

**І.В. Удовиченко
А.О. Сущенко**

**ДІЛОВА
ДОКУМЕНТАЦІЯ:
загальні аспекти**



навчально-наочний посібник

Рекомендовано до друку та практичного використання вченою радою
Комунального закладу Сумський обласний інститут післядипломної
педагогічної освіти (протокол № 3 від 31.03.2021)

Рецензенти:

- Ю.О. Нікітін – ректор КЗ Сумський ОІППО, доктор історичних наук, доцент;
- Л.П. Івашина – старший викладач кафедри педагогіки, спеціальної освіти та менеджменту КЗ Сумський ОІППО, кандидат наук з державного управління;
- О.М. Рудь – доцент кафедри української мови Сумського державного педагогічного університету імені А.С.Макаренка, кандидат філологічних наук, доцент.

Укладачі:

- І.В. Удовиченко – проректор з науково-педагогічної та методичної роботи КЗ Сумський ОІППО, доктор педагогічних наук, доцент;
- А.О. Сущенко – провідний фахівець з діловодства та комп'ютерної графіки навчально-методичного відділу координації освітньої діяльності та професійного розвитку КЗ Сумський ОІППО.

Ділова документація : загальні аспекти : навчально-наочний посібник / укл. І. В. Удовиченко, А. О. Сущенко. Суми : НВВ КЗ СОІППО, 2021. 60 с.

У пропонованому посібнику узагальнено й систематизовано теоретичний матеріал з діловодства. Наведено класифікацію документів, викладено вимоги до оформлення кожного з їх елементів. З метою перевірки, самоперевірки та узагальнення тематичних знань – запропоновано чек лист.

Пропонований посібник має універсальний характер. Його можуть використовувати працівники служб документування підприємств, організацій, установ, фірм незалежно від їхнього профілю, специфіки діяльності та форм власності, магістранти, які опановують навчальний курс із документообігу та діловодства; керівники установ, організацій тощо.

ЗМІСТ

	Передмова	4
1.	Писемне ділове мовлення, його ознаки	5
2.	Поняття про документ. Функції документа	8
3.	Класифікація документів	10
4.	Вимоги до оформлення	21
5.	Структура та обсяг документообігу	34
5.1	Основні принципи організації канцелярської роботи	37
5.2	Організація процесу руху документів	38
5.3	Приймання кореспонденції	39
5.4	Попередній розгляд кореспонденції	39
5.5	Реєстрація документів	41
5.6	Порядок обробки й надсилання вихідних документів	42
5.7	Організація контролю за виконанням документів	43
5.8	Строки виконання документів	44
6.	Номенклатура справ: правила складання та зразки	45
6.1	Правила оформлення номенклатури справ	47
6.2	Оперативне зберігання документів	52
6.3	Підготовка справ до зберігання та використання	52
6.4	Оформлення номенклатури справ	53
7.	Едукаційний чек-лист	55
	Бібліографічний список	56



ПЕРЕДМОВА



Мова – це наша національна ознака, у мові – наша культура, сутність нашої свідомості



Важко собі уявити фахівця, який у професійній діяльності зможе обійтися без мови й мовлення. Мова є засобом репрезентації особистості, а тому основне завдання мовної освіти у вищій школі – не лише поглибити, розширити знання про стилістику, стилістичну диференціацію сучасної української літературної мови, норми літературної мови, а й сформувати мовнокомпетентну особистість, яка володіє навиками професійної комунікації.



Діловодство – діяльність, яка охоплює питання документування та організації роботи з документами в процесі управлінської діяльності.

Особливості сучасного діловодства полягають, насамперед, у переведенні його на державну мову, широкому застосуванні комп'ютерних систем оброблення та друкування документів, необхідності дотримання вимог чинних державних стандартів у цій галузі, упровадження раціональних прийомів роботи з документами.

Дотримання стандартів з діловодства у практичній роботі органів управління та документування сприяє встановленню чіткого організаційно-технічного порядку, викоріненню бюрократизму й тяганини. Опанування прийомів раціональної роботи з документами дає змогу скоротити час на їх складання, оброблення й пошук, організувати чіткий контроль за проходженням та виконанням документів. Зрештою, правильно підготовлений і належним чином оформлений документ – це свідчення культури виконавця.



1. ПИСЕМНЕ ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ, ЙОГО ОЗНАКИ

*Той, хто зневажливо
ставиться до рідної мови, не
може й сам викликати поваги
до себе*



До істотних ознак писемного ділового мовлення можна віднести безособовий характер тексту, висловлювання йде від узагальненої особи (держави, закону, порядку, права). Навіть у тих документах, де є конкретна особа (заява, доручення тощо), авторська індивідуальність приховується стандартом документа. Відсутність авторства зумовлює і відсутність емоційності, суб'єктивності. В офіційно-діловому стилі діє **експресія волевиявлення й логіка змісту**.

*Висока сторона уповноважена
заявити.*

*Вирок остаточний і
оскарженню не підлягає*

*акт, акредитація, заява,
інструкція, нота, контроль,
кодекс, позов, уповноважені,
компенсація*

Специфічною мовною ознакою офіційно-ділового стилю є ділова лексика, що містить юридичну, дипломатичну, **адміністративну термінологію**, терміни з різних галузей науки, виробництва, громадського життя, оскільки офіційно-діловий стиль регулює не тільки дії владних структур, а й ділові стосунки груп і окремих людей між собою.

В офіційно-діловому лексиконі основний масив складає міжстильова, загальнонавчана лексика з високою частотністю. Офіційно-діловий стиль має в чотири рази більше високочастотної лексики, ніж художній. Така частотність пояснюється потребою забезпечити адекватність і точність передачі інформації, швидку обробку документів, тому однотипні поняття позначаються однотипними лексемами, не замінюються синонімічними, щоб не «розмивався» зміст, не виникало різночитання.

На синтаксичному рівні специфікою офіційно-ділового стилю є використання ускладнених довгих речень з дієприкметниковими і дієприслівниковими зворотами, однорідними членами, підрядними реченнями.

Синтаксичною ознакою офіційно-ділового стилю є широке використання безособових, односкладних речень, що пояснюється імперативним, розпорядчим характером документів.



Заява про відкриття рахунка, опис бланків суворої звітності тощо

Також використовуються номінативні речення у заголовках різних документів.

Заслухати, обговорити, підготувати, обґрунтувати, піднести



На морфологічному рівні офіційно-ділового стилю помітна висока частотність іменників. У текстах багато назв, іменники і прикметники майже не замінюються займенниками, дії і процеси передаються опредмечено, через віддієслівні іменники.

Виконання, засідання, опис, розподіл



Серед дієслівних форм виділяються частотністю використання форми теперішнього часу, а також діеприкметники та діеприслівники, що пояснюється потребою стисло викласти зміст.

До високочастотних мовних одиниць можна віднести відіменні похідні прийменники.



Відповідно до ..., у відповідь на..., у зв'язку з ..., у разі ..., на виконання ..., на заміну ...

Слід відзначити, що в текстах офіційно-ділового стилю мало прикметників, зокрема майже немає якісних, тому що переважає номінація фактів, явищ без їх якісної оцінки. Ті прикметники, що вживаються в офіційно-діловому стилі, є відносними і майже всі входять у стійкі словосполучення.

Державна скарбниця, матеріальна допомога, соціальний захист, моральне відшкодування, нормативний акт, грошова одиниця, споживчий кошук



З цієї причини (відсутність якісних оцінок) у документах дуже мало прислівників, частково функція їх компенсується прийменниково-іменниковими конструкціями.



До запитання, за власним бажанням, за наказом, у розвиток наказу, за фактами порушень

Найсуттєвішою рисою офіційно-ділового стилю є стандартність мовного оформлення документів. Стандартизація породжує усталені мовні формули і блоки текстів, які за синтаксичною будовою нагадують словосполучення чи моделі речень.

Особа без певного місця проживання, порядок денний, право на працю, рада засновників, строк чинності, бути на утриманні, вести облік, вступити в права, діяти на засадах, довести до відома, залишитись у силі, набрати чинності, накласти стягнення, визнати такими, що втратили чинність



Особливістю цих стійких словосполучень (мовних формул) є те, що вони нероздільно виражають поняття і, водночас, мають виразну норму синтаксичного словосполучення [3].



2. ПОНЯТТЯ ПРО ДОКУМЕНТ. ФУНКЦІЇ ДОКУМЕНТА

*Без усякої іншої науки ще
можна обійтися, без знання
рідної мови обійтися не можна*



Олександр Олесь

Основними елементами справочинства є письмові документи та документування, тобто створення документів. Складовими частинами справочинства (діловодства) є система документації, документування й організація роботи з документами. Тобто, справочинство охоплює сукупність документів, прийомів, способів та форм роботи з ними.

Система документації – це сукупність документів, взаємопов'язаних між собою, що взаємодіють і створюють цілісні утворення із певними специфічними рисами. Систем документації багато. Найчисленнішою є система управлінських (адміністративних, загальних) документів. Специфіку різних сфер діяльності суспільства відтворюють специфічні (галузеві) документаційні системи: банківська, дипломатична, зовнішньоекономічна, юридична тощо.

Документ – основний вид ділової мови; засіб фіксації певним чином на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумової діяльності людини.



Документи широко використовуються у повсякденній діяльності як джерела та носії інформації, сприяють удосконаленню внутрішньої організації будь-якого підприємства, закладу чи установи. Це – підстава для прийняття рішень, узагальнень, довідково-пошукової роботи, засіб засвідчення, доведення певних фактів. Отже, вони мають велике правове значення [3].

Документ являє собою єдність матеріальної форми та інформації, яка в ній зафіксована, тобто має двоєдину природу. Відсутність будь-якої з двох складових руйнує документ загалом.

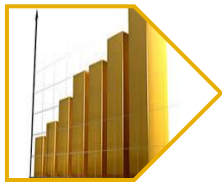
Документи мають загальні та спеціальні функції.

Загальні функції



інформаційна

- документ створюється для зберігання інформації



соціальна

- документ – соціально значущий об'єкт, оскільки він задовольняє певну соціальну потребу, його поява зумовлена цією потребою



комунікативна

- документ – це засіб зв'язку між організаціями та іншими суспільними структурами



культурна

- документ закріплює і передає культурні традиції, відображає рівень наукового і технічного розвитку суспільства

управлінська

- документ є інструментом управління;
- функція виявляється, насамперед, в управлінських документах



правова

- документ має юридичну силу, є засобом закріплення й зміни правових норм і правозаємин у суспільстві (законодавчі акти); будь-який документ може бути використаний як судовий доказ



історична

- це джерело історії, матеріальне підтвердження певних подій тощо; цю функцію документи виконують у випадку надходження до архіву на зберігання [4]



Спеціальні функції

3. КЛАСИФІКАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ

Мова — втілення думки. Що багатша думка, то багатша мова. Любімо її, вивчаймо її, розвиваймо її! Борімося за красу мови, за правильність мови, за приступність мови, за багатство мови...



Максим Рильський

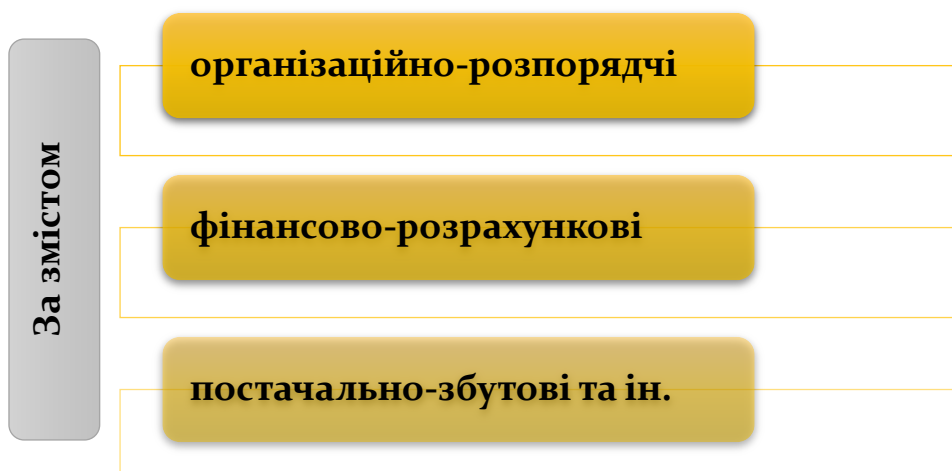
Класифікація документів – поділ документів на класи за певними ознаками подібності та відмінності і формування на цій основі справ.



Класифікація має не лише теоретичне, а й практичне значення:

- ✓ підвищує оперативність роботи з документами;
- ✓ сприяє економії праці;
- ✓ забезпечує швидкий їх пошук у поточному діловодстві;
- ✓ сприяє розмежуванню функцій виконавців і структурних підрозділів служби діловодства, забезпечує здійснення контролю над ними [4].

Документи класифікують за наступними ознаками:



Організаційно-розпорядчі документи – управлінська документація, що слугує засобом здійснення та регулювання процесів управління.

Документи, які належать до організаційно-розпорядчих, можна умовно поділити на групи:



організаційні

- положення, інструкції, правила, статuti тощо



розпорядчі

- постанови, рішення, розпорядження, вказівки тощо



довідково-інформаційні

- довідки, протоколи, акти, пояснювальні та службові записки, службові листи, відгуки, плани роботи, телеграми, телефонограми, звіти, доповіді тощо



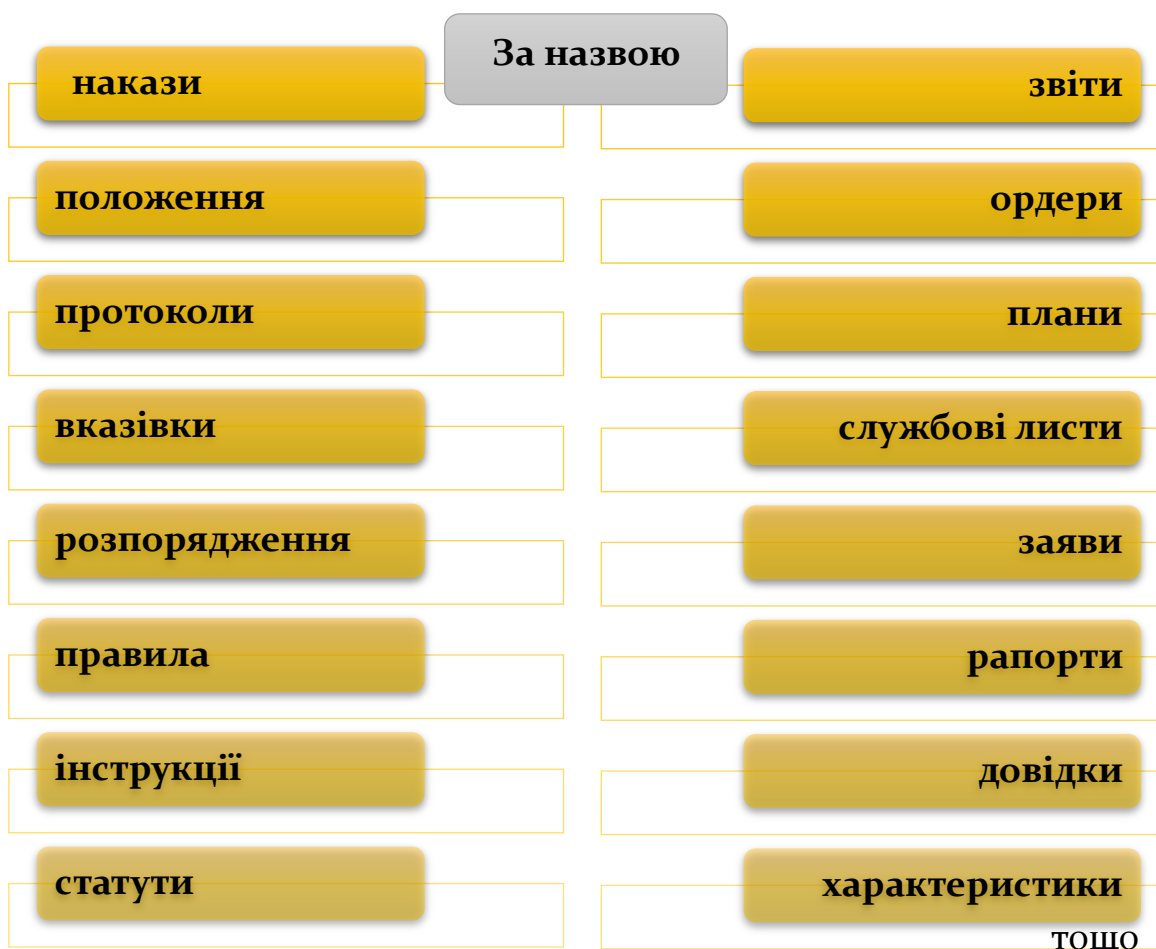
з кадрових питань

- заяви, накази по особовому складу, особові картки, трудові книжки, характеристики тощо



особові офіційні

- пропозиції, заяви, скарги, автобіографії, розписки, доручення тощо



прості

- що містять інформацію з одного питання. Слід ураховувати, що прості документи легше оброблювати, контролювати їх виконання, здійснювати пошук.

складні

- містять інформацію щодо двох і більше питань [2]

типові

- розробляються вищими органами для підвідомчих організацій з однорідними функціями і мають обов'язковий характер

трафаретні

- виготовляються друкарським способом: незмінювана частина тексту документа друкується на поліграфічних машинах, а для змінної інформації залишаються вільні місця. Такі документи зараз найпоширеніші, оскільки на їх складання та оброблення економиться час

індивідуальні

- створюються кожного разу по-новому. Це – доповідні, службові, пояснювальні записки, автобіографії тощо [2]

службові

- створюються в організаціях, установах і стосуються питань їхньої діяльності

офіційно-особисті

- пишуться конкретними особами (автобіографії, рапорти, заяви, доповідні й пояснювальні записки тощо) [16]

письмові

- до них належать усі рукописні й машинописні документи, виготовлені за допомогою друкарської та розмножувальної оргтехніки

графічні

- у них зображені об'єкти передано за допомогою ліній, штрихів, світлотіні. Це – графіки, мапи, рисунки, малюнки, схеми, плани. Вони цінні своєю ілюстративністю

фото- й кінодокументи

- створені способами фотографування й кінематографії. Це – кіно- та фотоплівки, фотокартки. На них можна зафіксувати ті явища й процеси, які іншим способом зафіксувати важко чи неможливо

фонодокументи

- створюються за допомогою будь-якої системи звукозаписування й відтворюють звукову інформацію (наприклад, записану під час проведення засідань, зборів, нарад тощо) [2]

За способом фіксації

Основні критерії, що визначають вибір носія інформації, пов'язані з обсягами розміщеної інформації, швидкістю її передачі, термінами зберігання на носії, питаннями захисту, сприйняття і аналізу, а також з проблемою достовірності (юридична сила документів).

За формою носія інформації

листовий

зброшурований

картковий

стрічковий

нанесений

- на катушку, касету, барабан, бобіну, диск

З точки зору обсягів розміщення на носії інформації безумовними лідерами є сучасні електронні (полімерні) носії, бурхливий прогрес виробництва і використання яких очевидний. Недоліками носія є, у більшості випадків, відсутність юридичної сили електронного документа, необхідність наявності спеціальних засобів для використання носія, відносно невеликий термін служби,

швидка зміна технічної та програмної бази зчитувальних пристроїв (якщо моральне та фізичне старіння технічних і програмних засобів, носіїв інформації відбувається набагато швидше, ніж втрачає актуальність інформація на носії, то необхідним є процес перезапису інформації та способів її аутентифікації на більш сучасний носій).

Окремо слід сказати про такий критерій, як захист інформації від несанкціонованого доступу. Для паперових документів організація захисту інформації зводиться до фізичної недоступності документа, фіксацією фактів передачі та ознайомлення посадових осіб з конфіденційними документами і деякими технологічними процедурами. Для електронних версій документів завдання ускладнюється регламентацією доступу до тих або інших даних, контролем дій користувачів в автоматизованих системах інформації. Окремо вирішуються питання криптографічного, технічного захисту від хакерів, вірусів і т.д.

Традиційний носій інформації – папір. Він має обмеження щодо обсягу поданої інформації та швидкості її передачі. Переваги полягають у можливості тривалого збереження інформації на паперовому носії та зчитування без спеціального обладнання. Важливою прерогативою є доказовість, юридична сила документа – на паперовому носії. Електронні документи можуть мати юридичну силу тільки за наявності електронного цифрового підпису.

Критерій зручності сприйняття інформації поки спрацьовує на користь паперових документів (текст з екрану монітора сприймається на 25% повільніше, ніж з аркуша паперу). Робота зі складним текстовим багатоаспектним документом на екрані комп'ютера в багатьох випадках не плідна, оскільки утруднено комплексне сприйняття й оцінка. Можливості робити позначки, зауваження по ходу перегляду тексту є, але теж ускладнені. При роботі з електронним проектом документа сліду від внесених поправок не залишається, з'являється лише чергова (проміжна) версія видання. При цьому, ускладнюється процес узгодження проекту документа в силу непрозорості внесених правок, оскільки відомостей про час і авторство правок недостатньо [7].

первинні

- характеризують стан підприємства (наприклад, статистична звітність)

вторинні

- утворені на основі аналізу та узагальнення первинних документів [4]

За джерелами

За місцем складання

внутрішні

- стосуються внутрішніх питань підприємства (організації, установи, фірми) і не виходять за його межі

зовнішні

- вхідна (створена за межами організації та надійшла в організацію); вихідна (створена в організації, але використовуються за її межами) кореспонденція [2]

індивідуальні

- створюються у кожному конкретному випадку для розв'язання конкретної ситуації, їх друкують або пишуть від руки (протоколи, заяви, накази)

типові чи стандартні

- відображають однорідні ситуації, мають однакову форму та заповнюються в певній послідовності й за суворо визначеними правилами (типові листи, типові інструкції, типові положення)

трафаретні

- документи виготовляються друкарським способом, постійна інформація на них віддрукована, а для змінної залишаються вільні місця чи робляться пропуски

За формою

За спеціалізацією

загальні

- з адміністративних питань

спеціалізовані

- з фінансових, комерційних питань, трудових правовідносин

організаційно-розпорядчі

- документи для оперативного управління організацією: вказівки, інструкції, накази, положення, постанови

довідково-інформаційні

- у яких міститься певна інформація про факти, події, явища: довідки, протоколи, акти, телеграми, доповіді

фінансово-розрахункові та облікові

- відображають господарську діяльність підприємства: акти ревізії, платіжні відомості

господарсько-договірні

- договори, контракти, трудові угоди

документи з особового складу

- мають інформаційний характер про особовий склад установи, ведуться відділом кадрів: особові листки з обліку кадрів, трудові книжки

особисті офіційні документи

- автобіографії, заповіти, розписки, скарги

посвідкові (засвідчувальні)

- засвідчують: паспорт, довідка, диплом, свідоцтво

директивні

- потребують обов'язкової відповіді, виконання

інформаційні

- виготовляються з метою інформації та беруться до уваги

За мірою регламентації та стандартизації

відповідають точним стандартам

- готуються заздалегідь (потрібна інформація вписується від руки) і виготовляються спеціальними державними установами на папері з водяними знаками (свідоцтво про народження, диплом, посвідчення особи)

відсутня суворість

- для зручності обробки частини інформації готується заздалегідь (трудова книжка, службове посвідчення);
- документи, для яких існують певні принципи укладання, але мовні засоби укладач добирає сам (автобіографія, лист)

Якщо один із стандартів не витримується, документ не матиме юридичної сили

цілком секретні (таємні)

- до них має доступ дуже обмежене коло осіб; зберігаються у спеціальних умовах; за розголошення інформації документів із грифом секретності, а також за їх зникнення винуваті притягаються до відповідальності згідно із Законом України «Про державну таємницю» (інформація про держрезерв СБУ тощо) [5]

секретні

- зберігаються в окремих кімнатах, видаються співробітникам за спеціальним списком, їх реєстрація та облік ведеться у спеціальних книгах

для службового користування

- зберігаються у сейфах, видаються для роботи відповідно до затвердженого керівником списку

загальнодоступні

- для загального користування [4]

За ступенем гласності

звичайні безстрокові

- такі, що виконуються в порядку загальної черги та у строки, визначені керівництвом підприємства (організації, установи, фірми)

термінові

- зі встановленим строком виконання (строк може бути встановлений законом, відповідним правовим актом, керівником, а також документи з позначкою «Терміново»); до них належать також документи, які є терміновими за способом відправлення (телеграма, телефонограма)

дуже термінові

- документи з позначенням «дуже терміново»

За терміном виконання

постійного зберігання

- 75 років

тривалого зберігання

- понад 10 років

тимчасового зберігання

- до 10 років [4]

За терміном зберігання

системи документування

- організаційно-розпорядчі;
- стандартів та технічних умов;
- планові;
- звітно-статистичні;
- конструкторські;
- технологічні;
- розрахунково-грошові;
- із ціноутворення та ін. [2]

За родом діяльності

За юридичною силою

справжні (істинні)

- що готують в установленому законом порядку за всіма правилами

чинні

- такими, що мають юридичну силу на даний момент

нечинні

- такими, що втратили силу після завершення терміну дії (контракт, договір)

підроблені (фальшиві)

- виникають внаслідок матеріальної чи інтелектуальної підробки

матеріальні

- бувають тоді, коли до змісту справжнього документа вносять неправильні відомості, роблять виправлення, підчистки

інтелектуальні

- підробки виражаються у складанні й видачі документа свідомо неправильного змісту, хоч і правильного за формою [4]

індивідуальний наказ

наказ, автором якого є одне підприємство

спільний наказ

наказ, виданий декількома підприємствами одного рівня [1]

За авторством

оригінал

- перші чи єдині примірники документа, що мають підпис відповідальної особи, у разі потреби оформляються штампом і печаткою

копія

- точне відтворення оригіналу; на ній повинен бути штамп підприємства, відмітка у правому верхньому куті «Копія»

відтиски

- повні копії відправлених документів потрібні для довідок, що залишають у справах

дублікат

- повторний примірник офіційного документа, який має юридичну силу оригіналу; видається у разі втрати оригіналу, у правому верхньому куті має відмітку «Дублікат»

витяг (виписка)

- відтворення не всього документа, а лише його частини

Відпуск, дублікат і витяг - різновиди копій. Оригінал і копія мають однакову юридичну силу [4].

Документи з низьким рівнем стандартизації

- у них обов'язковим є тільки виклад найзагальніших відомостей, інші можуть мати конкретний і довільний виклад (доручення, автобіографія, розписка, звіт, протокол, рапорт, довідка, інформація, офіційний лист тощо).

Документи з високим рівнем стандартизації

- у них укладач чи заповнювач документа тільки вписує необхідні дані, вибирає варіант запису чи ставить прочерк (паспорт, анкета, диплом, посвідчення, свідоцтво, типові заяви, бланки). У таких документах думка уже стандартизована. До них належать і науково-ділові документи, що сформувалися на межі наукового і ділового стилів: анотації, каталоги, інструкції, огляди, проекти, програми конференцій, проспекти [3].

4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ

*Мова росте елементарно
разом із душею народу*



Іван Франко

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 має бути складений відповідно до форми, прийнятої для даної категорії документів. Від повноти і якості оформлення документів залежить їх юридична сила [4].

Кожен документ складається з окремих елементів – **реквізитів**. Розрізняють:

постійні

- друкуються при виготовленні бланка

змінні

- фіксуються на бланку в процесі заповнення

Під час оформлення документів слід дотримуватися головних правил їх складання, які передбачають правильне написання реквізитів, розміщення на бланку документа. Додержання цих вимог надає документу юридичної сили.

Сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності, називається **формуляром**.



Кожен вид документа повинен мати свій формуляр [3].

Формуляр-зразок зі складом реквізитів

№ з/п	Реквізити	Розташування та правила оформлення
1.	Державний герб	Посередині бланка або в кутку над серединою рядка з назвою організації
2.	Емблема організації чи підприємства	Поряд із назвою організації. Як емблему можна використовувати товарний знак, зареєстрований у встановленому порядку [3]
3.	Зображення державних нагород	Розташовується у верхньому лівому кутку або посередині документа
4.	Код підприємства, установи, організації за Українським класифікатором підприємств і організацій (УКПО)	У верхньому правому кутку
5.	Код форми документа	У верхньому правому кутку під кодом підприємства, організації, установи [17]
6.	Назва міністерства або відомства, якому підпорядковується установа	У верхньому лівому кутку або посередині сторінки
7.	Повна назва установи, організації або підприємства – автора документа	У верхньому лівому кутку. Може наноситися за допомогою штампа або друкарським способом
8.	Назва структурного підрозділу	У верхньому лівому кутку. Дозволяється друкувати машинописним способом
9.	Індекс підприємства зв'язку, поштова адреса, номер телефону, факсу, номер рахунка в банку	У верхньому лівому кутку, оформлюється відповідно до поштових правил
10.	Назва виду документа	Зліва або посередині сторінки. У всіх документах, крім листів, наводиться назва його виду. Залежно від цієї назви встановлюється формуляр, структура тексту, особливості викладу

№ з/п	Реквізити	Розташування та правила оформлення
11.	Дата	<p>Документ датується днем його підписання або затвердження. На бланках дату підписання документа ставлять у лівій верхній частині разом із індексом на спеціально відведеному для цього місці. Якщо документ складений не на бланку, то дату ставлять під текстом зліва. Вона записується:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ словесно-цифровим способом (24 серпня 2020 р.); ✓ цифровим (трима парами арабських цифр у такій послідовності: день, місяць, рік – 27.06.2020). <p>У документах матеріально-фінансового характеру дата оформлюється словесно-цифровим способом</p>
12.	Індекс (вихідний номер документа)	<p>У верхній частині сторінки зліва. Цей реквізит дозволяє забезпечити оперативний довідково-інформаційний пошук документа, контроль виконання. Індекс документа містить три пари арабських цифр:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ перша – індекс структурного підрозділу; ✓ друга – номер справи за номенклатурою для підрозділу; ✓ третя – порядковий номер за журналом обліку. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;">№ 08-10/32</div>
13.	Посилання на індекс та дату вхідного документа	<p>У верхній частині сторінки зліва. Містить дату та індекс, указані у документі організацією, яка уклала чи видала документ</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <p>на № 02-10/135 від 01.03.21, де 02 – індекс структурного підрозділу; 10 – номер справи за номенклатурою; 135 – порядковий номер</p> </div>
14.	Місце укладання чи видання	<p>У верхній частині сторінки зліва. Містить назву міста чи населеного пункту, де видається документ</p>

№ з/п	Реквізити	Розташування та правила оформлення
15.	Адресат	<p>з правого боку у верхній частині сторінки. Кожний елемент – назва установи, підрозділу, посада, прізвище та ініціали особи, поштова адреса – пишеться з середини нового рядка з великої літери. Якщо документ адресовано до установи, то поштова адреса може зазначатися після назви установи, структурного підрозділу й прізвища службової особи; коли приватній особі – тоді перед її прізвищем</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><i>Директорові Наукової бібліотеки України ім. В.І. Вернадського Онищенку О. С. вул. Ольжича, б. 2, кв. 3 м. Київ</i></p> </div>
16.	Гриф затвердження	<p>У верхній правій частині документа. Затвердження – спосіб засвідчення документа після його підписання, який санкціонує поширення дії документа на визначене коло структурних підрозділів, організацій чи службових осіб. Елементи грифу затвердження:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ слово ЗАТВЕРДЖУЮ; ✓ назва посади; ✓ особистий підпис; ✓ ініціали та прізвище особи, що затвердила документ; ✓ дата затвердження.
17.	Резолюція	<p>У правому верхньому кутку. Якщо це місце зайняте іншим реквізитом, то резолюцію вміщують на будь-якій вільній площі лицьового боку сторінки документа, крім полів. Складається з таких елементів:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ прізвище та ініціали виконавця, якому відправлений документ (ініціали зазначаються після прізвища або без зазначення ініціалів); ✓ указівка на порядок виконання документа; ✓ термін виконання документа;

№ з/п	Реквізити	Розташування та правила оформлення
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ особистий підпис керівника; ✓ дата. <p>Як виконавці у резолюції зазначаються службові особи, а не структурні підрозділи. Відповідальною за виконання документа є особа, названа в резолюції першою</p>
18.	Заголовок до тексту	Друкується малими літерами, розміщується під назвою виду документа, відображає головну ідею документа і, здебільшого, починається з прийменника «про»; має бути лаконічним і точним, якнайповніше розкривати зміст документа [3]
19.	Відмітка про контроль	Ця відмітка означає, що документ взято на контроль з метою забезпечення його виконання у встановлений строк. Строки виконання можуть бути визначені законодавчим чи іншим нормативним актом (типовий строк) або встановлені розпорядчим документом організації чи резолюцією. Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення літери «К» чи слова «Контроль» на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту. Її можна зробити за допомогою гумового штемпеля або написати від руки червоним, синім, зеленим або іншим яскравим кольором. У разі необхідності повернення документа установі – авторові або фізичній особі відмітка про взяття його на контроль проставляється на окремому аркуші для резолюції [15]
20.	Текст	Складається з таких логічних елементів: <ul style="list-style-type: none"> ✓ вступу; ✓ доказу; ✓ закінчення. <p>Розташовується на всю ширину сторінки (від поля до поля)</p>
21.	Відмітка про наявність додатка	Наявність додатків до документа зазначають: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Додаток: на 2 арк. у 4 прим. ✓ Додаток: кошторис витрат на наукову тему, на 3 арк. в 1 прим.

№ з/п	Реквізити	Розташування та правила оформлення
		<p>✓ Додаток: лист Міністерства освіти України від 14.05.2020 № 5 – 5/128 на 8 арк.</p> <p>✓ Додаток: на 4 арк. у 3 прим., на іншу адресу [3]</p>
22.	Підпис	<p>Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного — у разі, коли документ надрукований не на бланку, скороченого — у разі, коли документ надрукований на бланку), особистого підпису, власного імені і прізвища</p> <p style="text-align: center;"><i>Директор підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ</i></p> <p>У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі організації, а на місця розсилаються засвідчені службою діловодства його копії.</p> <p>Документи підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо), – двома або більше посадовими особами. При цьому підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб.</p> <p>У разі підписання спільного документа кількома особами, які займають однакові посади, їх підписи розміщуються на одному рівні і скріплюються печатками [10]</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: 45%;"> <p><i>Директор Департаменту освіти і науки підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ відбиток гербової печатки</i></p> </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: 45%;"> <p><i>Директор Департаменту фінансів підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ відбиток гербової печатки</i></p> </div> </div>
23.	Гриф погодження	<p>Розрізняють дві форми погодження документів:</p> <p>✓ внутрішнє (з підрозділами та</p>

Ініціали не можна відривати від прізвища при переносі слова

№ з/п	Реквізити	Розташування та правила оформлення
		<p>службовими особами установи); ✓ зовнішнє (з відомчими та невідомчими організаціями). Цей реквізит складається із: ✓ слова ПОГОДЖЕНО; ✓ назви посади службової особи, з якою погоджується документ, та назви установи; ✓ особистого підпису; ✓ розшифрування підпису; ✓ дати.</p> <p>Грифи погодження розташовують нижче від реквізиту «підпис» або на окремій сторінці:</p> <div data-bbox="727 869 1414 1055" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><i>ПОГОДЖЕНО</i> <i>Директор загальноосвітньої школи № 93</i> <i>підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ</i> <i>Дата</i></p> </div> <p>Якщо зовнішнє погодження документа здійснюється з колегіальним органом, то гриф погодження оформляють так:</p> <div data-bbox="727 1245 1414 1424" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><i>ПОГОДЖЕНО</i> <i>Протокол засідання</i> <i>Вищої атестаційної комісії України</i> <i>Дата №</i></p> </div>
24.	Віза	<p>У разі внутрішнього погодження візи ставлять на першому примірнику документа, а листи чи інші вихідні документи візують на примірнику, який залишається в установі.</p> <p>Віза складається з: ✓ особистого підпису особи, що візує; ✓ дати.</p> <p>У разі потреби зазначається посада особи, що візує:</p> <div data-bbox="595 1921 1414 2024" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><i>Директор підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ</i> <i>Дата</i></p> </div>

№ з/п	Реквізити	Розташування та правила оформлення
		<p>Невеликі зауваження (1-2 рядки) розташовують перед візою:</p> <div data-bbox="659 387 1339 524" style="border: 1px solid orange; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><i>Не заперечую; Не бачу підстави; Уважаю, що...; Доопрацювати та ін.</i></p> </div> <p>Якщо зауважень чи доповнень більше, їх оформляють на окремому аркуші [9]</p>
25.	Печатка	<p>Печатка прикладається до документів, що вимагають особливого засвідчення.</p> <div data-bbox="679 768 1251 869" style="background-color: #f4a460; border-radius: 10px; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>гербові</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> • прикладається до документів, що засвідчують юридичні або фізичні права осіб; до статутів, положень, які вимагають відбитка печатки та інших <div data-bbox="679 1077 1251 1178" style="background-color: #f4a460; border-radius: 10px; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>прості</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> • мають різну форму: круглу, квадратну, трикутну. Герб на них не зображується. Прикладають до документів, що виходять за межі організації, до розмножених примірників розпорядчих документів для їх розсилання, до довідок з місця роботи та ін. <p>Печатка повинна частково захопити найменування посади особи, яка підписала документ та сам підпис. У фінансових документах – тільки найменування посади. На службових листах, друкованих на бланках, печатка не ставиться</p>
26.	Відмітка про засвідчення копій	<p>У правому верхньому кутку пишеться слово «копія»; під реквізитом «підпис» слово «правильно»; дата; посада виконавця; підпис і його розшифрування. За потреби підпис засвідчується печаткою</p>

№ з/п	Реквізити	Розташування та правила оформлення
27.	Прізвище виконавця та номер його телефону	<p>Цей реквізит обов'язковий на вихідних документах (листах, довідках, висновках). Складається з:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ прізвища виконавця; ✓ номера його службового телефону. <p>Вони ставляться в нижньому лівому кутку зворотного або лицьового боку останньої сторінки документа [3]</p>
28.	Відмітка про виконання документа й скерування його до справи	<p>Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ або керівник структурного підрозділу. Робиться ця відмітка від руки у лівому куті нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа ліворуч. Складається з короткої довідки про виконання (якщо немає документа про виконання), слів «До справи» і номера справи, до якої документ буде підшито, дати направлення його до справи і підпису виконавця:</p> <div data-bbox="651 1249 1410 1473" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><i>До справи № 08-54 Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 06.09.2020 Посада підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ Дата</i></p> </div> <p>Відмітка може включати посилання на дату і номер документа, який було підготовлено у результаті виконання цього документа:</p> <div data-bbox="651 1630 1410 1787" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><i>Лист-відповідь від 20.05.2020 № 03-10/01/802 Посада підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ Дата</i></p> </div> <p>Зазначений реквізит свідчить про те, що робота над документом закінчена [10]</p>

№ з/п	Реквізити	Розташування та правила оформлення
29.	Відмітка про перенесення відомостей на машинний (електронний) носій	Розміщується після тексту в нижній частині документа. Містить: <ul style="list-style-type: none"> ✓ запис «Інформація перенесена на машинний (електронний) носій»; ✓ підпис особи, відповідальної за перенесення даних; ✓ дату перенесення [3]
30.	Відмітка про надходження документа	Відмітка про надходження документа до установи проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування установи - одержувача документа, реєстраційний індекс, дата надходження документа. У разі застосування автоматизованої системи реєстрації зазначена інформація наноситься за допомогою штрих-коду [15]

Аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію, називається **бланком**.



Кожна установа, організація, підприємство повинні мати два види бланків: а) для листів; б) для інших документів. Бланки виготовляються двох форматів – А4 (210x297 мм) та А5 (148x210 мм).

Застосування бланків підвищує культуру управлінської праці, надає інформації офіційного характеру, полегшує виконання документів та подальше користування ними.



Група реквізитів та їх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок, називається **штампом**.

Державні стандарти передбачають кутове і поздовжнє розміщення штампа:

поздовжнє

доцільне тоді, коли назва установи складається з великої кількості слів і не може розміститись на площі, відведеній для кутового штампа

кутове

доцільніше, оскільки праворуч від штампа на вільному місці можна заповнити реквізити «адресат», «гриф обмеження доступу до документа», «гриф затвердження», «резолюцію» [3]

Відповідно до загальних правил, для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman та шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів або 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізиту «Власне ім'я, прізвище виконавця і номер його телефону», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

При оформленні застосовується шрифт:

напівжирний шрифт великими літерами

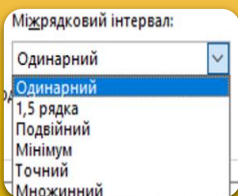
- для назви виду документа. У назвах додатків нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, великими літерами на окремому рядку друкується тільки перше слово;

напівжирний (прямий)

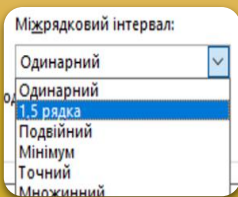
- для заголовків, підзаголовків, назв розділів, підрозділів тощо та короткого змісту документа.

Власне ім'я та прізвище в реквізиті «Підпис» розміщується на рівні останнього рядка назви посади.

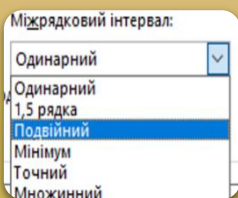
При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:



для складових тексту документа, реквізиту «Додаток» та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа



для складових частин реквізитів «Адресат», «Гриф погодження» та «Гриф затвердження» (грифи погодження і затвердження напівжирним шрифтом не виділяються, текст вирівнюється по лівому полю. Риска на місці, де має бути підпис, не друкується)



для відокремлення реквізитів документа один від одного, а також риси в кінці додатка до додатка

Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) – 73 міліметри (28 друкованих знаків). Якщо короткий зміст до тексту перевищує 150 знаків (п'ять рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Під час оформлення документів (додатків до них) на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані. Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля сторінки арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується ні в документі, ні в кожному з додатків. Документ і кожен з додатків мають окрему нумерацію. Номер сторінки має бути надрукований гарнітурою Times New Roman та шрифтом того ж розміру, що й текст самого документа.

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

QR-код розміром 21 на 21 мм розміщується у нижньому лівому куті першої сторінки документа.

Риска у кінці додатка до додатка розташовується по центру і друкується за допомогою 15 знаків нижнього підкреслювання гарнітурою Times New Roman та шрифт розміром 14 друкарських пунктів.

При оформленні документів відступ від межі лівого поля документа становить:

125 міліметрів

- для власного імені та прізвища реквізиту «Підпис» (якщо документ має альбомну орієнтацію – 155 міліметрів)

104 міліметри

- для реквізиту «Гриф затвердження», слово «Додаток» (якщо документ має альбомну орієнтацію – 185 міліметрів)

92 міліметри

- для реквізиту «Адресат»

12,5 міліметрів

- для абзаців у тексті

0 міліметрів

- для слів: «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ»;
- для реквізитів: «Дата документа», «Короткий зміст документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Прізвище виконавця і номер його телефону», «Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи», слово «Додаток», реквізити «Додаток» та слово «Підстава» запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті «Підпис», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом» та для першого реквізиту «Гриф затвердження», якщо їх у документі два [10].



5. СТРУКТУРА ТА ОБСЯГ ДОКУМЕНТООБІГУ

Мова – духовне багатство народу. Щоб любити — треба знати, а щоб проникнути в таку тонку й неосяжну, величну й багатогранну річ, як мова, треба її любити



Василь
Сухомлинський



Документообіг – рух документів в організації з моменту їх створення або отримання і до завершення виконання або відправлення.

До організації документообігу пред'являються вимоги:

- ✓ прямоплинність руху документів (документ найкоротшим шляхом потрапляє до виконавця, зворотні переміщення документів виключаються);
- ✓ розподіл документів між керівниками і спеціалістами відповідно до їх функціональних обов'язків;
- ✓ забезпечення лише необхідного руху документів, виключаючи дублювання, зайві інстанції та дії;
- ✓ одноманітність маршруту руху документів і технічних операцій (порядок проходження).

Документопотік – сукупність документів, що рухаються, та їх маршрути.



Рационалізація документопотоку передбачає рух документів безперервним потоком без затримки. Документопотік характеризується місцем створення чи надходження документів, їх видом, кількістю інстанцій, їх проходженням, особливістю і послідовністю операцій з документами та складається з трьох документопотоків.



Документопотік вхідних документів – рух документів, які надійшли в організацію від зовнішніх партнерів.

Більшість вхідних документів зазвичай породжують відповідні вихідні, причому у чітко визначені терміни, які встановлюються або нормативними актами, що визначають той або інший час відповіді на

відповідний вхідний документ, або терміном виконання, зазначеним безпосередньо у вхідному документі.



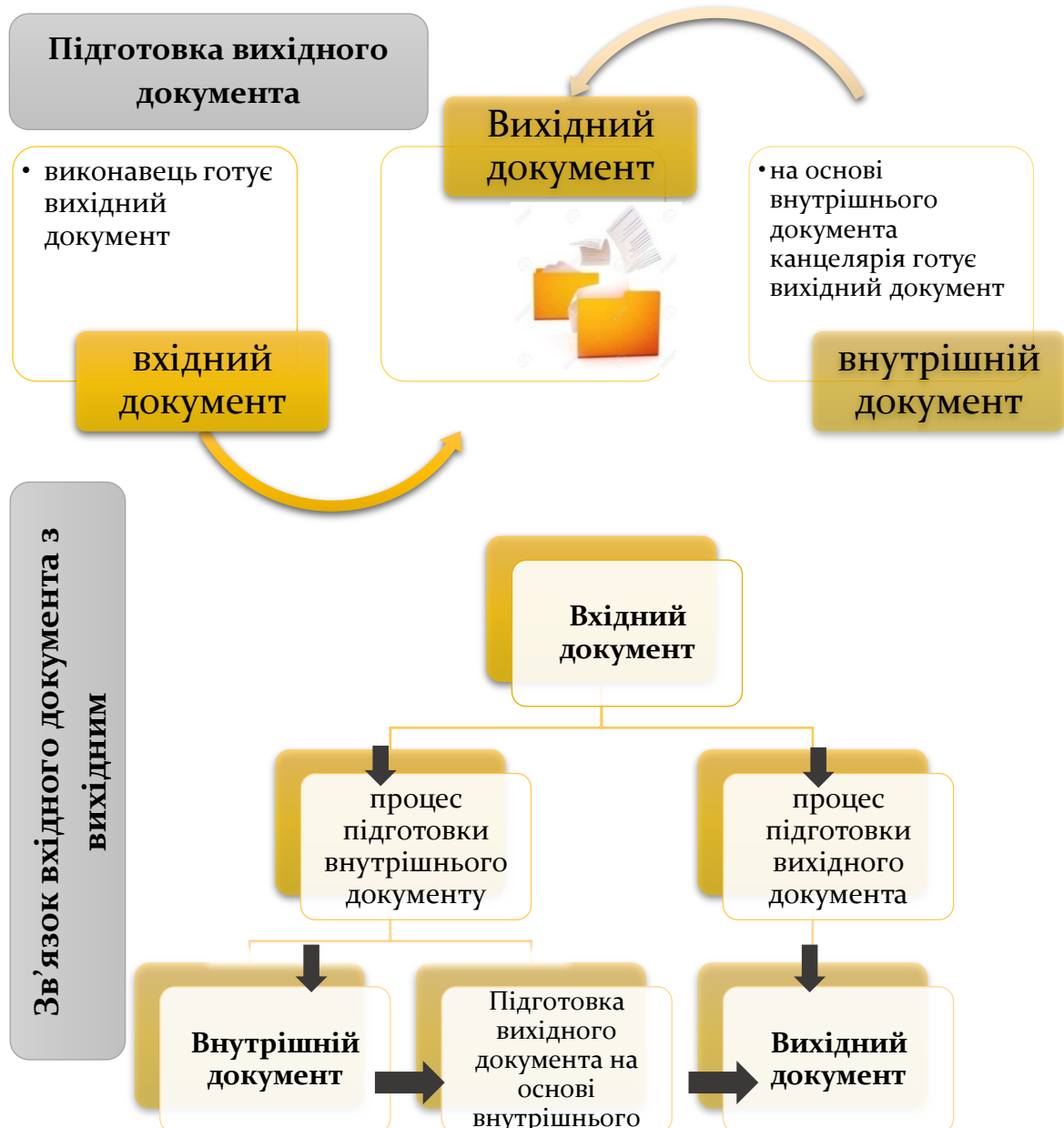
Документопотік вихідних документів – рух документів, які складені в організації для використання їх іншими організаціями.

Більшість вихідних документів готується на основі внутрішніх документів установи. Невелика кількість вихідних документів може потребувати надходження вхідних документів.

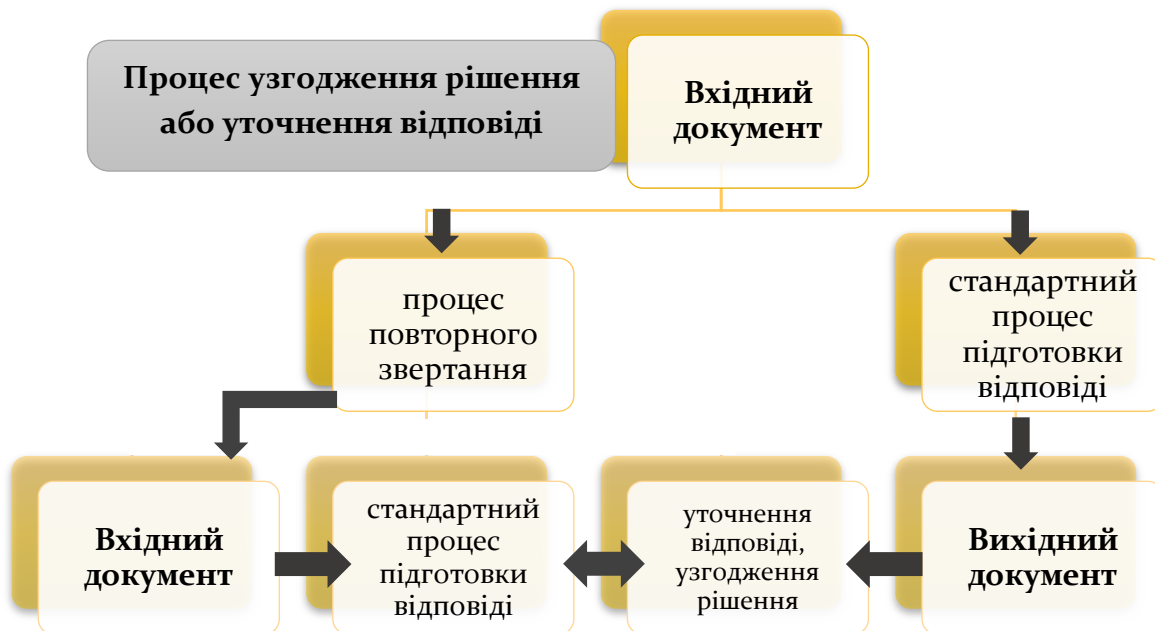
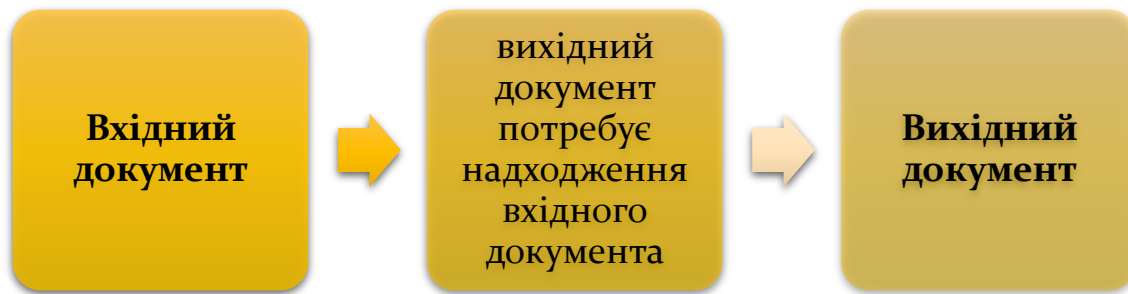
Запити в сторонні організації типу «Прошу видати довідку щодо питання ... у термін до.....»



Рух документів від вхідного до вихідного



Вихідний документ, що знаходиться на контролі



Документопотік внутрішніх документів – рух документів, які використовуються для організації роботи установи, 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 проходять також і внутрішні документи, що породжують вихідні. Зокрема, у відповідності до загальних правил діловодства єдиний засіб відправити запит, лист або матеріали до зовнішньої організації – направити внутрішній документ у канцелярію, де його перетворять у вихідний і відправлять до сторонньої організації.

Усі документи, що проходять через канцелярію, пов'язані між собою, оскільки у більшості з них міститься посилання на інші документи. Найбільш типовим випадком є вхідний документ, який, як правило, зумовлює відповідний йому вихідний. Без зв'язків як

таких можуть з'являтися лише внутрішні і вхідні документи. У той же час вхідні документи можуть мати зв'язки як з вихідними, включаючи їхню появу, так і з іншими вхідними в процесі узгодження або уточнення відповіді. Всі документи пов'язані між собою як у системі управління, так і в системі виконання, певним чином дублюючи зв'язки.

Зв'язки у більшості випадків спрямовані за принципом: «керівник – підлеглий». Іноді зустрічаються неспрямовані зв'язки, що об'єднують подібні документи (ті, у яких розглядається одне й те саме питання).

Обсяг документообігу визначається як сума вхідних, вихідних і внутрішніх документів за певний період часу (місяць, квартал, рік).

Річний обсяг документообігу – вихідна величина для розрахунку чисельності співробітників, 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)



5.1. Основні принципи організації канцелярської роботи

Основний принцип документообігу такий: у 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 або втраченим. В організації є відповідна служба, а саме канцелярія, яка відповідає за проходження документів. Документи, не зареєстровані відповідним чином у канцелярії, губляться найчастіше.

Бажано, щоб організація мала тільки один канал надходження вхідних документів. Якщо прийом документів побудований за децентралізованою схемою, що спрямовано на підвищення швидкості опрацювання документів, то всі підрозділи, які здійснюють такий прийом, миттєво подають інформацію до канцелярії (бажано у режимі on-line зв'язку з канцелярією). При цьому віддалені пункти реєстрації документів можна вважати підрозділами канцелярії.

Для повноти оцінки документообігу робота над документом не повинна закінчуватись на відповідальних виконавцях, тобто система автоматизації документообігу організації не може замикатися лише на канцелярії, а повинна мати продовження у системах управління документообігом підрозділів організації. Насамперед, усі документи,

що проходять через відділ мають унікальний реєстраційний номер (можливі свої алгоритми побудови номерів для кожного з типів документів). Будь-який папір, що не має реєстраційного номера – це просто папір, а не документ. Документом його робить саме наявність на ньому реєстраційного номера.

5.2. Організація процесу руху документів

У кожній організації документи знаходяться в постійному обігу, тому існує чітка система здійснення всіх послідовних операцій з документами: приймання й реєстрація, розгляд керівником, порядок проходження документів в організації, їх виконання, контроль за виконанням, формування справ, підготовка і передача до архіву.



Відповідно до вимог Державних стандартів України та Єдиної державної системи діловодства, на кожному документі, що надійшов до установи, робиться відмітка про надходження. Ця відмітка проставляється у вигляді реєстраційного штампу, який проставляють на нижньому полі першого аркуша праворуч. Штамп включає скорочену назву організації, установи або підприємства, дату одержання документа і його індекс.

Основним завданням, яке повинна виконувати канцелярія, є організація проходження підприємством вхідних документів. Служба

документаційного забезпечення відповідає за терміни виконання вхідних документів, тобто виконує контрольні функції: фіксує 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 виконавця та виконувані ним дії у центральному апараті управління (директораті).

Під час проходження документа за першою схемою він передається на виконання безпосереднім виконавцям (наприклад, інформаційні листи, адресовані конкретній посадовій особі). Таким чином, на вході цього процесу – вхідний документ, на виході – проект вихідного документа, який стає реальним вихідним документом після його реєстрації.

Другий маршрут означає, що цей документ буде поставлено на контроль. Водночас, його не варто плутати з іншим маршрутом документів, що надходять на виконання до центральної організації. Такі документи характеризуються тим, що відповідальним виконавцем для них є один із заступників керівника організації. Для документів, що проходять другим маршрутом, відповідальним виконавцем є один з керівників середньої ланки, а апарат управління (директорат) здійснює контроль за результатами роботи. Іноді ця процедура має формальний характер.

5.3. Приймання кореспонденції

Усі документи, що надходять до організації, приймаються загальним відділом, підрозділом, або відповідальною особою. Працівники відкривають усі конверти, за винятком тих, що мають напис «особисто».

У разі пошкодження конверта робиться помітка у 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 у конверті не вистачає деяких документів чи встановлено невідповідність номерів на документі та на конверті. Неправильно оформлені, пошкоджені або надіслані не за адресою документи повертаються відправникові або пересилаються адресатові.

5.4. Попередній розгляд кореспонденції

Усі документи, що надійшли до організації, підлягають обов'язковому попередньому розгляду, який здійснюється відповідальною особою. Його мета – розподіл документів на ті, що

Не підлягають реєстрації такі документи:

- ✓ копії листів, що надійшли до відома;
- ✓ графіки, наряди, рознарядки;
- ✓ зведення та інформації, надіслані до відома;
- ✓ навчальні плани, програми (копії);
- ✓ рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо;
- ✓ преїскуранти (копії);
- ✓ вітальні листи і запрошення;
- ✓ друковані видання (книги, журнали, бюлетені);
- ✓ місячні, кварталні, піврічні звіти;
- ✓ форми статистичної звітності.

Результати розгляду документів керівництвом фіксуються у резолюціях, у відповідності з якими документи передаються виконавцям. Якщо у резолюції керівництва виконавцями документа зазначено два або більше управління (відділи, посадові особи), то оригінал документа передають управлінню (відділу, посадовій особі), що значиться у резолюції першим. Іншим виконавцям передається копія документа.

5.5. Реєстрація документів



Реєстрація документа – фіксування факту створення або надходження документа, шляхом поставлення на ньому умовного позначення – реєстраційного індексу – з подальшим записом у реєстраційних формах необхідних відомостей про документ.

Реєстрація документів проводиться з метою їх обліку, здійснення контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документі інформації.

Реєстрації підлягають документи, що потребують обліку, виконання і використання з довідковою метою. Основним принципом реєстрації документів є однократність. Вхідні документи реєструються у день надходження, створені – у день підписання або затвердження. Зареєстрований документ, що передається з одного підрозділу до іншого, повторно не реєструється. Для реєстрації всіх документів застосовується єдина реєстраційно-контрольна картка, придатна для обробки на ПК, або журнал. При реєстрації кожному документу присвоюється індекс.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера в межах групи документів, що реєструються і доповнюється індексом кореспондента для вихідних документів – індексом управління

(самостійного відділу). Складові частини індексу відокремлюються одна від однією скісною рисою (415/0 – 13/27).

Індексами наказів, протоколів, службових розпоряджень є їхні реєстраційні порядкові номери, що присвоюються окремо кожному виду документів у межах календарного року. Облік перелічених документів ведеться в окремих журналах.

Помітки про проходження та виконання документів:

про надходження (реєстрацію) документа

- позначка робиться на нижньому полі у правому кутку першої сторінки документа (реєстраційний штамп)

про взяття документа на контроль

- на лівому полі першої сторінки документа (на рівні заголовку тексту) пишеться слово «контроль» або ставиться літера «К»

про виконання документа і направлення його адресатові або до справи

- на нижньому полі у лівій частині першої сторінки документа (коротка довідка про виконання, якщо немає документа про виконання; слова «До справи» і номер справи, у якій документ буде зберігатись; дата направлення документа до справи; її назва та підпис виконавця).

5.6. Порядок обробки й 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, ніж 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;

- ✓ 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, у якій зберігається його копія. Форма журналу – рис 2:

ЖУРНАЛ

реєстрації вихідних документів

(назва підприємства, організації)

Розпочато «__» _____ 20__ р.

Закінчено «__» _____ 20__ р.

Дата та номер документа	Кореспондент	Короткий зміст	Прізвище, ім'я та по батькові особи, яка підписала документ, та виконавця документа	Примітка
1	2	3	4	5

Рис. 2. Шаблон журналу реєстрації вихідних документів

5.7. Організація контролю за виконанням документів

Метою здійснення контролю за виконанням документів є сприяння своєчасному та високоякісному їх виконанню. Відповідальність за організацію контролю несуть посадові особи, які займаються організацією ведення діловодства, начальники управлінь, відділів. Контролю підлягають усі документи (вхідні, вихідні, внутрішні), у яких визначено строки виконання. Якщо документ виконується кількома управліннями (відділами), відповідальним за організацію виконання є виконавець, який у резолюції зазначений

першим. Він організовує виконання доручення і подає на розгляд керівництву повністю виконаний документ з візами всіх виконавців.

5.8. Строки виконання документів

Документи можуть бути із зазначенням і без зазначення строку виконання. Строки виконання можуть бути встановлені актами законодавства або зазначені у самому документі. Документи без зазначення строку виконання повинні виконуватись не пізніше, ніж 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, ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа без зазначеного строку — до закінчення 30-денного строку від дати його одержання.

Контроль за виконанням документів 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, а кореспонденту дано відповідь по суті.

Зняти документ з контролю може тільки та особа, яка поставила його на контроль, при цьому на документі робиться помітка про зняття з контролю [14].



6. НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ: ПРАВИЛА СКЛАДАННЯ ТА ЗРАЗКИ

*Освіта – це вид гігієни.
Письмо з помилками – то як
невимиті руки чи зуби*



Василь Стус

Номенклатура справ – систематизований перелік назв справ, що створюються в структурних підрозділах, установі, організації, яким здійснюється облік і формування справ у діловодстві [14].



Номенклатура справ – це обов'язковий для кожної юридичної особи систематизований перелік назв справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ.

Нормативно-правове забезпечення складання номенклатури справ:

✓ [наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій»](#) [13];

✓ [наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів»](#) [12];

✓ [наказ Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 № 676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти»](#) [11].

Номенклатура справ призначена для встановлення у закладі єдиного порядку формування справ незалежно від форми носія інформації, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складання описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

Види номенклатури справ: типова, примірна, закладу, структурного підрозділу (рис. 3).



Рис. 3. Види номенклатури справ

Типова номенклатура встановлює типовий склад справ для установ, однорідних за характером діяльності, але різних за структурою і має рекомендаційний характер.

Примірна номенклатура справ встановлює примірний склад справ для установ, однорідних за характером діяльності, але різних за структурою, і має рекомендаційний характер [8].

Типові і примірні номенклатури справ розробляють органи вищого рівня для підвідомчих установ з метою уніфікації складу справ і строків їх зберігання. Незалежно від наявності типової або примірної номенклатури справ кожна юридична особа повинна мати власну номенклатуру справ. Зазвичай, зведена номенклатура справ підприємства складається з номенклатур справ окремих структурних підрозділів.

Номенклатуру справ **структурного підрозділу** не пізніше 15 листопада поточного року розробляє посадова особа, відповідальна за діловодство в структурному підрозділі, на підставі вивчення документів з усіх питань його діяльності. При цьому можуть залучатися фахівці, які працюють у відповідному підрозділі. Таку номенклатуру справ підписує керівник структурного підрозділу і візує завідувач архіву підприємства (посадова особа, відповідальна за архів). Номенклатуру справ структурного підрозділу підприємства складають у двох примірниках. Один із них передають службі діловодства. Упродовж року структурні підрозділи забезпечують ведення номенклатур справ. Зокрема, за необхідності, за узгодженням зі службою діловодства й архівом (посадовою особою, відповідальною за архів) у них вносять нові справи, не передбачені діючою

номенклатурою справ. При цьому застосовують резервні номери в кінці номенклатури. На підставі номенклатур справ, структурних підрозділів розробляють номенклатуру справ підприємства в цілому [18].

Номенклатура справ закладу (зведена номенклатура) складається службою діловодства закладу.

Методична допомога у складанні номенклатури справ надається посадовою особою, відповідальною за архів. У ній передбачаються заголовки справ для групування документів, що відбивають усі документовані ділянки й питання діяльності закладу, а також:

- ✓ не закінчені в діловодстві справи, що надійшли від закладів-попередників для їх продовження, у тому числі номенклатури справ;
- ✓ справи з питань, вирішення яких триває більше одного року або які ведуться впродовж декількох років (перехідні справи), що вносяться до номенклатури справ кожного року впродовж всього строку їх вирішення або ведення;
- ✓ справи постійно діючих колегіальних органів (рад, комісій, методичних об'єднань, творчих груп тощо);
- ✓ справи тимчасово діючих органів, документи яких є правовою підставою для підтвердження повноважень установи або припинення її діяльності (наприклад справи ліквідаційної комісії).

6.1. Правила оформлення номенклатури справ

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи складається з індексу розділу номенклатури або індексу структурного підрозділу закладу (за наявності) та порядкового номера справи у межах розділу номенклатури (структурного підрозділу).

05-10, де 05 – індекс розділу номенклатури або структурного підрозділу, 10 – порядковий номер, або 04.1-08



У графу 2 включаються заголовки справ (томів, частин), які мають чітко, у стислій узагальненій формі відобразити склад і зміст документів справи.

Не дозволяється вживання в заголовках справ неконкретних формулювань, а також вставних слів і складних синтаксичних зворотів.



«Матеріали», «Загальне листування», «Вхідна кореспонденція», «Вихідна кореспонденція», «Фінансова документація» тощо

Документи формуються у справі на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

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

назва виду справи

- листування, журнал, книга тощо чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо)

автор документів

- найменування установи, структурного підрозділу;
- кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи)

стислий зміст документів справи

- питання, з якого формується справа

назва регіону

- із яким пов'язаний зміст документа

дата (період)

- до якої належать документи справи

вказівки на наявність копій документів у справі

- у разі потреби

Якщо справа складається з різних за видами документів, пов'язаних одним конкретним питанням та послідовністю ведення діловодства (судові, слідчі, особові тощо), вживають термін «справа»

Особова справа Іванченка Володимира Миколайовича



У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «документи», а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи.



«Документи (плани-графіки, анкети, довідки тощо) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у закладах вищої освіти» або «Документи до протоколів засідань педагогічної ради закладу»

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначаються вид документа у множині та автор документів.

Накази з основної діяльності закладу



Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року, коли відома кількість сформованих томів, частин справи.

У **графі 4** номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей за типовими (галузовими) переліками документів із зазначенням строків їх зберігання.

У **графі 5** «Примітка» робляться позначки:

- ✓ про перехідні справи;
- ✓ про справи, що ведуться в електронній формі;
- ✓ про посадових осіб, відповідальних за формування справ;
- ✓ про передачу справ до архіву установи чи інших установ для їх продовження тощо.

Номенклатура справ закладу підлягає погодженню з відповідним державним архівом або схваленню органом вищого рівня один раз на п'ять років або невідкладно у разі істотних змін у власності майна, структурі, функціях та характері роботи установи, втрати чинності типовим (галузовим) переліком документів із зазначенням строків їх зберігання.

Наприкінці року номенклатура справ закладу обов'язково закривається підсумковим записом, що підписує відповідальна за діловодство закладу особа [8].

Номенклатура справ складається на кожний діловодний рік для встановлення єдиної системи формування справ за їх змістом та різновидом, для здійснення відбору документів на державне зберігання в процесі діловодства.

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.

До номенклатури справ не включають друковані видання, збірники Постанов Кабінету Міністрів України, «Відомостей Верховної Ради України», брошури, довідники, бюлетені, реферативні видання, експрес-інформацію та інші подібні матеріали.

Найменування справ у номенклатурі повинно в стислій формі відображати склад і зміст документів, що групуються у справах. Основною частиною найменування справи є виклад питання

(предмета), з якого вона заводиться, а також вид документа (наказ, розпорядження, довідка, лист тощо).

Номенклатура справ має уніфіковану форму (рис. 4, рис 5).

_____ (найменування юридичної особи) НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ _____ № _____ _____ (місце складення) на _____ рік	Код ДКУД _____ ЗАТВЕРДЖУЮ _____ (найменування посади керівника юридичної особи) _____ (особистий підпис) (ініціал(и), прізвище) " ____ " _____ 20__ р. М. П.
---	---

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
_____ (порядковий номер та найменування структурного підрозділу або напряму діяльності юридичної особи)				
01-01				
01-02				
01-03				
...				
_____ (порядковий номер та найменування структурного підрозділу або напряму діяльності юридичної особи)				
02-01				
02-02				
02-03				
...				
_____ (порядковий номер та найменування структурного підрозділу або напряму діяльності юридичної особи)				
...				

_____ (найменування посади керівника служби діловодства)	_____ (особистий підпис)	_____ (ініціал(и), прізвище)
" ____ " _____ 20__ р.		
Віза керівника архіву (особи, відповідальної за архів) юридичної особи		
СХВАЛЕНО Протокол засідання ЕК юридичної особи _____ № _____	ПОГОДЖЕНО Протокол засідання ЕПК державного архіву, або ЕК архівного відділу райдержадміністрації (міської ради), або юридичної особи вищого рівня _____ № _____	

Рис. 4. Перша сторінка уніфікованої форми номенклатури справ юридичної особи

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених юридичною особою у _____ році

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять на наступний рік	з відміткою "ЕПК"
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			

_____ Усього

_____ (найменування посади керівника служби діловодства) _____ (особистий підпис) _____ (ініціал(и), прізвище)

"__" "_____ 20__ р.

Підсумкові відомості передано в архів юридичної особи

_____ (найменування посади особи, відповідальної за передавання відомостей) _____ (особистий підпис) _____ (ініціал(и), прізвище)

"__" "_____ 20__ р.

Рис. 5. Заклучна частина уніфікованої форми номенклатури справ юридичної особи

Кожна справа, включена до номенклатури, повинна мати свій індекс, який складається з індексу управління (відділу) і порядкового номера справи в межах відділу.

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. Терміни 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, у якому зазначається кількість і категорія фактично заведених справ. Підсумковий запис скріплює своїм підписом начальник управління (відділу).

Формування справ – групування виконаних документів у справі, відповідно до номенклатури справ.



Під час формування справ потрібно дотримуватися 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 та тих, що підлягають поверненню;
- ✓ групувати у справи документи одного діловодного року (за винятком особових, судових, перехідних справ);
- ✓ особові справи формуються протягом усього часу роботи особи в установі;
- ✓ документи постійного строку зберігання та тимчасового слід групувати окремо;
- ✓ до справи слід включати документи тільки з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс, – спочатку ініціативний документ, а потім усі інші в логічній послідовності;
- ✓ обсяг справи не повинен перевищувати 250 сторінок (30–40 мм завтовшки);
- ✓ документи всередині справи групуються в хронологічному чи логічному порядку або в їх поєднанні.

6.2. 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. Справи повинні зберігатися у робочих кімнатах або спеціально відведених для цього 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, голови відповідного управління (структурного підрозділу), з обов'язковим залишенням у справі завіреної копії документа.

6.3. 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 документів полягає у визначенні їх цінності з метою встановлення строків зберігання і відбору їх на державне зберігання. За результатами експертизи цінності документів складаються описи документів постійного й тривалого строків зберігання та акт про виділення для знищення документів, що не підлягають зберігання. 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.

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 [14].

6.4. Оформлення номенклатури справ

Уніфіковану форму номенклатури справ встановлено нормативно-правовим актом.

Номенклатуру справ юридичної особи складає керівник служби діловодства (особа, відповідальна за діловодство) або інший працівник служби діловодства за дорученням керівника. Методичну допомогу в підготовці номенклатури справ надає архівний підрозділ юридичної особи (особа, відповідальна за архів). Підписаний керівником служби діловодства (особою, відповідальною за діловодство) та завізований керівником архівного підрозділу (особою, відповідальною за архів) проект номенклатури справ схвалюється експертною комісією (ЕК) юридичної особи.

Новостворені юридичні особи незалежно від форми власності повинні не пізніше одного року від початку діяльності подати схвалену ЕК юридичної особи номенклатуру справ на розгляд експертно-перевірної комісії (ЕПК) відповідної державної архівної установи або ЕК архівного відділу міської/селищної ради, у зоні комплектування яких вони перебувають, для проведення експертизи

цінності документів з метою їх можливого віднесення до Національного архівного фонду (НАФ).

Юридичні особи, у діяльності яких утворюються документи НАФ, у подальшому подають свою номенклатуру справ на погодження ЕПК відповідної державної архівної установи або ЕК архівного відділу міської/селищної ради, у зоні комплектування яких вони перебувають.

Юридичні особи, у діяльності яких не утворюються документи НАФ, подають номенклатуру справ на погодження ЕК юридичної особи вищого рівня (за наявності). У разі відсутності юридичної особи вищого рівня номенклатуру справ погоджує власна ЕК.

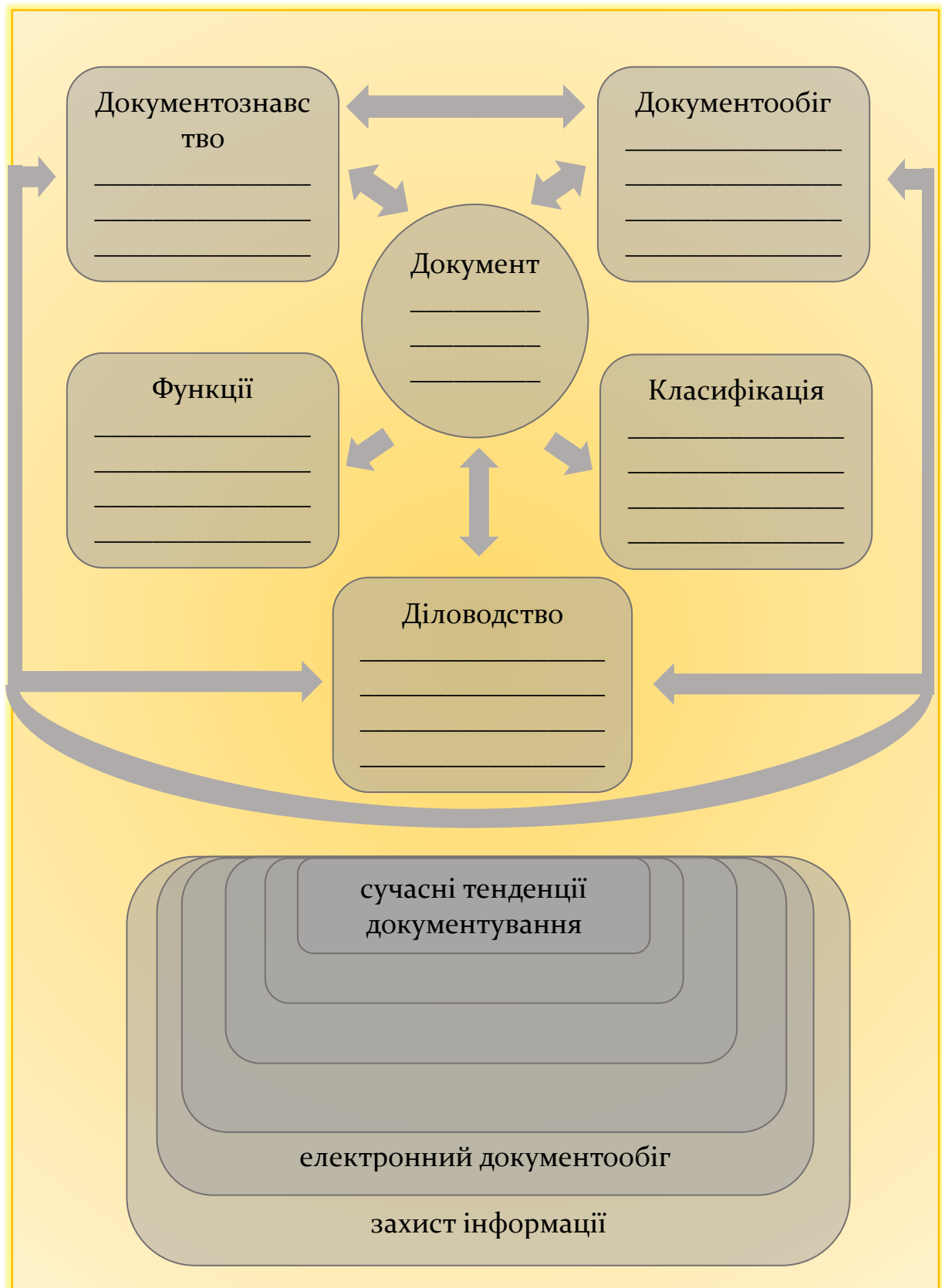
Погоджену належним чином номенклатуру справ затверджує керівник юридичної особи. Номенклатура справ може бути оформлена на загальному бланку юридичної особи або на стандартних аркушах паперу формату А4.

Під час оформлення номенклатури справ слід мати на увазі, що:

- ✓ дату і реєстраційний індекс номенклатури справ проставляє у день її затвердження керівник юридичної особи;
- ✓ у заголовку до тексту зазначають рік, на який ця номенклатура є чинною;
- ✓ текст номенклатури справ оформлюють у вигляді таблиці. Текст поділяють на розділи, у назві яких зазначають порядкові номери та найменування структурних підрозділів згідно зі штатним розписом юридичної особи на відповідний рік або напрями діяльності юридичної особи, якщо немає структурного поділу;
- ✓ підписує номенклатуру справ керівник служби діловодства (особа, відповідальна за діловодство);
- ✓ візує номенклатуру справ керівник архівного підрозділу (особа, відповідальна за архів);
- ✓ після схвалення ЕК юридичної особи і погодження з ЕПК відповідної державної архівної установи або ЕК архівного відділу міської/селищної ради, або ЕК юридичної особи вищого рівня, номенклатуру справ затверджує керівник юридичної особи. Особисті підписи посадових осіб у грифі затвердження і грифі погодження скріплюють печатками відповідних юридичних осіб (за наявності) [6].



7. ЕДУКАЦІЙНИЙ ЧЕК-ЛИСТ



**Завдання на самоперевірку тематичних знань –
заповніть пусті ячейки**

БІБЛІОГРАФІЧНИЙ СПИСОК

1. Види наказів і підстави для їх видання. *Зразкове діловодство* www.KADROVIK.ua. 2013. № 1 (7). URL: <https://cutt.ly/pgSV9nU> (дата звернення 02.11.2020).
2. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навчальний посібник. Київ : Либідь, 1998. 256 с.
3. Документ – основний вид писемного ділового мовлення. URL: <https://cutt.ly/CgSCHfr> (дата звернення 04.11.2020).
4. Документ як основний елемент справочинства. URL: <http://surl.li/gseq> (дата звернення 03.11.2020).
5. Закон України «Про державну таємницю». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3855-12#Text> (дата звернення 04.11.2020).
6. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів / уклад. О. М. Загорецька. Київ : Укрдержархів УНДІАСД, 2015. 100 с.
7. Казакевич Т. А. Документаційне забезпечення управління. URL: <https://stud.com.ua/180045/dokumentoznavstvo/dokumentatsiinezabezpechennyaupravlinnya> (дата звернення 03.11.2020).
8. Маніленко І. В. Номенклатура справ закладу освіти: правила складання та зразки. URL: <https://vseosvita.ua/news/nomenklatura-sprav-zakladu-osvity-pravyla-skladannia-ta-zrazky-5181.html> (дата звернення 30.11.2020).
9. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : навч. посібн. 4-те вид. Київ : Каравела, 2011. 352 с. URL: <https://cutt.ly/vfVUIJ9> (дата звернення 03.11.2020).
10. Наказ Департаменту освіти і науки від 03.07.2019 № 444-ОД «Інструкція з діловодства в Департаменті освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації». URL: <http://www.osvita.sm.gov.ua/index.php/uk/dilovodstvo-ta-jogo-osnovni-vimogi> (дата звернення 30.10.2020).
11. Наказ Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 № 676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/ru/z1028-18#Text> (дата звернення 30.10.2020).
12. Наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів». URL:

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12#Text> (дата звернення 02.11.2020).

13. Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text> (дата звернення 30.10.2020).

14. Організація документообігу в організаціях та установах. URL: <http://www.govfor.com/index.php?id=271> (дата звернення 02.11.2020).

15. Палеха Ю. І. Загальне діловодство : теорія та практика керування документацією із загальних питань : навчальний посібник – вид. 4, виправ. і допов. Київ : Ліра-К, 2014. 624 с. URL: <https://cutt.ly/8fVRStW> (дата звернення 30.11.2020).

16. Погиба Л. Г., Грибіниченко Т. О., Баган М. П. Складання ділових паперів. Практикум : навчальний посібник. Київ : Либідь, 2002. 240 с.

17. Реквізити документів та їх оформлення. URL: <http://osvita.ua/vnz/reports/dilovodstvo/24216/> (дата звернення 30.10.2020).

18. Складання номенклатури справ. *Податки та бухоблік*. 2017. № 68–69. URL: <https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2017/august/issue-68-69/article-29870.html> (дата звернення 03.11.2020).



НОТАТКИ

Ділова документація: загальні аспекти

навчально-наочний посібник

Підписано до друку 31.03.2021

Формат 60x84/16

Гарнітура Constantia

Папір офсетний.

Друк офсетний

Умовн. друк. арк. 2,5

Наклад 300 прим.

НВВ КЗ Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти
40007, м. Суми, вул. Римського-Корсакова, 5
тел/факс: 8(0542)33-40-67
e-mail: osvita.soippo@sm.gov.ua



Удовиченко І.В. – проректор з науково-педагогічної та методичної роботи КЗ Сумський ОІППО, доктор педагогічних наук, доцент

Сущенко А.О. – провідний фахівець з діловодства та комп'ютерної графіки навчально-методичного відділу координації освітньої діяльності та професійного розвитку КЗ Сумський ОІППО

