товарів народного споживання;

2.2.26. Підготовка та підвищення кваліфікації спеціалістів у сфері торговельної та комерційної діяльності;

2.2.27. Надання будівельних, будівельно-монтажних та ремонтних послуг;

2.2.28. Роздрібна та оптова торгівля тютюновими виробами та алкогольними напоями;

2.2.29. Будівництво систем зберігання і розповсюдження паливно-мастильних матеріалів, переробка використаних нафтопродуктів, а також імпорт, транспортування і торгівля нафтопродуктами;

2.2.30. Здійснення орендних (лізингових) операцій щодо рухомого (обладнання, устаткування, механізмів тощо) та нерухомого майна (будівлі, споруди, окремі приміщення тощо);

2.2.31. Організація митних ліцензійних складів, надання послуг щодо митних ліцензійних складів, виконання функцій митного брокера;

2.2.32. Здійснення інших, не перелічених вище видів діяльності, які потрібні, пов'язані або сприяють досягненню Товариством цілей його діяльності, що встановлені у пункті 2.1 цього Статуту, якщо це не заборонено та не суперечить, чинному законодавству України.

СТАТТЯ 3. СТАТУТНИЙ ФОНД АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА

3.1. Статутний фонд. Статутний фонд Товариства становить _____ простих іменних акцій, номінальною вартістю 0,005 грн. кожна.

3.1.2. Товариство має право збільшувати Статутний фонд, якщо всі раніше випущені акції повністю оплачені за вартістю не нижче номінальної. Збільшення Статутного фонду здійснюється шляхом випуску нових акцій, обміну облігацій на акції або збільшення номінальної вартості акцій.

3.1.3. Товариство має право зменшувати Статутний фонд шляхом зменшення номінальної вартості акцій чи кількості акцій через купівлю їх частини у Акціонерів для їх подальшого анулювання.

3.1.4. Рішення про збільшення чи зменшення Статутного фонду Товариства приймається виключно Загальними зборами Акціонерів Товариства.

3.2. Акції. Акції Товариства є простими іменними акціями і нумеруються послідовно. Будь-яка передача акцій Акціонерами відобразатиметься у Реєстрі власників іменних цінних паперів Товариства та не потребує внесення змін чи доповнень до цього Статуту. Будь-який додатковий випуск акцій Товариства відобразатиметься у Статуті Товариства шляхом внесення до

нього змін та доповнень, а також у Реєстрі власників іменних цінних паперів Товариства.

3.3. Випуск сертифікатів акцій. Кожному Акціонеру Товариством видається Сертифікат акцій на сумарну номінальну вартість акцій, яким посвічується право власності Акціонера на акції Товариства.

3.4. Неспроможність здійснити оплату. Неспроможність будь-кого з Акціонерів вчасно здійснити оплату своїх акцій згідно з окремим договором з Товариством про підписку на акції регулюється умовами такого договору про підписку на акції та правилами чинного законодавства.

3.5. Реєстр власників іменних цінних паперів Товариства. Щодо іменних цінних паперів Товариства, у тому числі іменних акцій Товариства, ведеться Реєстр власників іменних цінних паперів Товариства (надалі "Реєстр"). Ведення Реєстру здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

3.6. Загальні положення про обіг акцій Товариства. Будь-який Акціонер може без обмежень продавати або іншим шляхом відчужувати акції Товариства (надалі "Продаж акцій Товариства") іншим юридичним та фізичним особам, однак за умови обов'язкового дотримання відповідних правил та процедур, що встановлені цим Статутом та чинним законодавством України. Порухення правил та процедур Продажу акцій Товариства, що встановлені цим Статутом та чинним законодавством України, тягне за собою юридичну недійсність такого продажу і особа, що одержала акції Товариства з порушенням встановлених цим Статутом та чинним законодавством України правил та процедур про Продаж акцій Товариства, не набуває прав на акції Товариства та прав Акціонера Товариства.

3.7. Правила і процедури продажу акцій Товариства. Продаж акцій Товариства здійснюється відповідно до чинного законодавства України, цього Статуту, а також Правил обігу акцій Товариства, які можуть бути запроваджені затверджені за рішенням Спостережної ради Товариства.

Правила обігу акцій Товариства повинні відповідати чинному законодавству та цьому Статуту.

3.8. Додаткові питання, що впливають з прав на акції.

3.8.1. Кожен Акціонер має переважні права підписатися на будь-які акції нового випуску пропорційно кількості акцій, якими володіє такий Акціонер на момент такого випуску акцій. Якщо будь-який із Акціонерів вирішить не підписуватися на максимальну кількість акцій нового випуску, на яку вже має право, всі інші Акціонери, на свій вибір, можуть підписатися на такі акції, пропорційно кількості своїх акцій на момент такого випуску. Акціонер вважається таким, що відмовився від наданого йому переважного права підписатися на акції Товариства нового випуску, якщо протягом періоду часу, що встановлює Товариство згідно з підпунктом 3.8.2 цього Статуту для реалізації Акціонерами цього права, він не підпишеться на запропоновані акції нового випуску.

3.8.2. Умови підписки на будь-які акції нового випуску визначаються в інформації про випуск акцій, в якій, серед іншого, встановлюється період, протягом якого Акціонерами може бути використане переважне право на придбання додатково випущених акцій. Такий період повинен тривати не менше, ніж 4 (чотири) тижні з дати опублікування інформації.

3.8.3. Товариство має право викупити у Акціонера оплачені ним акції тільки за рахунок сум, що перевищують Статутний фонд, для їх подальшого перепродажу, розповсюдження серед своїх працівників чи анулювання. Такі акції мають бути реалізовані або анульовані у термін не більше одного року. Протягом такого періоду розподіл прибутку, голосування і визначення кворуму на Загальних зборах Акціонерів провадиться без урахування придбаних Товариством власних акцій.

СТАТТЯ 4. РОЗПОДІЛ ПРИБУТКІВ. ВІДРАХУВАННЯ РЕЗЕРВНОГО ТА ІНШИХ ФОНДІВ

4.1. Розподіл прибутків. Загальні збори Акціонерів затверджують або відхиляють розподіл чистого прибутку та нарахування дивідендів на підставі пропозицій Спостережної ради Товариства.

4.2. Створення фондів. Крім Статутного фонду. Товариство створює Резервний фонд, Фонд споживання та інші фонди, створення яких вимагається законодавством України або може визначатися Спостережною радою Товариства. Всі рішення щодо утворення або ліквідації фондів, їх розміру приймається Спостережною радою Товариства за поданням Правління. Правління самостійно визначає напрямки використання коштів фондів Товариства та подає Спостережній раді звіт про їх використання.

4.3. Резервний фонд. Розмір Резервного фонду становить 25% Статутного фонду Товариства. Товариство робитиме щорічні відрахування до Резервного фонду у розмірі 5% суми чистого прибутку до моменту, коли Резервний фонд досягне свого встановленого розміру. Резервний фонд використовується для покриття збитків та позапланових витрат Товариства.

СТАТТЯ 5. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ТА КОНТРОЛЮ ТОВАРИСТВА

5.1. Органи Товариства. Товариство має такі органи управління та контролю:

- 5.1.1. Загальні збори акціонерів.
- 5.1.2. Спостережна рада.
- 5.1.3. Правління.
- 5.1.4. Ревізійна комісія.

СТАТТЯ 6. ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ АКЦІОНЕРІВ

6.1. Вищий орган Товариства. Вищим органом Товариства є Загальні збори Акціонерів: Чергові або Позачергові. Загальні збори Акціонерів мають

усі права та повноваження, встановлені чинним законодавством України і цим Статутом.

6.2. Чергові та Позачергові збори.

6.2.1. Чергові Загальні збори Акціонерів (надалі "Чергові збори") скликаються та проводяться один раз на рік протягом 90 (дев'яноста) календарних днів після закінчення Фінансового року Товариства.

6.2.2. Позачергові збори Акціонерів (надалі "Позачергові збори") скликаються в разі неплатоспроможності Товариства для вирішення термінових питань, що виходять за межі компетенції відповідних органів управління Товариства, та в інших випадках, якщо цього вимагають інтереси Товариства. Позачергові збори повинні бути скликані Правлінням Товариства на письмову вимогу Спостережної ради Товариства або Ревізійної комісії. Правління Товариства зобов'язане протягом 20 (двадцяти) днів з моменту отримання письмової вимоги прийняти рішення про скликання Позачергових зборів з порядком денним, запропонованим Спостережною радою Товариства або Ревізійною комісією.

6.2.3. Акціонери, які володіють у сукупності більш як 10 (десяти) відсотками голосів, мають право вимагати скликання Позачергових зборів у будь-який час і з будь-якого приводу. Якщо протягом 20 (двадцяти) днів Правління не виконало зазначеної вимоги, Акціонери мають право самі скликати Позачергові збори відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.2.4. У випадку неплатоспроможності Товариства, загрози існуванню Товариства, а також, коли діяльність Правління суперечить інтересам Товариства та його Акціонерам, Акціонери, які володіють у сукупності більш як 20 (двадцяти) відсотками голосів, у разі, якщо вони вирішили не використовувати надане їм законом право вимагати від Правління скликання Позачергових зборів (підпункт 6.2.3 цього Статуту), можуть негайно самі скликати Позачергові збори. У цьому випадку такі Акціонери не менш ніж за 5 (п'ять) днів до дати проведення Позачергових зборів зобов'язані зробити

загальне повідомлення про скликання Позачергових зборів у місцевій пресі за місцезнаходженням Товариства і в одному із офіційних друкованих видань Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України чи Державної Комісії з цінних паперів та фондового ринку із зазначенням часу і місця проведення Позачергових зборів та порядку денного.

6.3. Повідомлення про скликання Чергових або Позачергових зборів повинно щонайменше містити таку інформацію:

1. Назва та адреса Товариства.

2. Дата, місце і час проведення Зборів.

3: Питання, які мають розглядатися на таких Зборах (далі "Порядок денний").

4. Вказівку щодо типу Зборів - Чергові чи Позачергові. Якщо інше не встановлено цим Статутом та чинним законодавством України, Повідомлення про скликання Чергових зборів або Позачергових зборів надсилається Акціонерам листом через пошту України або вручається особисто за адресами, наведеними у Реєстрі, не менше як за 45 (сорок п'ять) днів до скликання таких Чергових зборів або Позачергових зборів. Крім того, повідомлення про скликання Чергових зборів або Позачергових зборів розміщується на дошці оголошень Товариства. У випадку, якщо серед Акціонерів Товариства є іноземні особи, повідомлення про скликання Чергових зборів або Позачергових зборів повинно бути також передано кожній з цих осіб факсом або через особу, призначену іноземним Акціонером. Повідомлення про скликання Позачергових зборів може надсилатися за меншу кількість днів та у інший спосіб за рішенням Спостережної ради Товариства, якщо цього вимагають інтереси Товариства.

6.4. Участь у Загальних зборах Акціонерів. У Загальних зборах Акціонерів мають право брати участь усі Акціонери, незалежно від кількості акцій, власниками яких вони є.

6.4.1. У Загальних зборах Акціонерів з правом дорадчого голосу можуть брати участь і члени виконавчих органів, які не є Акціонерами.

6.4.2. Правочинність Загальних зборів Акціонерів та прийняття ними рішень, порядок та термін їх скликання визначається відповідно до чинного законодавства України, цього Статуту та Регламенту Загальних зборів Акціонерів ВАТ "Торговий дім "Україна", який затверджується Загальними зборами Акціонерів.

6.5. Компетенція Загальних зборів Акціонерів. До компетенції Загальних зборів Акціонерів належать:

6.5.1. Визначення основних напрямів діяльності Товариства і затвердження його планів та звітів про їх виконання.

6.5.2. Внесення змін та доповнень до Статуту Товариства.

6.5.3. Обрання та відкликання членів Спостережної ради Товариства, затвердження Положення про Спостережну раду.

6.5.4. Обрання та відкликання Голови Правління та членів Ревізійної Комісії Товариства.

6.5.5. Затвердження річних результатів діяльності Товариства, включаючи його дочірні підприємства, затвердження звітів і висновків Ревізійної Комісії, порядку розподілу прибутку, строк та порядок виплати частки прибутку (дивідендів), визначення порядку покриття збитків.

6.5.6. Створення, реорганізація та ліквідація дочірніх підприємств, філій та представництв, затвердження їх статутів та положень.

6.5.7. Прийняття рішення про припинення діяльності Товариства, призначення Ліквідаційної Комісії, затвердження ліквідаційного балансу.

6.5.8. Прийняття рішення про будь-яку зміну розміру Статутного фонду Товариства, включаючи його збільшення або зменшення, зміну номінальної вартості або анулювання Акцій, випуск нових або додаткових Акцій або Акцій певного класу, а також про розподіл будь-яких Акцій, на які ще не підписалися.

6.5.9. Розгляд та вирішення будь-яких інших питань щодо діяльності Товариства.

6.6. Передача Загальними зборами Акціонерів деяких питань для вирішення іншим органам Товариства. Окремі питання, які в можуть бути передані для вирішення Спостережній раді Товариства або Правлінню Товариства.

6.7. Обмеження щодо передачі Загальними зборами Акціонерів деяких питань для вирішення іншим органам Товариства. Повноваження, передбачені пунктами 6.5.2, 6.5.5, 6.5.6, 6.5.7 і 6.5.8, належать до виключної компетенції Загальних зборів Акціонерів і не можуть бути передані іншим органам Товариства.

6.8. Правочинність Загальних зборів Акціонерів. Будь-які Загальні збори Акціонерів вважаються правочинними, якщо на них присутні особисто Акціонери або їх уповноважені представники, які разом володіють більш ніж 60% (шістдесятма) всіх голосів Товариства.

6.9. Представники (довіреної особи) Акціонерів. Будь-хто з Акціонерів може бути представлений на Загальних зборах Акціонерів своїм уповноваженим представником (довіреною особою), за умови, що всі призначення таких осіб здійснюються у письмовій або нотаріальній формі згідно з чинним законодавством. Довіреність є дійсною з дати її оформлення до того часу, що зазначений у ній, або доки Акціонер не анулює її у письмовій формі або нотаріальному порядку згідно з законодавством. Акціонер, що є юридичною особою, може реалізувати своє право голосу через будь-який статутний орган, який уповноважений діяти від його імені.

6.10. Голова Загальних зборів Акціонерів. На Загальних зборах Акціонерів головує особа, обрана Загальними зборами Акціонерів.

6.11. Протокол. Голова Загальних зборів Акціонерів призначає секретаря, не обов'язково з-поміж Акціонерів, для ведення протоколу винесених на обговорення питань, при чому такий протокол Загальних зборів Акціонерів заноситься до спеціально призначеного для цього журналу. Правильність і точність викладення у протоколі (який ведеться українською мовою), питань, обговорених на Загальних зборах Акціонерів, підтверджується головою та

секретарем Загальних зборів Акціонерів, які зобов'язані під час цих Загальних зборів Акціонерів або протягом 3 (трьох) робочих днів після закінчення Загальних зборів Акціонерів підписати такий протокол, засвідчуючи його правильність і точність, з прикладенням печатки Товариства та передати його Правлінню Товариства. Товариство, на прохання Акціонерів, які є іноземними особами, робить переклад протоколу таких Загальних зборів Акціонерів англійською мовою.

6.12. Голосування. Порядок голосування (закрите голосування чи відкрите голосування) на Загальних зборах Акціонерів визначається Акціонерами (їх представниками), які беруть участь у зборах акціонерів. Якщо питання не внесене до Порядку денного, голосування по ньому не проводиться.

6.12.2. Кожна акція надає Акціонеру право одного голосу. Всі рішення приймаються більшістю голосів Акціонерів, які присутні або представлені на Загальних зборах Акціонерів, за винятком випадків, встановлених цим Статутом (пункт 6.13 цього Статуту).

6.13. Рішення, що приймаються кваліфікованою більшістю голосів Акціонерів. Незважаючи на будь-яке положення цього Статуту, рішення, зазначене у підпунктах 6.5.2, 6.5.6 і 6.5.7 цього Статуту, вимагають 3/4 (три чверті) або більше голосів Акціонерів, які беруть участь у Загальних зборах Акціонерів.

6.14. Регламент Загальних зборів Акціонерів. Загальні збори Акціонерів можуть прийняти Регламент Загальних зборів Акціонерів (надалі "Регламент"), цю встановлює процесуальні правила проведення Загальних зборів Акціонерів та прийняття ними рішень. Регламент повинен відповідати положенням, встановленим цим Статутом. Будь-який Акціонер може на Загальних зборах Акціонерів брати участь в обговоренні питань Порядку денного.

СТАТТЯ 7. СПОСТЕРЕЖНА РАДА ТОВАРИСТВА

7.1. Спостережна рада Товариства.

7.1.1. Спостережна рада Товариства є органом Товариства, який з метою захисту інтересів Акціонерів здійснює в межах компетенції, визначеної цим Статутом та чинним законодавством України, контроль за діяльністю Правління Товариства та представляє інтереси Акціонерів у період між Загальними зборами Акціонерів.

7.1.2. Спостережна рада Товариства підпорядкована в своїй діяльності Загальним зборам Акціонерів, рішення яких є для неї обов'язковими.

7.1.3. Спостережна рада Товариства подає Загальним зборам Акціонерів звіт про свою роботу за рік. У разі визнання роботи Спостережної ради Товариства незадовільною Загальні збори Акціонерів вносять зміни до її складу.

7.1.4. Члени Спостережної ради Товариства не можуть бути членами виконавчого органу Товариства та Ревізійної Комісії.

7.1.5. Члени Спостережної ради Товариства є посадовими особами Товариства і несуть відповідальність у межах своїх повноважень.

7.1.6. За рішенням Загальних зборів Акціонерів, до компетенції Спостережної ради Товариства може бути передана частина повноважень Загальних зборів Акціонерів.

7.1.7. У своїй діяльності Спостережна рада Товариства керується чинним законодавством України, цим Статутом, іншими внутрішніми нормативними документами.

7.2. Кількісний склад та обрання.

7.2.1. Спостережна рада Товариства обирається Загальними зборами Акціонерів і складається з 7 (семи) членів, що обираються з числа Акціонерів терміном на 3 (три) роки.

7.2.2. Персональний склад Спостережної ради Товариства та зміни в ньому затверджуються Загальними зборами Акціонерів.

7.2.3. Голова Спостережної ради Товариства обирається та відкликається на засіданні Спостережної ради з числа членів Спостережної ради Товариства, що обрані Загальними зборами акціонерів.

7.3. Компетенція Спостережної ради Товариства 7.3.1. Спостережна рада Товариства укладає контракт з Головою Правління Товариства, який підписується від імені Товариства Головою Спостережної ради.

7.3.1. Дає обов'язкову попередню згоду на проведення будь-яких операцій розпорядження нерухомим майном Товариства.

7.3.2. Розглядає та затверджує звіти, які подає Правління і Ревізійна комісія за квартал та рік.

7.3.3. Аналізує дії Правління щодо управління Товариством, реалізації інвестиційної, технічної та цінової політики, додержання номенклатури товарів і послуг.

7.3.4. Виступає, у разі потреби, ініціатором проведення позачергових ревізій та аудиторських перевірок фінансово-господарської діяльності Товариства;

7.3.5. Подає Загальним зборам Акціонерів пропозиції з питань діяльності Товариства.

7.3.6. Затверджує до моменту підписання будь-який договір, контракт, домовленість або іншу угоду з будь-якою особою, у тому числі дочірньою компанією, філією або іншою афілійованою особою Товариства, що розраховано (безпосередньо або опосередковано, одноразово або за декілька разів) на загальну суму більш ніж еквівалент 200 000 (двісті тисяч) доларів США, чи будь-яку угоду, контракт або домовленість, яка виходить за рамки звичайної господарської діяльності або базується на незвичайних комерційних умовах (тобто будь-яку угоду, контракт чи домовленість, яка не є виправданою з комерційної точки зору), а також затверджує будь-який договір, контракт або іншу домовленість з будь-якою особою, строк чинності яких перевищує 1 (один) рік. Спостережній раді Товариства надається право зменшувати вищезазначене у цьому підпункті 7.3.7 цього Статуту порогове значення у розмірі 200 000 (двісті тисяч) доларів США шляхом прийняття відповідних рішень.

7.3.7. Затверджує будь-які договори, угоди та домовленості щодо оренди будь-якого рухомого та нерухомого майна чи обладнання, строк чинності яких перевищує 3 (три) місяці.

7.3.8. Приймає рішення про притягнення до майнової відповідальності посадових осіб органів управління Товариства.

7.3.9. Затверджує правила процедури та інші внутрішні документи Товариства, затверджує за поданням Правління організаційну структуру Товариства.

7.3.10. Вирішує питання про придбання Товариством акцій, що випускаються ним.

7.3.11. Визначає умови оплати праці посадових осіб (вищої ланки) Товариства, його дочірніх підприємств, філій та представництв.

7.3.12. Приймає рішення про придбання будь-якої частки власності будь-якої іншої компанії або всього майна такої компанії, або його частини.

7.3.13. Затверджує дострокову оплату будь-якої заборгованості за позиками.

7.3.14. Приймає рішення про будь-яке припинення або відмову Товариства від виконання дій, що суперечать та загрожують його цілям та інтересам.

7.3.15. Здійснює інші дії щодо контролю за діяльністю Правління Товариства.

7.4. Права Спостережної ради Товариства. Спостережна рада Товариства має право:

7.4.1. Отримувати без обмежень інформацію про діяльність Товариства.

7.4.2. Заслуховувати звіти Правління та посадових осіб Товариства з окремих питань його діяльності.

7.4.3. Тимчасово припиняти повноваження членів Правління Товариства.

7.4.4. Залучати експертів для аналізу окремих питань діяльності Товариства.

7.5. Обмеження щодо діяльності Спостережної ради Товариства. Спостережна рада Товариства не має права втручатися в оперативну діяльність Правління Товариства.

7.6. Засідання та прийняття рішень.

7.6.1. Засідання Спостережної ради Товариства проводяться не рідше одного разу на квартал і вважаються правочинними, якщо на них присутні 2/3 членів. Рішення Спостережної ради Товариства приймаються більшістю голосів. У разі розподілу голосів порівну голос Голови Спостережної ради є вирішальним. Позачергові засідання Спостережної ради Товариства скликаються на вимогу Голови Спостережної ради Товариства, 1/3 її членів або Правління Товариства та Ревізійної комісії.

7.6.2. Питання, які розглядаються на кожному засіданні Спостережної ради Товариства, заносяться до протоколів, які ведуться українською мовою, та після засідання Товариства на прохання іноземних Акціонерів робиться переклад такого протоколу англійською мовою. Такий протокол засідання заносяться до спеціально призначеного для цього журналу. Правильність і точність викладення у протоколі питань, розглянутих на засіданні, затверджується Головою Спостережної ради та секретарем відповідного засідання, які зобов'язані під час цього засідання або протягом 3 (трьох) робочих днів після його закінчення підписати такий протокол з прикладенням печатки Товариства.

7.7. Голова Спостережної ради. Роботою Спостережної ради Товариства керує Голова Спостережної ради, який у межах своєї компетенції згідно з чинним законодавством України та цим Статутом:

7.7.1. Укладає від імені Товариства контракт з головою Правління Товариства.

7.7.2. Скликає, організовує та головує на засіданнях Спостережної ради Товариства.

7.7.3. Організовує ведення протоколів засідань Спостережної ради Товариства.

7.7.4. Здійснює інші функції, що прямо впливають з цього Статуту та/або передбачені чинним законодавством України.

СТАТТЯ 8. ПРАВЛІННЯ ТОВАРИСТВА

8.1. Правління Товариства.

8.1.1. Правління Товариства є виконавчим органом, що здійснює керівництво всією поточною діяльністю Товариства.

8.1.2. Правління Товариства підзвітне Загальним зборам Акціонерів і Спостережній: раді Товариства та організує виконання їх рішень.

8.2. Кількісний склад та призначення.

8.2.1. Голова Правління Товариства обирається Загальними зборами Акціонерів на 3 (три) роки. З Головою Правління укладається контракт, який від імені Товариства підписує Голова Спостережної ради Товариства.

8.2.2. Кількісний та персональний склад Правління визначається Головою Правління. Члени Правління призначаються на свої посади наказом Голови Правління. Строк, повноважень призначених членів Правління не може бути довшим, ніж строк повноважень Голови Правління.

8.3. Компетенція Правління Товариства. Правління Товариства:

8.3.1. Розробляє напрями діяльності Товариства.

8.3.2. Визначає питання, які повинні бути винесені на розгляд Загальних зборів Акціонерів та готує проекти рішень Зборів з цих питань.

8.3.3. Складає річний звіт про фінансово-господарську діяльність Товариства, включаючи його дочірні підприємства, та виносить його на розгляд та затвердження Загальних зборів Акціонерів.

8.3.4. Організує та здійснює зовнішньоекономічну діяльність Товариства;

8.3.5. Планує діяльність Товариства, його філій, відділень, представництв та інших структурних підрозділів, організує та контролює їх роботу.

8.3.6. Контролює діяльність спільних підприємств, створених за участю Товариства.

8.3.7. Визначає стратегію маркетингу, політику зовнішньоекономічної діяльності та ціноутворення.

8.3.8. Вносить на затвердження Спостережної ради Товариства до моменту підписання будь-який договір, контракт, домовленість або іншу угоду з будь-якою особою, у тому числі дочірньою компанією, філією або іншою афілійованою особою Товариства, що розраховано (безпосередньо або опосередковано, одноразово або за декілька разів) на загальну суму більш ніж, еквівалент 200 000 (двісті тисяч) доларів США (з урахуванням обмежень, передбачених підпунктом 7.3.6 цього • Статуту), чи будь-яку угоду, контракт або домовленість, яка виходить за рамки звичайної господарської діяльності або базується на незвичайних комерційних умовах (тобто будь-яку угоду, контракт чи домовленість, яка не є виправданою з комерційної точки зору), а також будь-який договір, контракт або іншу домовленість з будь-якою особою, строк чинності яких перевищує 1 (один) рік.

8.3.9. Вносить на затвердження Спостережної ради Товариства до моменту підписання будь-який договір, угоду та домовленість щодо оренди будь-якого рухомого та нерухомого майна чи обладнання, строк чинності яких перевищує 3 (три) місяці.

8.3.10. Організує та проводить кадрову роботу, визначає виробничу структуру Товариства, склад н статус підрозділів та служб, чисельність та структуру апарату управління Товариства, розглядає звіти про роботу структурних підрозділів Товариства, затверджує інструкції та внутрішні положення, що регламентують їхню роботу, веде облік кадрів.

8.3.11. Складає поточні фінансові звіти.

8.3.12. Організує матеріально-технічне забезпечення господарської та іншої діяльності Товариства.

8.3.13. Забезпечує організаційно-технічну діяльність Загальних зборів Акціонерів, Спостережної ради Товариства та Ревізійної Комісії.

8.3.14. Організує фінансово-економічну роботу, облік та звітність Товариства.

8.3.15. Здійснює контроль за станом приміщень, будівель, обладнання.

8.3.16. Організує діловодство та ведення архівів.

8.3.17. Організує соціально-побутове обслуговування робітників Товариства.

8.3.18. Негайно інформує Спостережну раду Товариства у випадку, якщо загальна місячна заборгованість Товариства за будь-якими договорами (угодами), банківськими позиками та іншими зобов'язаннями перед будь-якими особами (за винятком обов'язкових платежів до бюджету та обігових витрат), перевищує суму, еквівалентну 2 500 000 (два мільйони п'ятсот тисяч) доларів США.

8.3.19. Розглядає та вирішує будь-які інші питання, винесені на його розгляд Загальними зборами Акціонерів, якщо вони не відносяться до виключної компетенції інших органів управління Товариством.

8.4. Засідання і прийняття рішень.

8.4.1. Правління збирається у разі потреби, але не рідше одного разу на місяць. Позачергові засідання Правління скликаються на вимогу: Голови Правління або 1/3 членів Правління, або Спостережної ради Товариства, або Ревізійної Комісії Товариства.

8.4.2. Засідання Правління веде Голова Правління. Голова Правління організує роботу Правління згідно з питаннями поточної діяльності. До порядку денного додатково включаються питання, запропоновані для розгляду Спостережною радою Товариства, Ревізійною комісією та членами Правління.

8.4.3. Засідання Правління вважаються правомочними, якщо у засіданні бере участь не менше ніж $2/3$ його членів.

8.4.4. Рішення Правління приймаються простою більшістю голосів. Кожен член Правління має один голос. При однаковій кількості голосів приймається рішення, за яке проголосував Голова Правління. Правління може приймати рішення шляхом опитування, якщо всі його члени погодилися з цим у письмовій формі.

8.4.5. Рішення Правління оформляються протоколом, який підписують Голова Правління та Секретар Правління. Рішення Правління вносяться до Книги протоколів.

8.4.6. Правління упродовж трьох місяців після закінчення чергового фінансового року виносить на розгляд та затвердження Загальних зборів Акціонерів річний баланс, проект річного звіту та проект плану діяльності Товариства на наступний рік.

8.5. Компетенція Голови Правління. Голова Правління у межах своєї компетенції згідно з чинним законодавством України, цим Статутом та на умовах, передбачених контрактом з ним:

8.5.1. Здійснює оперативне керівництво діяльністю Товариства.

8.5.2. Забезпечує виконання рішень, що прийняті Загальними зборами та Спостережною радою Товариства.

8.5.3. Формує кількісний та персональний склад Правління та інформує про це Загальні збори Акціонерів та Спостережну раду Товариства.

8.5.4. Представляє на засіданнях Спостережної ради Товариства, Ревізійної комісії та на Загальних зборах Акціонерів точку зору Правління.

8.5.5. Без довіреності діє від імені Товариства, представляє його в усіх підприємствах, установах і організаціях України та за її межами, підписує від імені Товариства договори, контракти, угоди, домовленості та інші документи.

8.5.6. Приймає рішення, видає накази та розпорядження з усіх питань діяльності Товариства.

8.5.7. Приймає рішення про відрядження робітників Товариства, у тому числі закордонні.

8.5.8. Забезпечує дотримання норм законодавства про працю, правил внутрішнього трудового розпорядку, укладає від імені Товариства контракти та трудові договори, угоди з робітниками, застосовує засоби заохочення, накладає стягнення.

8.5.9. Здійснює інші дії, що необхідні для досягнення цілей діяльності Товариства. -

8.6. Голова Правління від імені Товариства укладає колективний договір з трудовим колективом Товариства.

8.7. За відсутності Голови Правління повноваження Голови Правління передаються його першому заступнику;

8.8. Для вирішення особливо важливих та складних питань фінансової та господарської діяльності Товариства Голова Правління може створювати тимчасові або постійно діючі комітети та Комісії з компетентних робітників Товариства та/або із залученням відповідних експертів.

СТАТТЯ 9. РЕВІЗІЙНА КОМІСІЯ

9.1. **Склад** Ревізійної комісії обирається Загальними зборами Акціонерів і становить 3 (три) особи. Члени Спостережної ради Товариства та Правління не можуть бути членами Ревізійної Комісії.

9.2. **Обов'язки.** Ревізійна комісія складає висновки до річних звітів і фінансових документів, балансу і звітів про отримані прибутки і завдані збитки, а також документи, що надсилаються до податкової інспекції (далі "Річні Звіти"), та надає іншу допомогу Спостережній раді Товариства, Правлінню і посадовим особам у керівництві фінансовими та податковими питаннями Товариства. Ревізійна комісія займається також перевіркою законних аспектів діяльності Правління Товариства, посадових осіб і працівників, і також може запропонувати скликати Позачергові збори Акціонерів у випадках, коли нею виявлена загроза життєво важливим

інтересам Товариства або зловживання щодо майна Товариства з боку його працівників.

9.3. Звітність. Ревізійна комісія складає висновок щодо Річних звітів і подає їх на розгляд Загальним зборам Акціонерів Товариства з детальним аналізом і коментарем річних звітів Товариства. Ревізійна комісія подає інші звіти Загальним зборам Акціонерів Товариства.

СТАТТЯ 10. КАДРОВІ ПИТАННЯ

10.1. Кадрова політика. Правління Товариства встановлює організаційно-штатний розклад, кваліфікаційні вимоги, заробітну платню працівникам Товариства, винагороди, тривалість робочого дня, умови праці та інші питання кадрової політики Товариства відповідно до вимог законодавства України. Правління Товариства має згідно з законодавством України всі повноваження приймати на роботу і звільняти працівників, проводити переговори та укладати колективні чи інші трудові договори, угоди та контракти, а також визначати термін і умови прийому на роботу, включаючи визначення розміру премій та заохочувальних виплат.

10.2. Оплата праці посадових осіб. Правління Товариства відповідно до чинного законодавства України та цього Статуту встановлює розмір та умови оплати праці посадових осіб та працівників Товариства.

СТАТТЯ 11. ПРАВО ПІДПISУ ВІД ІМЕНІ ТОВАРИСТВА

Якщо Загальними зборами Акціонерів не прийнято інше рішення та, беручи до уваги обмеження, встановлені цим Статутом, Голова Правління, а також інші посадові особи, призначені Спостережною радою Товариства, матимуть право підпису від імені Товариства.

СТАТТЯ 12. ФІНАНСОВО-ОБЛІКОВІ ДОКУМЕНТИ. БУХГАЛТЕРСЬКА ТА АУДИТОРСЬКА ЗВІТНІСТЬ

12.1. Фінансовий рік. Для ведення книг і звітів відповідно до правил бухгалтерського обліку України, фінансовим роком Товариства є календарний рік (надалі "Фінансовий рік"). Для ведення книг і звітів відповідно до міжнародне визнаних принципів бухгалтерського обліку за рішенням Спостережної ради Товариства Фінансовий рік Товариства може також паралельно починатися з 1 квітня і закінчуватися 31 березня. Бухгалтерський, аудиторський облік та звітність Товариства ведеться згідно з положеннями цього Статуту і відповідного законодавства України.

12.2. Фінансова звітність. Товариство веде повний і точний пакет фінансових і бухгалтерських звітів згідно з діючими правилами і інструкціями. У таких звітах точно відображаються прибутки, збитки, доходи, витрати, активи і пасиви Товариства. Крім бухгалтерської документації, що ведеться згідно з правилами бухгалтерського обліку України, щоквартально і щорічно за рішенням Спостережної ради Товариства можуть готуватися також балансовий звіт, звіт про прибутки і збитки, звіт про розміщення коштів та інші фінансові документи згідно з міжнародне визнаними принципами бухгалтерського обліку.

12.3. Незалежні аудитори. Крім аудиторських перевірок, що проводяться українськими аудиторськими організаціями згідно з вимогами законодавства України, Товариство може за рішенням Спостережної ради Товариства протягом всього часу за власний рахунок запрошувати незалежних аудиторів з будь-якої країни для проведення річних та інших періодичних аудиторських перевірок Товариства згідно з загально визнаними у світі стандартами та принципами бухгалтерського обліку.

12.4. Банківські рахунки. Товариство має право на відкриття таких банківських рахунків:

- а) рахунків в українських гривнях у банках України;
- б) будь-яких інших рахунків, включаючи рахунки в іноземній валюті в Україні та за її межами, відкриття яких є необхідним для здійснення Товариством господарської діяльності, як це визначається Спостережною

радою Товариства, однак за умови отримання Товариством відповідної ліцензії чи дозволу Національного банку України або іншого органу, як це вимагається законодавством України.

СТАТТЯ 13. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ТОВАРИСТВА

13.1. Загальні положення. Припинення діяльності Товариства здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) або ліквідації. Ліквідація Товариства здійснюється на підставі рішення Загальних зборів Акціонерів або правомочного органу державної влади.

У випадку реорганізації всі права та обов'язки Товариства переходять до його правонаступників.

13.2. Товариство може бути ліквідовано у таких випадках:

- а) за рішенням Загальних зборів Акціонерів;
- б) за рішенням суду або господарського суду на вимогу правочинного органу державної влади, якщо виявлено суттєве порушення Товариством відповідного законодавства;
- в) рішенням господарського суду згідно з порядком, передбаченим Законом України "Про банкрутство".

13.3. **Ліквідаційна комісія.** Припинення діяльності Товариства і ліквідація його майна здійснюється ліквідаційною комісією, яка призначається Загальними зборами Акціонерів, а у випадку банкрутства Товариства та припинення його діяльності - ліквідаційною комісією, призначеною судом або господарського судом.

13.4. **Управління, що здійснюється ліквідаційною комісією.** Починаючи з дати призначення ліквідаційної Комісії, всі повноваження щодо управління Товариством переходять до цієї Комісії. Упродовж терміну, який обумовлюється або дозволяється законодавством України, ліквідаційна комісія публікує інформацію про Товариство в офіційних (загально

національних і місцевих) органах преси, визначає граничні терміни подання претензій та повідомляє про них кредиторів, здійснює оцінку наявного майна (активів і пасивів) Товариства, виявляє боржників і кредиторів Товариства та здійснює необхідні розрахунки з ними (беручи до уваги обов'язкові вимоги щодо першочергового задоволення боргів перед бюджетами), вживає заходів по сплаті боргів Товариства третім особам та Акціонерам, складає ліквідаційний баланс і подає його на розгляд Загальних зборів Акціонерів.

13.5. Ліквідаційний баланс. Ліквідаційна комісія готує до запропонованої дати закінчення ліквідації ліквідаційний баланс (надалі "Ліквідаційний баланс"), в якому відображаються все майно, що залишилося після розрахунків по несплачених і можливих зобов'язаннях, включаючи, зокрема, податки та інші збори, заборгованості банкам і постачальникам, термін оплати яких припадає на дату ліквідації або у період після неї. Ліквідаційна комісія подає на розгляд Загальних зборів Акціонерів Ліквідаційний баланс разом із кінцевим звітом про хід ліквідації і пропозиціями щодо розрахунків за будь-якими зобов'язаннями, що залишилися, а також щодо розміщення майна Товариства, що залишилося після ліквідації.

13.6. Надходження від припинення діяльності. Після затвердження Ліквідаційного балансу Загальними зборами Акціонерів, ліквідаційна комісія розпочинає згортання діяльності Товариства. Після припинення діяльності Товариства і ліквідації його майна, надходження від розпуску Товариства розподіляються у такій послідовності:

- а) покриття витрат і погашення зобов'язань Товариства;
- б) розподіл коштів, що залишилися (якщо такі є), між Акціонерами, пропорційно номінальній вартості їх акцій у Статутному фонді.

13.7. Винятки з державного реєстру. Після припинення діяльності та ліквідації Товариства ліквідаційна комісія:

а). Упевнюється в тому, що всі книги обліку та облікові документи Товариства були передані на надійне збереження на термін, що передбачається законодавством;

б). Здійснює заходи по виключенню Товариства з відповідних реєстрів підприємств;

Ліквідація Товариства вважається здійсненою, а Товариство вважається таким, що припинило свою діяльність з моменту відображення цього факту у відповідному державному реєстрі

_____ МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

02.01.2001 р. №1

м. _____

**Про Регламент _____ міської
державної адміністрації**

1. Регламент _____ міської державної адміністрації затвердити згідно з додатком.
2. Контроль за додержанням Регламенту покласти на першого заступника, заступників голови міської державної адміністрації. Встановити, що порушення працівниками міської державної адміністрації вимог регламенту тягне за собою дисциплінарну відповідальність відповідно до чинного законодавства.

Голова

К.Остапко

Додаток Б

до розпорядження _____
міської державної адміністрації
від “2” січня 2001 р. № 1

РЕГЛАМЕНТ

_____ міської державної адміністрації

1. Загальні положення

- 1.1. Регламент _____ міської державної адміністрації є нормативним актом, який визначає механізм організації взаємодії керівництва, секретаріату, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів міської державної адміністрації по реалізації повноважень, визначених Конституцією України та Законами України, іншими нормативними актами, здійснення секретаріатом правового, організаційно-технічного та іншого забезпечення діяльності міської державної адміністрації.
- 1.2. _____ міська державна адміністрація будує свою роботу на засадах законності, персональної відповідальності, поєднання загальнодержавних інтересів та інтересів міста, взаємодії з органами місцевого самоврядування та гласності.
- 1.3. Основні засади організації діяльності _____ міської державної адміністрації, її секретаріату та структурних підрозділів визначаються Положенням про обласну, Київську і Севастопольську міську державну адміністрацію, Типовим положенням про секретаріат обласної, Київської та Севастопольської міської державної адміністрації, положенням про головні управління, управління, відділи та інші служби міської державної адміністрації, розпорядженнями міської державної адміністрації з організаційних питань та цим Регламентом.

2. Планування роботи _____ міської державної адміністрації

- 2.1. Для виконання програм економічного і соціального розвитку міста та забезпечення ефективного функціонування міського господарства перший заступник та заступники голови міської державної адміністрації планують свою роботу з урахуванням пропозицій керівників головних управлінь, управлінь, відділів та інших служб міської державної адміністрації.
- 2.2. Для координації діяльності міської державної адміністрації складаються квартальні та тижневі плани основних заходів міської державної адміністрації. Квартальні плани роботи включають переліки питань для розгляду на апаратних нарадах у голови та заступників голови міської державної адміністрації, а також питань, що розглядаються в порядку контролю у першого заступника та заступників голови міської державної адміністрації.
- 2.3. Письмові пропозиції до планів роботи на квартал подаються першим заступником та заступниками голови міської державної адміністрації з урахуванням пропозицій керівників головних управлінь, управлінь, відділів та інших служб міської державної адміністрації, головами районних у м. Києві державних адміністрацій за 15 днів до кінця кварталу до організаційного відділу. Пропозиції до плану календаря основних заходів міської та районних державних адміністрацій на тиждень подаються у письмовому вигляді щочетверга до 12 години організаційному відділу для узагальнення.
- 2.4. Контроль за поточними планами здійснюють перший заступник за заступники голови міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.
- 2.5. Головні управління, управління, відділи, інші служби міської державної адміністрації організують свою роботу відповідно до плану роботи, що затверджується їх керівником.

3. Порядок підготовки та проведення апаратних нарад, організація роботи постійних та тимчасових робочих органів _____ міської державної адміністрації

- 3.1. Апаратна нарада проводиться головою міської державної адміністрації або за його дорученням одним із заступників голови міської державної адміністрації, як правило, щоп'ятниці о 9 годині. Організаційно-технічне забезпечення підготовки та проведення апаратних нарад здійснює організаційний відділ.
- 3.2. Порядок денний апаратної наради формується на підставі примірного переліку питань, що складається на квартал та затверджується головою міської державної адміністрації.

За рішенням голови міської державної адміністрації або особи, яка його заміщає, на розгляд апаратної наради можуть вноситися питання, не передбачені примірним переліком.
- 3.3. До кожного питання порядку денного апаратної наради відповідними службами готується довідковий матеріал, проект протокольних доручень та, при необхідності, проект розпорядження міської державної адміністрації, список запрошених осіб для розгляду питання.
- 3.4. Відповідальність за якість та своєчасність підготовки матеріалів покладається на першого заступника та заступників голови міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.
- 3.5. Підготовлені матеріали, погоджені в установленому порядку, подаються до організаційного відділу за 4 дні до засідання для узагальнення і підготовки необхідного комплексу документів.
- 3.6. Коло службових осіб, які запрошуються на апаратну нараду з питань порядку денного, визначається першим заступником та заступниками голови міської державної адміністрації, відповідальними за підготовку питань.
- 3.7. Учасники апаратної наради запрошуються на засідання організаційним відділом міської державної адміністрації.

- 3.8. Доручення, напрацьовані під час апаратної наради оформляються протокольню організаційним відділом і подаються на затвердження головуєчому на засіданні.
- 3.9. Порядок підготовки та проведення нарад з окремих питань, організація роботи постійних або тимчасових робочих органів визначається положеннями про них.
- 3.10. Наради з окремих питань проводяться головою, першим заступником, заступником голови міської державної адміністрації у відповідності з планами роботи, а також виходячи з оперативної необхідності.
- Коло службових осіб, запрошених на наради, визначається відповідним керівником, з ініціативи якого вони проводяться
- 3.11. Запрошення на наради (крім апаратних) або за іншою службовою необхідністю голів районних державних адміністрацій здійснюється за погодженням з головою міської державної адміністрації.
- 3.12. Повідомлення про запрошення на наради здійснюється відповідним секретаріатом завчасно, як правило, не пізніше, ніж за 1 день до їх проведення. Рішення, прийняті на нарадах, оформляються протоколами із зазначенням виконавців та термінів виконання. Питання, що потребують фінансового забезпечення, узгоджуються фінансовим управлінням. Ведення протоколів і контроль за їх виконанням покладається на відповідні секретаріати.

4. Порядок підготовки і видання розпоряджень _____ міської державної адміністрації

- 4.1. Розпорядження міської державної адміністрації видаються у межах повноважень, визначених чинним законодавством, одноосібно головою міської державної адміністрації.

У разі відсутності голови міської державної адміністрації його повноваження щодо видання розпоряджень виконує перши заступник голови міської державної адміністрації.

- 4.2. Проекти розпоряджень вносяться за поданням керівників головних управлінь, управлінь, відділів і служб міської державної адміністрації, голів районних у м. Києві державних адміністрацій
- 4.3. Текст проекту розпорядження викладається українською мовою у стислій формі. Виклад окремих пунктів, додатків та тексту в цілому повинен бути органічно пов'язаним і не допускати можливості подвійного тлумачення змісту. Обов'язковою складовою частиною розпорядження є заголовок, який стисло розкриває його зміст. Преамбула проекту розпорядження, крім мотивів та цілей його видання, як правило, повинна містити посилання на відповідний закон або нормативні акти, що регулюють предмет правовідносин, зазначених у розпорядженні. Проект розпорядження у необхідних випадках повинен містити пункт щодо осіб, які здійснюють контроль за його виконанням.
- 4.4. На зворотному боці останньої сторінки проекту розпорядження друкуються дані про подання і погодження проекту, а саме: посада, прізвище та ініціали керівники, який погоджує проект.

Проект розпорядження візують: керівник та юрисконсульт головного управління, управління, відділу чи іншої служби міської державної адміністрації, яка вносить проект, керівники зацікавлених організацій, голови відповідних районних державних адміністрацій у разі, коли зачіпаються інтереси районів.

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

- 4.5. Підготовлений згідно з вимогами пп. 4.2.-4.4. цього Регламенту проект розпорядження подається в секретаріат відповідного заступника голови міської державної адміністрації.

Завідуючий секретаріатом забезпечує погодження поданого проекту розпорядження з заступником голови міської державної адміністрації,

якому підпорядковане головне управління, управління, відділ, що вносять проект, літредактором та керівником юридичної служби.

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

Перший заступник голови міської державної адміністрації візує проект розпорядження останнім.

- 4.6. Термін розгляду та погодження проекту розпорядження не повинен перевищувати 1 дня, а тих, що вимагають додаткових узгоджень – 3 днів.
- 4.7. Проекти розпоряджень погоджуються юридичною службою на протязі терміну, що не перевищує 3 днів, а ті, що вимагають додаткового опрацювання, - у строк до 7 днів. При цьому візуються всі сторінки проекту розпорядженні і додатків до нього (із зворотного боку).
- 4.8. Після візування проекту розпорядження юридичною службою внесення до нього змін і доповнень не допускається.
- 4.9. Зауваження та пропозиції, що виникають під час погодження проекту розпорядження, викладаються у письмовій форми на окремому аркуші. Виправлення, дописування та інші зміни тексту розпорядження під час погодження не допускаються.

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

- 4.10. Рішення про внесення проекту розпорядження на колегіальне обговорення приймається головою міської державної адміністрації за

письмовим обґрунтуванням відповідного заступника голови міської державної адміністрації.

- 4.11. Проекти розпоряджень, що подаються на підпис в остаточній редакції, мають містити візи керівника головного управління, управління, відділу або служби міської державної адміністрації, що зробила подання, відповідного заступника голови міської державної адміністрації, заступника голови міськдержадміністрації – керівника секретаріату, керівника юридичної служби.
- 4.12. Додатки до розпоряджень візують: керівник головного управління, управління, відділу або служби міської державної адміністрації, що зробила подання, відповідний заступник голови міської державної адміністрації, керівник юридичної служби. Підписує додатки до розпоряджень заступник голови міської державної адміністрації – керівник секретаріату.
- 4.13. Відповідальність за якість підготовки проекту розпорядження, відповідність вимогам чинного законодавства та літературне редагування несе заступник голови міської державної адміністрації до компетенції якого належать зазначені питання, та юридична служба.
- 4.14. Підготовлений та погоджений в установленому порядку проект розпорядження у двох примірниках разом з іншими необхідними документами та розрахунком розсилки подається завідуючим секретаріатом відповідного заступника голови міської державної адміністрації до сектора редагування та випуску розпоряджень загального відділу.

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

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

- 4.16. Проекти розпоряджень подаються на підпис голові міської державної адміністрації і завідуючим загальним відділом.
- 4.17. Підписані розпорядження оформляються сектором редагування та випуску розпоряджень. Сектор редагування та випуску розпоряджень забезпечує зняття необхідної кількості копій розпорядження відповідно до розрахунку розсилки і відправлення їх вказаним у розрахунку організаціям через сектор службової кореспонденції загального відділу.
- 4.18. Розпорядження міської державної адміністрації набувають чинності з моменту їх видання, якщо інше не зазначено в розпорядженні.
- 4.19. Розпорядження, що стосуються прав та обов'язків громадян і мають загальний характер, доводяться до відома населення прес-службою міської державної адміністрації.

5. Організація діловодства в міській державній адміністрації

- 5.1. Діловодство у міській державній адміністрації ведеться згідно з номенклатурою справ, що вводиться в дію з 1 січня щорічно.
- 5.2. Контроль за дотриманням єдиної системи діловодства в міській державній адміністрації здійснює загальний відділ.
- 5.3. Відповідальність за стан ведення діловодства і збереження документів у секретаріатах голови, першого заступника, заступників голови міської державної адміністрації, головних управліннях, управліннях, відділах та інших службах міської державної адміністрації покладається на їхніх керівників.
- 5.4. Вся службова кореспонденція, що надходить до міської державної адміністрації, приймається і опрацьовується сектором службової кореспонденції загального відділу, вводиться в базу даних електронної системи обліку та контролю і в той же день передається на розгляд керівників міської державної адміністрації у відповідності з розподілом обов'язків. Термінові документи реєструються і передаються на розгляд негайно.

- 5.5. Передача документів, зареєстрованих у секторі службової кореспонденції, здійснюється під розписку у журналах реєстрів видачі службової кореспонденції а встановленою формою.
- 5.6. Службова кореспонденція, що підлягає розгляду головою міської державної адміністрації, доповідається йому завідуючим загальним відділом.
- 5.7. На дорученнях голови міської державної адміністрацій, що містять контрольні строки та потребують відповіді заявникам, загальним відділом робляться відмітки про взяття х на контроль. Сектор службової кореспонденції направляє копії цих документів з дорученнями та копією реєстраційно-контрольної картки до служби контролю.
- 5.8. Після розгляду документів заступниками голови міської державної адміністрації працівники відповідних секретаріатів знімають необхідну кількість копій (по кількості виконавців) і передають їх до сектора службової кореспонденції загального відділу. Оригінали доручень з відповідними документами зберігаються у секретаріатах заступників голови міської державної адміністрації. Якщо службовий документ не підлягає розмноженню, ознайомлення з ним і дорученням керівників міської державної адміністрації здійснюють відповідні секретаріати.
- Прийом документів для перевідмітки і відправлення виконавцям здійснюється сектором службової кореспонденції, як правило, до 14.00 години щоденно.
- 5.9. Копії законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України та інших нормативних актів, а також розпоряджень міської державної адміністрації направляються до юридичної служби.
- 5.10. Ініціативні листи керівників головних управлінь, управлінь, відділів та інших служб Київської міської державної адміністрації на ім'я голови міської державної адміністрації попередньо розглядаються відповідними

заступниками голови міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

- 5.11. Проекти листів подаються на підпис голові міської державної адміністрації завізовані відповідними заступниками голови міської державної адміністрації та із зазначенням на зворотному боці останньої сторінки прізвища та ініціалів виконавця і його службового телефону.
- 5.12. Вся вихідна кореспонденція за підписом голови міської державної адміністрації реєструється в секторі службової кореспонденції загального відділу. Копії листів формуються в справі згідно з номенклатурою та зберігаються в секторі службової кореспонденції до передачі в архів.
- 5.13. Вихідна кореспонденція за підписом першого заступника (крім випадків, коли він виконує обов'язки голови) та заступників голови міської державної адміністрації реєструється у відповідних секретаріатах. У секретаріатах також зберігаються копії листів, які формуються в справі згідно з номенклатурою.

6. Формування справ і підготовка їх до передачі в архів

- 6.1. Облік і формування справ у діловодстві міської державної адміністрації здійснюється за номенклатурами, які складаються структурними підрозділами міської державної адміністрації за участю працівників архіву.

Номенклатура справ структурного підрозділу погоджується з завідуючим загальним відділом та працівником архіву і підписується керівником структурного підрозділу.

Зведену номенклатуру справ Київської міської державної адміністрації підписує завідуючий загальним відділом секретаріату державної адміністрації.

- 6.2. Усі виконані документи, після їх оформлення у встановленому порядку, формуються у відповідності з затвердженою номенклатурою. Справи формуються з оригіналів (при їх відсутності – з засвідчених в

установленому порядку копій) лише виконаних документів. Невиконані документи підшивати в справи забороняється.

- 6.3. Документи постійного і тривалого зберігання, сформовані у справи підшиваються у твердій палітурці. На всі справи постійного і тривалого зберігання, після закінчення їх діловодством, складаються описи.
- 6.4. Закінчені діловодством справи разом з контрольно-обліковими картками на документи передаються в архів міської державної адміністрації через 3 роки після завершення їх у діловодстві структурних підрозділів.

7. Організація контролю за виконанням документів у _____ міській державній адміністрації

- 7.1. Контрольно-координаційні повноваження міської державної адміністрації здійснюються: головою, першим заступником, заступниками голови міської державної адміністрації, керівниками структурних підрозділів міської державної адміністрації.

Організаційне та методичне керівництво контрольно-координаційною діяльністю структурних підрозділів міської державної адміністрації здійснює служба контролю.

Порядок організації контролю у міській державній адміністрації регулюється Положенням про службу контролю та цим Регламентом.

- 7.2. Обов'язковому контролю за виконанням підлягають: закони України, постанови Верховної Ради, укази та розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету міністрів України, розпорядження та доручення голови міської державної адміністрації, вихідні ініціативні документи з основних питань діяльності міської державної адміністрації.

Контролю підлягають всі документи, у яких вказані строки виконання.

- 7.3. Відповідальність за виконання документа несуть особи, вказані у розпорядчому документі та у резолюції керівника першими, або визначені відповідальними.

- 7.4. Облік і контроль за дотриманням порядку проходження службових документів в секретаріаті міської державної адміністрації здійснюється сектором службової кореспонденції загального відділу. Безпосередній оперативний контроль за виконанням доручень здійснюється відповідними працівниками секретаріату міської державної адміністрації.
- 7.5. Строки розгляду службових документів, що надійшли до міської державної адміністрації, не повинні перевищувати 30 днів (за винятком тих, по яких встановлено конкретний строк) від дня їх реєстрації в секторі службової кореспонденції. При необхідності продовжити строк виконання окремого доручення, відповідний секретаріат (за погодженням із заступником голови міської державної адміністрації) готує мотивовану довідку і передає її в службу контролю. Питання про продовження строку виконання порушується відповідним секретаріатом не пізніше, як за 2 доби до закінчення строку.
- 7.6. До проведення перевірок виконання окремих завдань службою контролю державної адміністрації можуть залучатися працівники секретаріатів, головних управлінь і управлінь, відділів інших служб міської державної адміністрації, міських організацій за погодженням з відповідними керівниками.
- 7.7. Виконані документи знімаються з контролю відповідним керівником міської державної адміністрації за погодженням із службою контролю міської державної адміністрації.
- 7.8. Щоквартально службою контролю державної адміністрації готуються голові міської державної адміністрації аналітична довідка про стан виконавської дисципліни.

8. Організація роботи з кадрами в _____ міський державній адміністрації

- 8.1. Організацію роботи з кадрами в секретаріаті міської державної адміністрації здійснює відділ кадрової роботи та з питань державної

служби, а в головних управліннях, управліннях, відділах та інших службах міської державної адміністрації – структурні підрозділи (відділ, сектор, служба) кадрів.

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

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

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

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

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

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

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

8.5. Особи, які вперше призначаються на посади державних службовців, приймають Присягу і підписують її текст, визначений статтею 17 Закону

України “Про державну службу”, про що робиться запис у трудовій книжці.

- 8.6. Для зайняття посад державних службовців та просування їх по службі в міській державній адміністрації та її структурних підрозділах створюється кадровий резерв. З працівниками, зарахованими до кадрового резерву, проводиться роботи, що сприяє набуттю ними практичного досвіду, необхідного для зайняття посад.
- 8.7. Переважне право просування по службі мають державні службовці, які зараховані до кадрового резерву, досягли найкращих результатів у роботі, виявляють ініціативу, постійно підвищують свій професійний рівень
- 8.8. Відрядження керівництва та працівників міської державної адміністрації здійснюються у відповідності з планами роботи адміністрації, її структурних підрозділів, а також згідно з документами центральних органів влади.

Відрядження оформлюється розпорядженням міської державної адміністрації за поданням першого заступника, заступників голови міської державної адміністрації. Проект розпорядження про відрядження в межах держави готується відділом кадрової роботи та з питань державної служби, а про відпрямлення за кордон – службою міжнародних зв’язків секретаріату міської державної адміністрації.

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

Посвідчення про відрядження за кордон оформляється службою міжнародних зв’язків на підставі виданого розпорядження і підписується заступником голови міської державної адміністрації з питань міжнародних зв’язків.

У разі, коли заступники голови, працівники секретаріату, керівники структурних підрозділів міської державної адміністрації від’їжджають у

відрядження, що не оформлюються у міській державній адміністрації, вони повинні обов'язково повідомити про це голову міської державної адміністрації та отримати його письмову згоду на виїзд у відрядження.

8.9. Чергові відпустки працівникам Київської міської державної адміністрації надаються у встановленому порядку згідно з графіком відпусток.

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

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

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

Керівники структурних підрозділів секретаріату міської державної адміністрації подають до відділу кадрової роботи та з питань державної служби до 15 грудня кожного року пропозиції, погоджені з заступниками голови міської державної адміністрації щодо складання графіку чергових відпусток на працівників, підпорядкованих їм підрозділів.

Відпустка надається на підставі заяви, яка за 14 днів до початку відпустки подається на ім'я голови міської державної адміністрації. Для керівників головних управлінь, управлінь, відділів та інших служб міської державної адміністрації, керівників структурних підрозділів секретаріату

заява про надання відпустки повинна бути погоджена у відповідного заступника голови міської держадміністрації.

8.10. Відпустки працівникам секретаріату надаються на підставі заяви, яка за 14 днів до початку відпустки подається на ім'я заступника голови міської державної адміністрації – керівника секретаріату. Заява про надання відпустки погоджується керівником структурного підрозділу секретаріату та відповідним заступником голови міської державної адміністрації.

Відпустки працівникам секретаріату надаються наказом по секретаріату міської державної адміністрації.

8.11. Контроль за дотриманням графіку відпусток та оформленням документів, пов'язаних з відпустками, здійснюється відділом кадрової роботи та з питань кадрової служби.

9. Організація прийому громадян у _____ міській державній адміністрації. Порядок розгляду письмових звернень.

9.1. Прийом громадян у _____ міській державній адміністрації здійснюють: голова МДА, перший заступник, заступники голови міської державної адміністрації згідно з графіком, затвердженим головою міської державної адміністрації. Порядок прийому громадян у міській державній адміністрації, запис громадян на прийом до керівників міської державної адміністрації проводить відділ по робот зі зверненнями громадян.

Організацію прийому громадян головою міської державної адміністрації забезпечує відділ по роботі із зверненнями громадян., першим заступником та заступниками голови – відповідні секретаріати.

9.2. Контроль за виконанням доручень, даних під час прийому громадян, здійснює відповідно відділ по роботі із зверненнями громадян та секретаріати першого заступника та заступників голови міської державної адміністрації . Результати їх виконання доповідаються відповідним керівникам міської державної адміністрації у встановлені строки.

9.3. Письмові звернення громадян, що надходять до міської державної адміністрації, приймаються, реєструються та попередньо розглядаються відділом по роботі зі зверненнями громадян міської державної адміністрації, який передає її відповідним секретаріатам для доповіді керівникам міської державної адміністрації та розгляду по суті.

При необхідності, окремі звернення з відповідними дорученнями можуть надсилатися на розгляд районним державним адміністраціям відділом по роботі із зверненнями громадян безпосередньо.

9.4. Контроль за своєчасним та якісним розглядом звернень громадян у міській державній адміністрації здійснюють:

- відділ по роботі зі зверненнями громадян по зверненнях, які надійшли з органів влади та управління вищого рівня, від депутатів усіх рівнів, засобів масової інформації та інших органів і постановлених ними на контроль, а також по зверненнях, які розглядаються відділом безпосередньо;
- секретаріати першого заступника та заступників голови міської державної адміністрації по письмових зверненнях, які надійшли з органів державної влади та управління вищого рівня, депутатів усіх рівнів, засобів масової інформації і надісланих до Київської міської державної адміністрації для розгляду, а також по зверненнях, які надійшли до міської державної адміністрації.

9.5. Відділ по роботі із зверненнями громадян міської державної адміністрації здійснює узагальнення та аналіз роботи по прийому громадян і розгляду письмових звернень у Київській міській державній адміністрації та інформує голову міської державної адміністрації за підсумками роботи за півріччя та рік.

**10. Виконання машинописних і розмножувальних робіт у _____
міській державній адміністрації**

- 10.1. Друкування службових документів у _____ міській державній адміністрації здійснюється у секторі друкування документів.
- Невеликі за обсягом службові документи (до 1 стор.) друкуються в структурних підрозділах секретаріату міської державної адміністрації.
- 10.2. Рукописи, що підлягають друкуванню у секторі друкування документів, повинні бути розбірливо написані, ретельно вивірені та завізовані виконавцем.
- Тексти, написані олівцем, до друкування не приймаються.
- На рукопису виконавець вказує кількість примірників, які необхідно надрукувати, на якому бланку або папері, дату і час передачі матеріалів до друкарського бюро.
- 10.3. Машинописні роботи виконуються по трьох категоріях терміновості: особливо термінові, термінові і звичайні.
- Особливо термінові роботи виконуються при наявності резолюції завідуючого загальним відділом або його заступника – негайно., термінові – в строк до 3-х годин. Звичайні роботи виконуються протягом 2-х днів.
- 10.4. Надрукований текст перевіряється виконавцем і, при наявності друкарських помилок, повертається до сектора друкування документів на виправлення разом з рукописом. Виправлення тексту олівцем або ручкою в службових документах не допускається.
- 10.5. Порядок розмноження документів засобами розмножувальної техніки у Київській міській державній адміністрації визначається завідуючим та заступником завідуючого загальним відділом, а необхідність розмноження окремих документів – керівниками структурних підрозділів секретаріату міської державної адміністрації.
- 10.6. Для виконання розмножувальних робіт виконавцем оформляється замовлення, яке підписує керівник структурного підрозділу секретаріату міської державної адміністрації. У замовленні вказується терміновість, кількість примірників, дата і час передачі матеріалів на розмноження.

Дозвіл на зняття копій у кількості понад 10 примірників надає загальний відділ.

10.7. Оригінали документів, після зняття з них копій, повертаються за належністю.

11. Інформування населення міста про діяльність міської державної адміністрації

11.1. Інформування населення міста _____ про діяльність _____ міської державної адміністрації здійснюється прес-службою через засоби масової інформації.

11.2. Джерелами інформації є:

- розпорядження міської державної адміністрації,
- протоколи нарад,
- плани офіційних та робочих заходів голови, першого заступника і заступників голови міської державної адміністрації.

11.3. Керівники структурних підрозділів секретаріату міської державної адміністрації забезпечують взаємодію з прес-службою та оперативно надають на її прохання всі необхідні матеріали та інформацію, зміст якої погоджується з головою або відповідними заступниками голови міської державної адміністрації.

11.4. Запрошення представників засобів масової інформації для участі в нарадах та інших офіційних заходах міської державної адміністрації чи окремих її структурних підрозділів здійснюється виключно прес-службою міської державної адміністрації.

Заступник голови

В.Романюк

Методичні рекомендації

**щодо розробки Положень про управління, відділи об'єднань,
підприємств і організацій, різних господарчих товариств**

1. МЕТА РОЗРОБКИ ПОЛОЖЕНЬ

1.1. Кожен структурний підрозділ повинен функціонувати в умовах правової регламентації.

1.2. Метою розробки Положень про структурні підрозділи є створення основних документів, що визначають правовий статус підрозділу, його місце в системі управління і призначених для чіткого розмежування функцій підрозділів, підвищення відповідальності керівників, виконавців і посилення трудової і виробничої дисципліни.

1.3. Розробка Положень повинна супроводжуватись впорядкуванням функцій підрозділів з метою побудови більш раціональної функціональної структури управління.

1.4. Положення є основою для розробки посадових інструкцій працівників відповідних підрозділів.

Положення повинні бути розробленими для всіх без виключення структурних підрозділів апарату управління треста, підприємства, організації, різних господарських товариств.

2. СКЛАД І ЗМІСТ ПОЛОЖЕННЯ

2.1. Склад всіх положень повинен бути уніфікованим і включати такі розділи:

загальні положення;

функції;

права;

організація роботи;

додатки: схеми структури апарату управління, тощо.

2.2. В розділі “Загальні положення” вказується:

- точна повна і скорочена назва підрозділу;
- чи є воно самостійним підрозділом, чи входить до складу певної служби (статус підрозділу), його підпорядкованість;
- які об’єкти управління воно має у своєму підпорядкуванні;
- хто очолює цей підрозділ;
- порядок призначення і вивільнення посадової особи, що очолює підрозділ;
- перелік основних правових, директивних, нормативних документів, якими керується даний підрозділ і своїй діяльності.

2.3. Найважливіші задачі підрозділу повинні бути сформульовані чітко, коротко і в той же час охоплювати всі сторони діяльності даного підрозділу.

2.4. В розділі “Функції” відображаються напрямки діяльності управління, відділу.

Функції є розвитком основних задач.

2.5. В розділі “Функції” викладаються в логічній послідовності всі функції, які виконує підрозділ у відповідності з його задачами, сформульованими у відповідному розділі Положення. Кожна група функцій повинна відповідати певній задачі.

2.6. При визначенні функцій повинні бути вказані: предмет дії, характер дії, її спрямованість.

Предмет вказує на напрямок дії.

Його характер показує як реалізується управлінський вплив (керує, організує, розглядає, контролює, тощо).

Напрямок дії визначає, куди воно звернено: до вищестоящого органу управління, до інших органів, до підлеглих організацій.

Формулювання кожної функції відображає, що на кожній ділянці роблять управління, відділ, який характер носять їх дії, куди вони спрямовані.

2.7. Слід також чітко визначити взаєностосунки даного управління, відділу з іншими органами, зокрема у виконанні окремих функцій

2.8. В розділі “Права” вказуються права, необхідні для здійснення функцій управління.

При розробці положень необхідно враховувати, що функції повинні бути підкріплені достатнім обсягом прав, причому одна функція може бути підкріплена кількома правами і, навпаки, кілька функцій можуть бути підкріплені лише одним правом.

2.9. Вказується перелік прав, необхідних для реалізації функції керівником підрозділу по відношенню до інших організацій.

Якщо підрозділ наділено спеціальними правами, яких звичайно не мають інші підрозділи аналогічного характеру, це також доцільно зафіксувати у Положенні.

Тут також вказується, в якій формі керівник підрозділу здійснює надані права, в якому порядку і якими посадовими особами розглядаються розбіжності, які можуть виникнути в процесі реалізації взаємовідносин з іншими підрозділами, службами організації.

Крім того, вказується, які відповідальність (дисциплінарну, матеріальну) у відповідності з діючим законодавством повинен нести керівник підрозділу за невиконання або не належне виконання покладених на нього функцій, нерациональну організацію праці робітників, а також за неякісність і неправильність розробок і проведення заходів.

2.10. Управлінням і відділам можуть бути надані :

- * права, необхідні для нормального здійснення функцій вимагали надання звітних відомостей в інших матеріалів;
- * затверджувати планові завдання;
- * встановлювати норми;
- * давати дозволи;
- * Права, необхідні для виконання відхилень від нормального ходу діяльності;
- * проводити перевірки діяльності підприємств і організацій;

- * права, необхідні для подолання відхилень і застосування впливу до порушників;
- * висувати вимоги про подолання порушень;
- * відмінити і припинити дії незаконних актів;
- * притягувати до відповідальності;
- * накладати стягнення.

2.11. Якщо права здійснюються спільно або по узгодженню з іншими органами, в Положенні слід вказати на ці обставини.

2.12. При викладенні прав слід зробити їх розподіл між підлеглими організаціями, підприємствами і закладами, не підпорядкованими органами і особами; вище стоячими органами.

Послідовність викладення визначається специфікою управління, відділу.

2.13. Розділ “Організація роботи” регламентує структуру, порядок роботи управління або відділу, компетенцію керівника.

2.14. В розділі наводиться внутрішня структура підрозділу і вказується:

- ким і на підставі яких директивних документів затверджується структура і штати підрозділ;
- ким і на підставі яких документів відбувається розподіл обов’язків між працівниками підрозділу;
- найменування посад працівників у відповідності з діючими директивним документами.

2.15. Додатком до Положення є схема структури управління, відділу.

В схемі графічно зображуються склад і підпорядкованість підрозділів і працівників, які не входять в склад підрозділів.

3. ПОРЯДОК РОЗРОБКИ, УЗГОДЖЕННЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПОЛОЖЕНЬ ПРО УПРАВЛІННЯ І ВІДДІЛИ ТРЕСТІВ (об'єднань), ПІДПРИЄМСТВ І ОРГАНІЗАЦІЙ, ГОСПОДАРСЬКИХ ТОВАРИСТВ

3.1. Розробку проекту Положення про управління і відділи забезпечують керівники управлінь та відділів.

3.2. Проект Положення узгоджується:

- * із заступником керівника тресту (об'єднання) в залежності від розподілу між обов'язків по керівництву управліннями та відділами;
- * з плановим відділом;
- * з відділом організації праці і заробітної плати;
- * з юрисконсультом.

3.2. Якщо при узгодженні Положення між підрозділами трестів (об'єднань) виникли суперечки, то вони вирішуються заступником керівника, якому підпорядковані підрозділи. Остаточне рішення приймається керівником треста (об'єднання).

3.4. В міру необхідності зміст Положення повинно переглядатися і уточнюватися. Рішення про перегляд приймається органом або посадовою особою, що затвердила положення, за поданням керівника даного підрозділу.

Порядок корегування діючих Положень рекомендується такий же як і розробка нових.

3.5. Керівники управлінь і відділів доводять затверджене положення до відома керівних працівників, спеціалістів та керівників підпорядкованих організацій та підприємств, встановлюють порядок зберігання примірників Положень. Знову прийняті на роботу керівні працівники і спеціалісти управління, відділу повинні бути ознайомлені з Положенням.

Методичні рекомендації

щодо розробки посадових інструкцій для працівників управлінь, відділів і служб трестів (об'єднань), підприємств і організацій, різних господарчих товариств

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Посадові інструкції-це документи, що визначають організаційно-правовий стан працівників. Посадові інструкції розробляються з метою точного визначення обов'язків, прав і відповідальності кожного працівника, виключення дублювання і знеособлення, а також регламентації процесів управління.

1.2. Вимоги посадових інструкцій враховуються:

при визначенні відповідності працівника посаді, яку він обіймає, у передбачуваних законом випадках (оцінка результатів випробування, яке встановлене при прийманні на роботу, звільненні з роботи згідно з п.2 ст. 40 КЗПП України);

при притягненні працівника до встановленої законом відповідальності (дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної) за невиконання або не належне виконання службових обов'язків.

1.3. Посадові інструкції необхідно використовувати при розробці штатних розкладів, оскільки вони служать одним з засобів визначення обсягу робіт, що виконуються службовцями.

1.4. На основі посадових інструкцій планується службова діяльність працівників, даються завдання на роботу.

1.5. Посадові інструкції повинні відповідати діючому законодавству України, КЗПП України, Правилам внутрішнього трудового розпорядку.

1.6. Посадові інструкції повинні мати своєю основою Положення про структурні підрозділи з тим, щоб увесь комплекс функцій був повністю і чітко розподілений між працівниками цього підрозділу.

1.7. З врахуванням встановлених в управлінні, відділі, філії представництві розподілу та кооперації праці кваліфікаційна характеристика однієї посади або типова (зразкова) посадова інструкція може бути використана для розробки посадових інструкцій з кількох посад.

1.8. Для працівників, що виконують аналогічні обов'язки і мають однакові права, рекомендується розробляти загальні посадові інструкції.

2. СКЛАД І ЗМІСТ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ

Склад усіх посадових інструкцій повинен бути уніфікований і включати такі розділи:

1. Загальні засади.
2. Кваліфікаційні вимоги і необхідний рівень знань.
3. Обов'язки.
4. Права.
5. Відповідальність.

Додаток: перелік документів, що затверджуються, підписуються і візуються працівником; основні документальні зв'язки.

2.2. Посадові інструкції керівникові кожного із структурних підрозділів не рекомендується розробляти, оскільки вони забезпечують виконання всього обсягу функцій підрозділу і користуються усіма правами, що передбачені Положенням про відділ.

2.3. У заголовку посадової інструкції вказується найменування посади у давальному відмінку.

Найменування посади повинно відповідати єдиній номенклатурі посад службовців. Наприклад: "Посадова інструкція товарознавцю", "Посадова інструкція секретарю-референту".

2.4. Основні задачі, спеціаліста повинні визначати цільове призначення посади. Наприклад: облік основних засобів і витрат на виробництво (для бухгалтера).

2.5. У посадових інструкціях вказується безпосередня підпорядкованість спеціалістів і технічних виконавців.

2.6. У посадову інструкцію включається перелік безпосередньо підпорядкованих працівникові підрозділів, структурних ланок, окремих працівників.

Слід мати на увазі, що підлеглих працівників можуть мати не тільки керівники, але й спеціалісти (наприклад, старші інженери, старші економісти), а також технічні виконавці (наприклад, старші машиністи).

2.7. У посадових інструкціях повинна бути вказівка про заміщення одного працівника іншим при його тимчасовій відсутності (відпустка, відрядження, хвороба тощо).

2.8. У посадовій інструкції вказується, що працівникові встановлено ненормований робочий день, якщо його посада включена в перелік посад працівників з ненормованим робочим днем.

2.9. Кваліфікаційні вимоги і необхідний рівень знань визначаються на основі кваліфікаційних характеристик і типових посадових інструкцій, але повинні бути конкретизовані стосовно до умов діяльності управління або відділу.

2.10. Під кваліфікаційними вимогами розуміють вимоги до рівня спеціальної підготовки або освіти, а при необхідності і практичного стажу роботи.

2.11. Під необхідним рівнем знань розуміють вимоги у сфері знання директивних, нормативних актів, методичних матеріалів, якими повинен керуватися працівник і спеціальних знань.

2.12. У розділі “Обов’язки” вказуються безумовні для виконання дії працівника, що визначаються специфікою посади. Наводиться перелік всіх обов’язків даної посадової особи. Необхідно не тільки перерахувати роботи,

але й максимально розкрити їх зміст, періодичність виконання, інформацію, що необхідна для виконання роботи, найменування підсумкових документів, їх адресність.

2.13. Якщо обов'язки виконуються разом з іншими працівниками або іншими підрозділами, чи організаціями, це повинно бути відображено у формулюваннях обов'язків.

2.14. В розділі **“Права”** вказуються дії, які можуть здійснюватися працівником з метою виконання покладених на нього обов'язків.

Встановлюється порядок здійснення прав даної посадової особи. Не слід вказувати права, що надаються працівникові загальними нормами законодавства про працю.

2.15. Працівники, що мають підлеглих повинні мати права на дії по відношенню до них. Наприклад, право давати доручення, вимагати пояснення при неналежному виконанні обов'язків, вносити пропозиції про накладення покарання тощо.

2.16. В розділі **“Відповідальність»** перераховується за що і в якій мірі і при яких умовах дана посадова особа несе дисциплінарну відповідальність.

3. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ І ВВЕДЕННЯ В ДІЮ ПОСАДОВИХ ІНСТРУКЦІЙ

3.1. Посадові інструкції розробляються:

для працівників тресту (об'єднання), підприємства, організації - керівником підрозділу;

для лінійного персоналу (начальника дільниці, майстра) - відділом праці і зарплати;

для працівників функціонального підрозділу - безпосереднім керівником.

3.2. Затвердження посадових інструкцій оформлюється наказом або грифом **“ЗАТВЕРДЖУЮ”**.

3.3. В наказі про затвердження посадової інструкції вказується:

на внесення змін і доповнень у раніше видані кошториси;
на визнання таких, що втратили силу, але діяли раніше посадові інструкції даному працівникові.

Наказом може бути затверджено кілька посадових інструкцій.

3.4. Якщо затвердження посадової інструкції оформляється грифом “ЗАТВЕРДЖУЮ”, то на внесення змін, доповнень і відміну актів даного керівника вказується у додатку до посадової інструкції.

3.5. Посадові інструкції затверджуються:::

для працівників апарату управління трасту(об’єднання), підприємства, організації - керівником треста(об’єднання), підприємства, організації:

для лінійного персоналу - начальником організації:

для начальника бюро, секторів, груп функціональних підрозділів - відповідним заступником керівника організації.

3.6. У міру змін функціональних обов’язків посадові інструкції повинні корегуватися. Порядок корегування рекомендується такий же, що і розробки нових.

3.7. Працівник, що приймається або переводиться на дану посаду, повинен ознайомитись з інструкцією до видання наказу про приймання або переведення.

ДОДАТОК Д

МОЗ України
ДП Медичне науково-практичне
Об'єднання "Медстрах"

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Голова правління
_____ Акашин С.В.

*Посадова інструкція
Секретаря –інспектора по кадрах,
діловодству і контролю за виконанням
Сидорову С.К.*

- **Загальні положення.**
- **Функції.**
- **Службові обов'язки.**
- **Права.**
- **Відповідальність.**
- **Взаємозв'язки (зв'язки за посадою).**

Голова правління МНПО "Медстрах"

С.В.Акашин

Просадову інструкцію отримав

С.К.Сидоров

Функціональні обов'язки
Секретаря –інспектора по кадрах,
діловодству і контролю за виконанням
Науково-практичного об'єднання “Медстрах”
С.К. Сидорова

Загальна частина.

- a) Секретар-інспектор по кадрах, діловодству і контролю за виконанням створює керівникам фірми умов, які забезпечують максимальну ефективність їх праці
- b) Організація стабільного діловодства і кадрової роботи підприємства.
- c) На посаду секретаря-інспектора призначається кваліфікований спеціаліст, який має середню освіту та індивідуальну підготовку не менше трьох місяців.
- d) Призначення, звільнення секретаря-інспектора по кадрах, діловодству і контролю за виконанням здійснюється головою правління МНПО “Медстрах”.
- e) Секретар-інспектор у своїй роботі підпорядковується голові правління, а в його відсутність – виконавчому директору МНПО.
- f) Секретар-інспектор керується у своїй роботі положенням МНПО, а також вказівками голови правління і його заступника-виконавчого директора.

2. Посадові обов'язки.

- ✓ Організувати прийом відвідувачів;
- ✓ Вести телефонні переговори, реєструвати і доповідати про них керівництво;

- ✓ Розмножувати (друкування, ксерокопіювання) потрібних керівнику службових документів;
- ✓ Обслуговувати апаратуру “Телефакс”;
- ✓ Використовувати у роботі професійний персональний комп’ютер;
- ✓ Контролювати своєчасне виконання співробітниками наказів, розпоряджень, завдань і доручень керівників;
- ✓ Розробляти методики контролю виконання робіт, вести картотеки обліку виконання наказів, розпоряджень, завдань, доручень та інших документів з грифом “Контроль”(“К”);
- ✓ Готувати наради і засідання, які проводить керівник;
- ✓ Готувати відрядження керівника;
- ✓ Забезпечувати організаційний і технічний бік робочого ритму, який створено керівником;
- ✓ Щоденно складати пам’ятний список поточних і незавершених справ;
- ✓ Орієнтувати співробітників підприємства на порядок робочого дня керівника;
- ✓ Передбачати потребу керівника у тих чи інших службових документах, звільняючи його від зайвих пошуків;
- ✓ Приймати службові документи і особисті зави, які направлені співробітниками на розгляд та підпис керівника;
- ✓ Зберігати всі необхідні керівникові службові документи і здійснювати їх швидкий пошук;
- ✓ Видавати в усній формі довідки по службових документах, які надійшли на ім’я керівника, за виключенням конфіденційної інформації;
- ✓ Виконувати завдання керівника з інформаційної і технічної підготовки засідань, нарад, переговорів і зустрічей;
- ✓ Нагадувати керівникові про необхідність вирішення невідкладних питань;
- ✓ Вести списки необхідних керівникові адрес, телефонів та дат;

- ✓ Зберігати у таємниці все побачене і почуте в кабінеті керівника, а також довірительну інформацію, яка передається відвідувачами і співробітниками;
- ✓ Вести оперативний облік документів з грифом “Контроль” (“К”), забезпечувати їх обробку виконавцями у відповідності з резолюціями керівника;
- ✓ Керувати кадрових роботою, службою діловодства, готувати проекти кадрових наказів;
- ✓ Організовувати роботу з прийому і архівному зберіганню документальних матеріалів, формувати архівне господарство;
- ✓ Розробляти і використовувати в роботі номенклатури справ;
- ✓ Укладати інструкції по веденню діловодства у структурних підрозділах;
- ✓ Вести облік і зберігання оригінал-макетів документів і друкованих матеріалів;
- ✓ Своєчасно забезпечувати структурні підрозділи фірми формами документів внутрішньої періодичної звітності;
- ✓ Організовувати тиражування службових документів;
- ✓ Забезпечувати належні умови експлуатації множинної і друкувальної техніки;
- ✓ Забезпечувати раціональне використання витратних матеріалів, які використовуються в роботі;
- ✓ Оформляти прийом громадян на роботу та їх звільнення;
- ✓ Вести протоколи робочих нарад;
- ✓ Вести табельний облік;
- ✓ Аналізувати причини порушення трудової дисципліни і плинності кадрів, направляти висновки керівникові організації;
- ✓ Забезпечити належні умови при роботі з конфіденційними документами;

- ✓ Складати прості листи і короткі розпорядчі документи на основі усних вказівок керівника;
- ✓ Своєчасно доводити до відома працівників організації вказівки керівника.
- ✓ Постійно вивчати прийоми і методи роботи з новою технікою і активно уводити її в практику своєї праці;
- ✓ Безперервно вдосконалювати свої знання і навички шляхом самоосвіти і відвідування спеціальних занять.

3. Права:

- ✓ Самостійно вирішувати поточні питання, які не викликають сумнівів в отриманні позитивного результату;
- ✓ Направляти керівникові пропозиції щодо вдосконалення контролю виконання і діловодства;
- ✓ Залучати при необхідності спеціалістів організації в якості помічників при підготовці службових документів, які потрібні керівникові;
- ✓ Не приймати на підпис керівникові службові документи, які виконані з порушенням державних стандартів та внутрішніх нормативних вимог організації;
- ✓ Навчати, інструктувати і не рідше одного разу на тиждень робити дублером співробітника, який тимчасово виконує обов'язки секретаря-інспектора по кадрах, діловодству і контролю за виконанням;

4. Відповідальність:

- ✓ За якісне і своєчасне виконання розпоряджень керівника;
- ✓ За раціональну та ефективну організацію діловодства;
- ✓ За якісне оформлення кадрових документів;
- ✓ За використання вимог наказів і розпоряджень керівництва;

- ✓ За дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку, розголошення конфіденційної інформації;

5. Повинен знати:

- Вимоги діючого законодавства України в частині громадянського, адміністративного, господарського, кримінального і трудового права;
- Основи менеджменту;
- Методи ведення ділових бесід та переговорів;
- Організаційні принципи кадрової служби;
- Методику організації і ведення діловодства;
- Внутрішні адміністративні і нормативні документи;
- Правила експлуатації і зберігання оргтехніки.

6. Кваліфікаційні вимоги:

- Середня освіта та індивідуальна підготовка не менше трьох місяців.