

Тема 2. ДОКУМЕНТ – ЗАСІБ РЕАЛІЗАЦІЇ ФУНКЦІЙ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

План

1. Документ, властивості текстового документа, його функції.
2. Класифікація документів.
3. Нормативно-правові акти, що регламентують ведення ділових документів.
4. Реквізити документів за Державним стандартом.
5. Правила оформлення сторінка документа.

1. Документ, його властивості і функції.

Латинське за походженням слово «документ» є в усіх слов'янських мовах. Це один із базових термінів для таких наук, як історія, джерелознавство, археографія, архівознавство, документознавство. Із середньовіччя й до кінця 19 ст. слово використовували для позначення будь-якого писемного свідчення.

Єдиного визначення терміну «документ» нема. В офіційній термінології слово «документ» трактують у вузькому («діловий папір», письмове свідчення чи джерело) й широкому значеннях (будь-який матеріальний об'єкт, що містить інформацію; результат закріплення інформації про об'єктивну дійсність і розумову діяльність людини засобами письма, графіки, фотографії, звукопису або іншим способом на будь-якому носії). Відрізняються також тлумачення цього терміна у різних дисциплінах.

У ДСТУ 2732:2004 «Діловодства й архівна справа. Терміни й визначення понять» документ визначено як «матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у встановленому порядку й має у відповідності з чинним законодавством юридичну силу». Отож, з одного боку, документ є носієм інформації, з іншого – має правове значення, або юридичну силу. (Юридична сила – здатність службового документа бути підставою для вирішення правових питань і регулювання правових відносин, яку надає документові чинне законодавство).

Властивості текстового документа:

- атрибутивність (наявність невід'ємних складових, без яких він не зможе функціонувати);
- функційність (призначеність передавати інформацію в часі і просторі);

- структурованість.

До основних ознак документа (За Н. Кушнарєнко) можна також додати: наявність змісту, стабільна матеріальна форма, використання в соціальній комунікації, завершеність і цілісність повідомлення.

Загальні **функції**, які властиві більшості документів:

інформативно-комунікативна (задовольняє потреби суспільства в інформації); *кумулятивна* (накопичення і зберігання інформації); *соціальна* (документ є соціально важливим об'єктом); *культурна* (зберігає й передає культурні надбання). Окремим видам документів властиві спеціальні функції: *управлінська* (регулятивна), *облікова*, *ідеологічна*, *політична*, *історична* тощо.

Будь-який документ включає матеріальну та інформаційну складову. Матеріальна – це його фізична сутність, зафіксована на паперовому або електронному носіїві. Інформаційна складова містить ретроспективну, оперативну чи перспективну інформацію.

2. Класифікація документів

Документознавство класифікує свої об'єкти за різними критеріями. Одним з найпоширеніших поділів є поділ за змістом (тематичною ознакою). Прикметно, що такий поділ ліг в основу десяткової класифікації американського бібліотекаря Мелвіла Дьюї, якою користуються більшість сучасних бібліотек й саме на її основі виникла система УДК.

Сьогодні налічують близько 300 класифікацій документів. Ми користуватимемось класифікацією С. Шевчук, яка групує документи за такими ознаками:

1. За назвою;
2. За змістом і спеціалізацією: *загальні* (з адмінпитань), *спеціалізовані* (бухобліку);
3. За походженням: *службові* (видані установами, підприємствами) й особисті (укладені окремим громадянами);
4. За місцем виникнення: *внутрішні* (чинні всередині установи), *зовнішні* (є засобом комунікації з іншими установами);

5. За призначенням: особові, довідково-інформаційні, розпорядчі, організаційні, обліково-фінансові тощо;
6. За напрямом: вхідні і вихідні;
7. За формою і ступенем стандартизації: стандартні (укладені на бланках: диплом, паспорт), індивідуальні (написані довільно, від руки – автобіографія, заява);
8. За терміном виконання документи поділяють на 1) звичайні безстрокові (в порядку черги), 2) термінові (мають визначений термін виконання), 3) дуже термінові (містять відповідну позначку);
9. За стадіями створення виділяють такі документи: 1) оригінали, 2) копії (мають вгорі праворуч відповідну позначку «копія»). Копія документа повинна повністю відтворювати оригінал, її виготовляють з дозволу керівника установи чи підрозділу. Здебільшого установа може засвідчувати копії тих документів, які в установі зберігаються або які у ній були створені, однак це не стосується архівних установ та нотаріусів. Є три види копій: відпуск – повна копія документа, надісланого з установи, тоді як оригінал залишається в установі, витяг – відтворена частина документа, дублікат одержують тоді, коли втрачено оригінал, дублікат має однакову з оригіналом юридичну силу.
10. За ступенем гласності (за таємністю) – для загального користування (звичайні), для службового користування, таємні (секретні), цілком таємні. Таємні документи мають угорі праворуч відповідну позначку «таємно» - це гриф обмеженого доступу, а розголошення їх змісту тягне кримінальну відповідальність. Конфіденційні документи мають позначку для СК. Роботу з такими документами регламентує Постанова КМУ «Інструкція про порядок облік, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, що є власністю держави» від 27.11.1998 № 1893. На її основі владні органи розробляють перелік власних конфіденційних документів.
11. За кількістю відображених питань – **прості** і **складні** (два і більше питання).

12. *За терміном зберігання: тимчасового* (до 10 років), *тривалого* (понад 10 років) і *постійного* зберігання.
13. *За технікою відтворення: рукописні* і відтворені *механічним способом*.
14. За ступенем стандартизації: з низьким ступенем стандартизації (автобіографія, звіт, характеристика, рекомендаційний лист), середнім – частина даних наведена у друкованій формі, з високим ступенем – передбачено використання формулярів, бланків, визначених шрифтів тощо.
15. *За ступенем обов'язковості: директивні* (потребують обов'язкової відповіді) та **інформативні** (доносять інформацію до відома адресатів).

Особливий варіант класифікації за формами документів містить Державний класифікатор управлінської документації.

Нормативно-правові акти, що регламентують ведення ділових документів

Процес діловодства регулює низка нормативних документів, дотримання вимог яких є обов'язковим для усіх громадян, установ, організацій на території України: окремі положення Конституції; Закони України у сфері інформації, документації, та документування; укази та розпорядження президента, постанови уряду, правові акти міністерств і відомств. Наказ Міністерства юстиції 18.06.2015р. № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях»: Державний класифікатор управлінської документації (ДК 010-98). Містить перелік назв і кодів форм документів; включає 73 уніфіковані форми документів (наприклад, інструкції, положення, акт, рішення тощо), об'єднаних у групи за призначенням. Державні стандарти, які фіксують сучасні вимоги до оформлення документів: ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять», ДСТУ 4163-2004 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» поширюється на

організаційно-розпорядчі документи – постанови, розпорядження, накази, положення, рішення, протоколи, акти тощо.

Реквізити документів за Державним стандартом

Документ складається з окремих елементів – реквізитів. Групу реквізитів, які часто повторюються, називаються *штампом*. Постійні реквізити надруковані на бланку, змінні – фіксують у процесі заповнення.

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів): 30 - ліве; 10 - праве; 20 - верхнє та нижнє.

Бланки кожного виду виготовляються на основі поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів) способом. Розташування реквізитів бланка повинні відповідати ДСТУ 4163-2003.

На бланках посадових осіб та бланках структурних підрозділів, що не є юридичними особами, не відтворюються зображення гербів, емблем або товарного знака. Види бланків у паперовій формі, що виготовлені друкарським способом, підлягають обліку та обліковуються у журналах обліку бланків листів та наказів. Порядкові номери проставляються нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного боку бланка або на лівому полі лицьового боку бланка. Пронумеровані бланки зберігаються в шафах, сейфах, що надійно зачиняються і опечатуються. Знищення зіпсованих бланків здійснюється в установленому порядку за актом з відміткою в обліково-реєстраційній формі.

Усього ДСТУ визначає 32 реквізити, які є в різних комбінаціях (але з однаковим розташуванням) використовують у різних типах документів. Розташування реквізитів має чітко визначену схему (варіюється з огляду на

кутове чи поздовжнє розташування реквізитів на бланку). Кожен вид документу має свій формуляр-зразок – сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку.

Оформлення й розташування реквізитів на бланку документа

1. **Державний герб.** Відповідно до Постанови ВРУ «Про державний герб України» розташовують на верхньому березі посередні чи зліва над серединою рядка, залежно від того, яка розташованість реквізитів – поздовжня чи кутова. Висота 17 мм, ширина – 12 мм. Організаціям, які не використовують державну символіку, дозволено на місці цього реквізиту розташовувати зображення емблеми чи товарного знака (зображення емблеми закріплене у статуті реєструють згідно з установленим порядком). !!! Емблему не відтворюють на бланку, якщо на ньому розміщено зображення Державного Герба України.

2. **Зображення державних нагород.** Відтворюють на бланках на лівому березі на рівні назви організації чи структурного підрозділу.

3. **Код підприємства,** установи, організації розміщують після довідкових даних про організацію. Проставляють за ЄДРПОУ – 8 цифр. На загальному бланку установи НЕ друкують листи.

4. Код форми документа розташовують вище від назви документа, визначають за ДК 010-98 (Державним класифікатором управлінської документації).

5. Назва організації вищого рівня - міністерства чи відомства, якому підпорядкована установа, розташовують посередині рядка чи у верхньому лівому кутку.

6. Повна назва установи чи організації (автора документа). Вона повинна відповідати назві, зазначеній у його відомчих документах. !!! Скорочену назву подають у дужках (або без них)нижче повної, окремими рядком під повною. Цей реквізит може бути розміщений посередні під назвою міністерства або відомства або у верхньому лівому кутку.

7. Назва філії територіального відділення, якщо ця філія є автором документа. Цей реквізит розташовують під попереднім.

8. *Довідкові дані про організацію*: поштова адреса (подають відповідно до поштових правил), номер телефону, факсу, № рахунка в банку, електронна пошта. Розташовують під назвою організації чи структурного підрозділу.

9. *Назва виду документа* містить у має відповідати переліку форм, які використовують в організації. Перелік містить назви уніфікованих форм документів згідно з ДК010 та назви інших документів, що відповідають організаційно-правовому статусу організації. Розміщення – ліворуч чи посередині рядка. !!! назву вказують в усіх документах, крім листів. Залежно від назви встановлюється формуляр; назва також визначає особливості викладу та оформлення інформації.

11. *Дата* – це день підписання або затвердження, або зареєстрування. У верхній частині бланка, після назви спеціально відведеному місці. Якщо документ оформлений не на бланку, то дату ставлять після текст знизу ліворуч від реквізиту «підпис». Арабськими цифрами у такій послідовності: число, місяць, рік; словесно-цифровим способом (на документах матеріально-фінансового характеру); цифри до «10» пишуться з початковим «0». Зразок дати в межах місяця: з 19 до 25 жовтня 2019р. або 19-25.10.2019. У листах надають перевагу словесно-цифровому способу. Так само і в практиці міжнародного спілкування.

12. Індекс реєстраційний розташовують вгорі ліворуч, він призначений для пошуку документа та для контролю за його виконанням. Індекс складається з трьох пар цифр. Індекс складається з трьох пар цифр. Наприклад, для вхідного № 09-15/88. Перша - номер структурного підрозділу, друга – номер справи (де зберігається копія вхідного документа, за номенклатурою для підрозділу), третя – порядковий номер за журналом обліку канцелярії. Літери ВК після реєстрового індексу означають, що наказ видав відділ кадрів. Місце розташування цього реквізиту залежить від бланка та виду документа. Найчастіше його розміщують вгорі ліворуч.

13. *Посилання на індекс та дату вхідного документа*, на який дають відповідь (вгорі зліва, містить дату та реєстраційний індекс документа, на який дають відповідь. Його вказують на документі, на який відповідають, наприклад:

на № 10-11/132 від 10.10.2018). Цей реквізит розташовують нижче або на рівні реєстраційного індексу на спеціально відведеному місці на бланку.

14. *Місце укладання чи видання* зазначають на всіх документах, крім листів, у яких ці відомості зрозумілі з реквізиту 9 (довідкові дані про організацію). Його розміщують на рівні або нижче від реквізитів дата, індекс. Це назва населеного пункту, де видали документ.

15. Гриф обмеження доступу до документа (таємно, цілком таємно, для службового користування) проставляють без лапок праворуч у верхньому куті на першій сторінці документа. За потреби його доповнюють даними, передбаченими нормативно-правовими актами, які регламентують порядок ведення діловодства, що містить інформацію обмеженого доступу.

16. Адресат – це можуть бути організації, їхні структурні підрозділи, посадові особи та громадян. Включає назву, підрозділу (Н.в.), посаду, ім'я, адресата (Д.в) – все пишемо з ного рядка. Розташовують праворуч вгорі. Варіанти написання реквізиту «Адресат»:

- якщо документ адресовано організації або її структурному підрозділу без зазначення посадової особи, то їхні назви подають у Н.в., наприклад: *Міністерство юстиції України;*

- якщо документ адресовано керівникові установи або його заступнику, то назва установи входить до складу назви посади адресата, наприклад: *Голові Державного комітету статистики України III у Д.в.;*

- якщо документ надсилають посадовій особі, назву установи зазначають у Н.в., а посаду і III адресата – у Д.в.: *Державний комітет архівів України, Відділ формування Національного архівного фонду і діловодства Провідному спеціалістові III у Д.в.;*

- якщо документ адресують багатьом однорідним організаціям, то адресата зазначають узагальнено: *Директорам центральних державних архівів України. !!!Документ не повинен містити більше ніж чотири адресати. За наявності більшої кількості адресатів складають список для розсилання, а на кожному документі зазначають лише одного адресата.*

- до реквізиту «Адресат» входить поштова адреса;

- якщо документ надсилають фізичній особі, то у Н.в. зазначають ПІБ адресата, вулицю, номер будинку і квартири, населений пункт, р-н, обл., поштовий індекс: Іванченко Петро Семенович вул. Садова, буд. 7, кв.24, м. Вінниця, 21003.

17. Гриф затвердження розташований у правому верхньому куту першого аркуша документа. Це затвердження після підписання санкціонує поширення дії документа на певне коло осіб чи структурних підрозділів. Документ, який передбачає затвердження, вступає в дію тільки з часу підписання цього грифа. Складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ (! Без лапок), назви посади, нижче підпису, ім'я та прізвища (розшифрування підпису) особи, яка затвердила документ, нижче – дата затвердження:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Міністр фінансів України
підпис Ім'я ПРІЗВИЩЕ
07.03.2019р.

Якщо документ затверджують кілька осіб, то їхні грифи розташовують на одному рівні. Якщо документ затверджено постановою, рішенням, наказом, протоколом, то гриф затвердження має такий вигляд:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Держкомархіву України
16.05.2029 № 40

Затвердженню підлягають акти, договори, звіти, інструкції, кошториси, переліки, плани, положення, статuti, штатні розписи тощо.

18. *Резолюція* – реквізит, що містить інформацію про подальшу роботу з документом. Складається з ПІБ виконавця – посадової особи, якій відправлено документ у Д.в., змісту доручення, терміну виконання, особистого підпису керівника і дати, наприклад: *Петренку І. В./ Прошу підготувати пропозицію щодо проведення Олімпіади до 02.03.2019/ Підпис/15.01.2019*. Виконавцями призначають службових осіб. За змістом резолюції бувають: а) резолюція-підтвердження (містять позначки *до наказу, до протоколу, до виконання, до друку, до відома*, якщо нема потреби опрацьовувати документ), б) резолюція-

відповідь (якщо документ пропонується на розгляд колективу, то керівник вказує виконавця і термін дії: *вжити заходів, розглянути питання, розглянути на засіданні*), в) резолюція-відповідь (*змушені вам відмовити, не заперечуємо, про результати повідомимо додатково*).

Резолюцію ставлять безпосередньо на документі, нижче за реквізит «Адресат» (справа вгорі), паралельно до основного тексту або на вільній площі лицьового боку першого аркуша, але не на березі документа, при значеного для підшивання. Пишуть від руки. Якщо на документі нема вільного місця для резолюції, то дозволено її оформлювати на окремих аркушах А5 або спеціальних бланках.

19. **Заголовок до тексту** – повинен бути узгоджений з назвою документа і містити короткий виклад його основного змісту. Заголовок відповідає на питання «про що/кого?», «для чого?». Розташовують під назвою виду документа, пишуть з малої літери, як правило, починається словом *про*.

20. **Позначка про контроль** за виконанням документа (літера «К» чи слово або штамп «Контроль»). Її ставлять на лівому березі першого аркуша док-та на рівні заголовку до тексту.

21. **Текст** – головний реквізит док-та, містить інформацію заради якої й створено док-т.

22. **Позначка про наявність додатка**, її розміщують під текстом док-та. Наявність додатків, повну назву яких наводять у тексті, фіксують за такою формою: «Додаток: на 5 арк. у 2 прим.». якщо док-т має додатки, повних назв яких нема у тексті, то ці назви слід подати після тексту, зазначивши кількість аркушів у кожному додатку та кількість їх примірників, наприклад: *Додатки: 1Довідка про виконання плану ремонтних робіт за I квартал 2019р. на 5 арк. в 1 прим./ 2 Графік ремонтних робіт на II квартал 2019р. на 2 арк. в 1 прим.* Якщо до док-та додають інший документ, що містить додатки, то позначку про наявність додатків оформлюють так: *Додаток: лист Державного комітету архівів України від 27.04.2018 № 171/01-04 і додаток до нього, усього на 7 арк. в 1 прим.*

Якщо додатки зброшуровані, то кількість їхніх аркушів не зазначають, наприклад: *Додаток: Методичні рекомендації в 3 прим.*

На велику кількість додатків складають опис, а в самому документі після тексту зазначають: *Додатки: згідно з описом на 67 арк.*

Додаток до розпорядчого документа повинен мати позначку з посиланням на цей док-т, його дату і номер. Позначку роблять у верхньому правому куті першого аркуша додатка: *Додаток 1/ до наказу Міністерства охорони здоров'я України/ 201-01.2018 № 26.*

Деякі додатки можуть бути самостійними док-ми і їх надсилають супровідним листом.

23. Підпис – складається з назви посади особи, яка підписує док-т (повної, якщо док-т надруковано не на бланку, скорочено – на док=ті, надрукованому на бланку), особистого підпису, імені і ПРІЗВИЩА. Розміщують під текстом док-та а бо під позначкою про наявність додатків. Якщо док-т підписують кілька осіб, то їх підписи розташовують один під одним відповідно до підпорядкування. Якщо док-т підписують кілька осіб, що обіймають рівнозначні посади, то підписи розташовують на одному рівні.

Якщо відсутня посадова особа, підпис якої зазначено в док-ті, то док-т підписує особа, яка виконує її обов'язки або заступник. У наукових установах до посад додають науковий ступінь і звання. Якщо док-т оформлений на бланку, то при назві посади не зазначають назву установи.

24. Гриф погодження розташовують нижче від реквізиту «Підпис» або на окремій сторінці. Узгодження може бути внутрішнє та зовнішнє. Складається зі слова «Погоджено», назви посади особи разом з назвою організації, підпису, імені, ПРІЗВИЩА, дати: *ПОГОДЖЕНО/ Заступник Міністра оборони України/ підпис, розшифрування, 28.08.2017.*

25.

5. Правила оформлення сторінки документа

Управлінські док-ти: формат А4, А5, ліве поле – 35мм, праве – 8мм, верхнє – 20мм, нижнє – 19 мм (А4), та 16 мм (А 5). На бланку друкується тільки перша сторінка, інші – на чистих аркушах.

Не можна переносити підпис на іншу сторінку, якщо на цій сторінці нема мінімум двох рядків тексту док-та. У цілому переносів слід уникати!

Нумерація починається з другої сторінки. Якщо текст з одного боку, то номер сторінки буде посередині верхнього берега аркуша, якщо з двох, то нумеруємо непарні у правому верхньому кутку, а парні – у лівому. На відстані 10 мм від краю.

Питання для самоконтролю:

1. Дайте визначення документу, назвіть його функції.
2. За якими критеріями класифікують документи.
3. Назвіть нормативно-правові акти, що регламентують ведення ділових документів.
4. Охарактеризуйте основні реквізити документів за Державним стандартом.
5. Назвіть вимоги до оформлення сторінка документа.
6. Основні види бланків документів.