

КЛАСИФІКАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ ТА ЇХ ВИДИ

ДОКУМЕНТОМ

Називають все те, що використовується для реєстрації, передачі та збереження інформації про будь-який предмет. Це основний вид ділового мовлення. Він фіксує та передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність.

Документ - це матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку й має відповідно до чинного законодавства юридичну силу.

РЕКВІЗИТИ ДОКУМЕНТА

Це сукупність постійних елементів, з яких складаються документи.

Обов'язкові реквізити:

- Назва організації;
- Назва виду документа;
- Дата документа;
- Реєстраційний індекс документа;
- Текст документа;
- Підпис.
- МП (за вимогою)

Якщо у документі відсутній або неправильно оформлений один із цих реквізитів, документ втрачає чинність, не має юридичної сили.

Бланк — макет документа у вигляді паперового листа, що містить елементи фірмового стилю або інформацію постійного характеру (накладні, акти, листи і т. ін.); призначений для подальшого заповнення та внесення записів у відведені місця від руки або машинним способом.

Формуляр — бланк документа, договору, текст якого здебільшого складається заздалегідь і потребує заповнення тільки окремих рядків щодо найсуттєвіших умов та підписання, після чого набуває юридичної сили.

КЛАСИФІКАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ

1. Найменуванням - заяви, листи, телеграми, довідки, службові записки, інструкції, протоколи та ін.;

2. Походженням - службові (офіційні) й особисті;

Службові документи створюються організаціями, підприємствами та службовими особами, які їх представляють. Вони оформляються в установленому порядку;

Особисті документи створюють окремі особи поза сферою їх службової діяльності;

3. За місцем виникнення - внутрішні та зовнішні:

- внутрішні документи мають чинність лише всередині тієї організації, установи чи підприємства, де їх складено;
- зовнішні є результатом спілкування установи з іншими установами чи організаціями;

КЛАСИФІКАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ

4. Призначенням - організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, господарсько-договірні, щодо особового складу/персоналу організації;

5. Напрямком - вхідні й вихідні;

6. Формою - стандартні (типові) й індивідуальні (нестандартні):

- стандартні - це документи, які мають однакову форму та заповнюються в певній послідовності й за суворо визначеними правилами (типові листи, типові інструкції, типові положення);
- індивідуальні документи створюються в кожному конкретному випадку для розв'язання окремих ситуацій, їх-друкують або пишуть від руки (протоколи, накази, заяви);

КЛАСИФІКАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ

7. Строками виконання - звичайні безстрокові, термінові й дуже термінові:

- звичайні безстрокові - це такі, які виконуються в порядку загальної черги;
- термінові - зі встановленим строком виконання. До них, належать також документи, які є терміновими за способом відправлення (телеграма, телефонограма);
- дуже термінові документи з позначенням "дуже терміново";

8. Ступенем гласності - секретні й несекретні (для службового користування).

Секретні документи мають угорі праворуч позначку "Секретно" або "ДСК".

Розголошення змісту такого документа призводить до кримінальної відповідальності;

КЛАСИФІКАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ

9. Стадіями створення - оригінали, копії й виписки:

- оригінал - це основний вид документа, перший і єдиний його примірник. Він має підпис керівника установи й, у разі потреби, завірений штампом і печаткою;
- копія - це точне відтворення оригіналу. На копії документа обов'язково робиться помітка "Копія" вгорі праворуч. Листуючись з підприємствами, організаціями й установами, у справах завжди залишають потрібні для довідок копії. Такі копії звуться відпуском. Оригінал і копія мають однакову юридичну силу;

10. За потреби відтворити не весь документ, а лише його частину, робиться виписка (витяг);

КЛАСИФІКАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ

11. Якщо документ загублено, видається його другий примірник - дублікат.

Юридичне оригінал і дублікат рівноцінні;

12. Складністю - прості (односкладові) й складні;

13. Строками зберігання - постійного, тривалого (понад 10 років) і тимчасового (до 10 років) зберігання;

14. Технікою відтворення - рукописні й відтворені механічним способом;

15. Носієм інформації - оформлені на папері, диску, флешці, фотоплівці, магнітній стрічці, перфострічці.

Організація роботи з документами та діяльність щодо їх створення називаються діловодством.

ОРГАНІЗАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

11. Якщо документ загублено, видається його другий примірник - дублікат.

Юридичне оригінал і дублікат рівноцінні;

12. Складністю - прості (односкладові) й складні;

13. Строками зберігання - постійного, тривалого (понад 10 років) і тимчасового (до 10 років) зберігання;

14. Технікою відтворення - рукописні й відтворені механічним способом;

15. Носієм інформації - оформлені на папері, диску, флешці, фотоплівці, магнітній стрічці, перфострічці.

Організація роботи з документами та діяльність щодо їх створення називаються діловодством.

ОРГАНІЗАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

Організаційні документи служать правовою основою діяльності організації. Вони забезпечують реалізацію функцій організації системи і процесів управління, встановлюють статус і компетенцію установи, його структуру, штатну чисельність і посадовий склад, визначають функціональний зміст діяльності структурних підрозділів та посадових осіб і т.д. Організаційні документи вважаються дійсними до їх скасування або до затвердження нових, тому вони відносяться до безстрокових.

ОРГАНІЗАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

До організаційних (організаційно-правовим) документів належать:

- статут організації,
- положення про організацію,
- регламент,
- положення про структурні підрозділи,
- колективний договір установи,
- правила внутрішнього трудового розпорядку
- штатний розклад,
- посадова інструкція,
- правила,
- пам'ятка і ін.

ОРГАНІЗАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

Для розробки конкретних документів в організації залучаються найбільш кваліфіковані фахівці і керівники структурних підрозділів.

Організаційні документи проходять встановлений в організації порядок узгодження і перевірку на відповідність чинному законодавству.

Узгодження здійснюється з усіма зацікавленими підрозділами та особами, з юридичною службою (юрисконсультом), заступниками керівника організації або одним із заступників, який відповідає за певний напрям діяльності організації

ОРГАНІЗАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

Організаційні документи діють до їх скасування або заміни новими. Особливістю організаційних документів є те, що в них можна вносити зміни та доповнення в тому випадку, коли немає необхідності переробляти весь документ. Частота внесення змін та доповнень зумовлена як зміною умов діяльності організації, так і зміною чинного законодавства.

ОРГАНІЗАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

Організаційні документи діють до їх скасування або заміни новими.

Особливістю організаційних документів є те, що в них можна вносити зміни та доповнення в тому випадку, коли немає необхідності переробляти весь документ. Частота внесення змін та доповнень зумовлена як зміною умов діяльності організації, так і зміною чинного законодавства.

У разі реорганізації організації розробляються нові організаційні документи, які проходять встановлений порядок погодження та затвердження.

ОРГАНІЗАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

Порядок внесення змін і доповнень і їх перегляду обумовлений видом організаційного документа. Наприклад, зміни і доповнення до організаційного документу, який затверджений керівником організації, - положення про структурний підрозділ - вносяться наказом цього керівника. Якщо організаційний документ, наприклад, статут, був затверджений вищестоящою організацією або рішенням вищого органу управління організацією (загальних зборів акціонерів або учасників тощо), то зміни до нього вносяться шляхом їх затвердження цими органами і з обов'язковим інформуванням органу, що здійснює державну реєстрацію.

ОРГАНІЗАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

ПОЛОЖЕННЯ - правовий акт, що визначає основні правила організації та діяльності державних органів, структурних підрозділів органу, а також установ, організацій і підприємств (філій), які їм підпорядковуються.

Положення можуть бути як типовими, так і індивідуальними.

Індивідуальні положення для окремих установ, організацій, підприємств складаються на базі типових і затверджуються керівниками цих установ. Типові положення розробляються для системи установ підприємств і затверджуються вищими органами управління.

Такі правові акти розробляються висококваліфікованими спеціалістами.

Цьому передує велика робота з вивчення різноманітних аспектів діяльності підприємства або його структурних підрозділів.

ОРГАНІЗАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

Положення мають такі реквізити:

- 1) Герб;
- 2) назва відомства, організації, структурного підрозділу;
- 3) гриф затвердження;
- 4) назва виду документа (положення)
- 5) місце видання;
- 6) дата;
- 7)індекс;
- 8) заголовок до тексту;
- 9) текст;
- 10) підпис;
- 11) відмітка про погодження.

ОРГАНІЗАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

Текст положення має свою структуру і складається з таких розділів:

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

ОРГАНІЗАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

Відповідно до статуту підприємств розробляється його структура і визначається його штатна чисельність, котрі закріплюються в документі "Структура та штатна чисельність". В даному документі ШТАТНОМУ РОЗКЛАДІ зафіксовано усі структурні підрозділи підприємств, посади, які вводяться на підприємстві, та кількість штатних посад по кожній з посад. Даний документ формується на бланку підприємства, підписується заступником керівника підприємства та узгоджується з головним бухгалтером і на завершення затверджується директором.

ОРГАНІЗАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

Штатний розклад - це документ, який встановлює структуру, штатний склад та штатну чисельність організації відповідно до її Статуту.

Штатний розклад створюється відповідно до уніфікованої форми і містить в собі перелік структурних підрозділів, посад, зведення про кількість штатних одиниць, посадові оклади, надбавки і місячний фонд заробітної плати. Текст документа складається у формі таблиці, в якій наводяться найменування структурних підрозділів організації, найменування посад, включених в ці підрозділи,

ОРГАНІЗАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

Штатний розклад оформляється на загальному бланку організації із зазначенням виду документа, підписується керівником кадрової служби, візується головним бухгалтером, заступниками керівника організації і затверджується керівником організації з проставленням гербової печатки (або її заміняє). Зміни у штатний розклад вносять лише згідно з наказу, розпорядження керівника, або уповноваженої особи

ОРГАНІЗАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

При створенні посад у штатному розписі обов'язково повинні користуватися Класифікатором професій (ДК 003:2010), а також враховувати вимоги Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників (ДКХП)

ЩО КАЖЕ ЗАКОНОДАВСТВО?

- Назви посад - за Класифікатором: Відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок (наказ № 58) та інших нормативних актів, записи про найменування роботи, професії або посади мають виконуватися у суворій відповідності до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій».
- Вимоги та обов'язки - за Довідником (ДКХП): Сам Класифікатор містить лише коди та назви. А от щоб правильно визначити, які завдання виконуватиме працівник та яка освіта/досвід для цього потрібні, використовують Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. На основі ДКХП складають посадові (робочі) інструкції.

ЧОМУ ВАЖЛИВО ДОТРИМУВАТИСЯ ЦИХ ПРАВИЛ?

- Пенсійні проблеми працівника: Якщо назва посади у штатному розписі та трудовій книжці не відповідає Класифікатору, ПФУ може відмовити працівнику в зарахуванні стажу (особливо якщо йдеться про пільгову пенсію за Списками № 1 та № 2).
- Штрафи від Держпраці: Невідповідність штатних розписів та трудових книжок Класифікатору професій вважається порушенням трудового законодавства, за що на роботодавця може бути накладено фінансовий штраф (як за порушення інших вимог трудового законодавства).

ПОСАДОВІ ІНСТРУКЦІЇ

Інструкція - це правовий документ, що створюють органи управління для формування правил, які регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші спеціальні сторони діяльності установи, підприємства, окремих їх підрозділів і служб, а також посадових осіб або громадян.

Розрізняються інструкції за певними напрямками, такими як **посадові**, з техніки безпеки, з регулюванням якогось виду діяльності, наприклад з діловодства чи порядку оформлення документів в пенсійний фонд

ПОСАДОВІ ІНСТРУКЦІЇ

Інструкції є організаційно – правовими документами тривалої дії, котрі визначають науково – технічні , фінансові, а також інші сторони діяльності служб, підрозділів, організацій.

Посадова інструкція -організаційно – організаційно – правовий документ, який встановлює для працівників підрозділів чи організацій конкретні, посадові відповідні обов'язки до посади котру він займає.

На підставі посадової інструкції укладають трудовий договір між керівником та працівником. Трудовий договір та посадову інструкцію зазвичай застосовують для вирішення конфліктних ситуацій, що виникли між керівництвом і працівником.

ПОСАДОВІ ІНСТРУКЦІЇ

За розробку посадових інструкцій відповідальні керівники відповідних підрозділів, після узгоджується з кадровою службою, з юридичним консультантом, обов'язково затверджується керівником даного підприємства, і після того доводиться до відома працівників під підпис

ПОСАДОВІ ІНСТРУКЦІЇ

Якщо в організації або ж підприємстві скорочуються штати чи проводять реорганізацію, тобто коли виникає потреба перерозподілу функцій і посадових забор'язань, до посадової інструкції вносять зміни. Але окрім того посадові інструкції повинні бути зміненні і повторно затверджені при зміні назви або певного структурного підрозділу, або ж просто зміни назви посади. Найбільш суттєвіші зміни вносять в посадову інструкцію наказом керівництва або вповноваженою особою.

ПОСАДОВІ ІНСТРУКЦІЇ

Посадова інструкція містить такі розділи :

1. Загальні положення.
2. Функції.
3. Посадові обов'язки.
4. Права.
5. Відповідальність.
6. Взаємовідносини

ПОСАДОВІ ІНСТРУКЦІЇ

Загальні положення встановлюють сферу діяльності фахівця чи працівника, порядок його звільнення і призначення на певну посаду, заміщення його на період його відсутності, кваліфікаційні вимоги, підлеглість фахівця, посадовці котрими він зобов'язаний керувати. Ще у даному розділі перераховують нормативні документи котрими повинен користуватись працівник, впроцесі здійснення своєї діяльності.

ПОСАДОВІ ІНСТРУКЦІЇ

У розділі **Функції** перераховуються головні напрямки діяльності фахівців в певній галузі. У розділі- **посадові обов'язки**, визначено конкретні види робіт, які виконуються робітником. У розділі- **права**, встановлюються права, котрі необхідні фахівцю для виконання своїх обов'язків. У п'ятому розділі **Відповідальність** вказують ряд питань за котрі несе відповідальність працівник. У розділі **Взаємовідносини** додатково до основних розділів посадової інструкції, він зазвичай регулює трудові взаємини між службовцями. Він може встановлювати коло службових зв'язків, порядок надання звітів, планів та інших видів документів, періодичність надання звітної інформації

