

ДІЛОВОДСТВО ДЛЯ КЕРІВНИКА: від теорії до практики

*Загальні положення:
законодавство, поняття та
терміни.*

*Загальні вимоги до створення,
оформлення та
документування управлінської
документації*



ЗАКОНОДАВСТВО

- ✓ ДСТУ 4163:2020 "Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів";
- ✓ ДСТУ 2732:2004 "ДІЛОВОДСТВО Й АРХІВНА СПРАВА";
- ✓ ДСТУ 3843-99 "Державна уніфікована система документації";
- ✓ Класифікатор управлінської документації НК 010:2021;
- ✓ НАКАЗ МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ від 18.06.2015 № 1000/5 "Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях";
- ✓ Наказ Міністерства освіти і науки України від 25 червня 2018 року № 676 "Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти".

УПРАВЛІНСЬКА ДОКУМЕНТАЦІЯ

ПОНЯТТЯ

Управлінський документ - службовий документ, спрямований на виконання установою функцій, що забезпечують її діяльність.

ВИДИ

- організаційно-розпорядчі,
- первинно-облікові,
- банківські, фінансові, звітно-статистичні, планові, ресурсні;
- аналітичні тощо.

ДСТУ 4163:2020

Цей стандарт поширюється на організаційно-розпорядчі документи незалежно від носія інформації, зокрема на:

- ✓ Організаційні, що містить правила, норми, що визначають статус, компетенцію, структуру, штатну чисельність і посадовий склад установи, функціональний зміст діяльності установи та її підрозділів(положення, статuti, посадові інструкції, штатні розписи тощо);
- ✓ Розпорядчі, що фіксують рішення нормативно-правового або організаційно-розпорядчого характеру з основних питань діяльності установи, адміністративно-господарських або кадрових (особового складу) питань (постанови, рішення, накази, розпорядження);
- ✓ інформаційно-аналітичні, що містять інформацію, на підставі якої приймаються певні управлінські рішення (акти, довідки, доповідні записки, пояснювальні записки, службові листи тощо).

Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях

- ✓ ці Правила є нормативно-правовим актом, обов'язковим для виконання всіма установами та встановлюють єдині вимоги щодо створення управлінських документів і роботи зі службовими документами, порядок їх архівного зберігання;
- ✓ відповідальність за організацію діловодства та архівної справи несе керівник установи;
- ✓ заклади організовують діловодство відповідно до інструкції, яка розробляється на основі чинного законодавства та затверджується керівником закладу;
- ✓ вилучення (виїмка) оригіналів службових документів має бути тимчасовим(ою) і лише у випадках, передбачених законом. Тимчасовий доступ до документів здійснюється на підставі ухвали слідчого судді. У разі вилучення (виїмки) оригіналів документів в установі обов'язково залишаються копії цих документів, засвідчені належним чином, та опис вилучених документів. Вилучені документи надаються безпосередньо особі, визначеній в ухвалі слідчого судді, суду. Документи, вилучені на підставі ухвали слідчого судді, суду, підлягають обов'язковому поверненню установі, але не пізніше ніж через один рік після закриття провадження або винесення судом рішення у справі.

Загальні вимоги до створення управлінських документів

- ✓ розпорядчий документ (постанови, рішення, накази, розпорядження) може бути відмінено (змінено, доповнено) лише новим розпорядчим документом;
- ✓ організаційні та розпорядчі документи установи доводяться до виконавців у вигляді копій або витягів;
- ✓ документи без адресної частини (плани, звіти, довідки, акти тощо) та документи, що підлягають поверненню, електронні носії інформації надсилаються із супровідним листом;
- ✓ установи здійснюють діловодство державною мовою;
- ✓ документи, які надсилаються іноземним адресатам, оформлюють українською мовою, або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.

Бланки документів

- ✓ бланк службового документа - уніфікована форма службового документа з надрукованою постійною інформацією і наявним місцем для фіксування змінної інформації;
- ✓ зразки бланків затверджуються розпорядчим документом установи;
- ✓ У закладі можуть використовуватися такі бланки документів: загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа); бланк листа; бланк наказу;
- ✓ паперові бланки друкуються на папері високої якості фарбами насичених кольорів;
- ✓ обов'язковому обліку підлягають пронумеровані бланки. Порядкові номери проставляють нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного поля бланка або лівому полі лицьового боку бланка. Кожен вид пронумерованого бланка обліковується в журналі реєстрації бланків документів, а бланки зберігаються в шафах, сейфах, що надійно зачиняються і опечатуються. Особи, які відповідають за облік, зберігання та використання бланків, визначаються керівником установи, про що видається розпорядчий документ;
- ✓ не на бланках оформлюються деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо) та документи, що створюються від імені кількох установ.

Печатки

- ✓ відбитком печатки закладу (за наявності) засвідчують підпис посадової особи на документах із питань організаційної та фінансово-господарської діяльності за наступним переліком: акти (виконання робіт, списання матеріальних цінностей, фінансових перевірок, вилучення документів для знищення, передавання справ тощо); довідки (про використання бюджетних асигнувань на заробітну плату, нараховану із заробітної плати тощо); договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень, виконання робіт тощо); документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб; доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей; завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво, технічні тощо); зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції; кошторис витрат (на калькуляцію за договором, на капітальне будівництво тощо); *листи гарантійні* (на виконання робіт, надання послуг тощо); описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань; штатні розписи, трудові книжки;
- ✓ відбиток печатки ставиться так, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або проставляється на окремо виділеному для цього місці з відміткою «М. П.»;
- ✓ облік усіх печаток та штампів, що застосовуються в установі, ведеться у відповідному журналі;
- печатки зберігаються у шафах (сейфах), що надійно замикаються і опечатуються;
- перевірка наявності печаток і штампів здійснюється щороку комісією, призначеною розпорядчим документом керівника установи, та оформлюється актом.

ВИМОГИ до оформлення документів, що виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки

- ✓ для друкування текстів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт - розміром 12-14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізиту «Прізвище виконавця і номер його телефону», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо;
- ✓ під час друкування заголовків дозволяється використовувати напівжирний шрифт (прямий або курсив);
- ✓ текст документів на папері формату А4 (210 x 297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1-1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (210 x 148 міліметрів) - через 1 міжрядковий інтервал;
- ✓ документи повинні мати такі поля (міліметрів): 30 - ліве; 10 - праве; 20 - верхнє та нижнє;
- ✓ реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкуються через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження», «Гриф погодження» відокремлюються один від одного через 1,5 міжрядкового інтервалу; реквізити документа відокремлюються один від одного через 1,5-3 міжрядкових інтервали;
- ✓ назва виду документа друкується великими літерами;
- ✓ розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкується на рівні останнього рядка назви посади;
- ✓ не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Прізвище виконавця і номер його телефону», найменування посади у реквізитах «Підпис» та «Гриф погодження», напису «Згідно з оригіналом», а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ»;
- ✓ під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки мають бути пронумеровані. Перша сторінка не нумерується;
- ✓ тексти документів постійного зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи із строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

Датування управлінських документів

- ✓ дату оформлюють цифровим або словесно-цифровим способом;
- ✓ у разі оформлення дати цифровим способом її елементи зазначають арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: день місяця, місяць, рік. У цьому разі день місяця і місяць проставляють двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапку наприкінці не ставлять. Допустимо оформлювати дату у зворотній послідовності: рік, місяць, день місяця;
- ✓ У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і в документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовують словесно-цифровий спосіб зазначення дат із проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру. Допустимо вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.»;
- ✓ усі реквізити на документі, пов'язані з його проходженням і виконанням, датуються і підписуються. Дата документа проставляється посадовою особою, яка його візує, погоджує або затверджує. Дата зазначається нижче підпису ліворуч;
- ✓ під час реєстрації документа його дата проставляється працівником служби діловодства в лівій верхній частині документа на спеціально відведеному місці на бланку;
- ✓ У документах, складених не на бланку (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо), дата проставляється автором документа нижче підпису;
- ✓ на документі, виданому двома або більше установами, зазначається одна дата, яка відповідає даті останнього підпису.

Погодження та затвердження управлінських документів

- ✓ гриф затвердження документа складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ, найменування посади, особистого підпису, власного імені, прізвища особи і дати затвердження, якщо документ затверджує посадова особа, до повноважень якої належить вирішення питань, наведених у цьому документі;
- ✓ якщо створений документ затверджено розпорядчим документом юридичної особи, то гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО, назви виду розпорядчого документа в називному відмінку, його дати і номера;
- ✓ резолюція — це зроблений посадовою особою напис на документі, що містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа. Резолюція максимально може складатися з таких елементів: прізвище(-а), власне(-і) ім'я(-ена) виконавця (-ів) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата. Резолюцію проставляють рукописно безпосередньо на документі нижче реквізиту «Адресат» паралельно до основного тексту або на вільному від тексту місці у верхній частині першого аркуша з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

ПІДПИСАННЯ ДОКУМЕНТІВ

- ✓ при створенні документів підписується один примірник документа, який є оригіналом. Виняток становлять деякі види документів (наприклад акти, договори, які створюються в кількох примірниках, кожен з яких має силу оригіналу);
- ✓ У разі надсилання документа у паперовій формі з однаковим змістом одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі установи - автора такого документа, а на місця розсилаються засвідчені службою діловодства його копії;
- ✓ підпис має містити найменування посади особи, яка підписує документ (у повній формі, якщо документ надрукований не на бланку, у скороченій — на документі, надрукованому на бланку), особистий підпис (окрім електронних документів), власне ім'я і прізвище;
- ✓ У разі відсутності посадової особи, назва посади, прізвище, власне ім'я якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я, прізвище особи, яка підписала документ. При цьому виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед назвою посади;
- ✓ додавання до назви посади керівника установи або самостійного структурного підрозділу слів «Виконуючий обов'язки» або «В.о.» здійснюється на підставі розпорядчого документа;
- ✓ факсимільне відтворення підпису посадової особи на організаційно-розпорядчих, фінансових, бухгалтерських документах за допомогою механічного або іншого копіювання не допускається.

Загальні вимоги до тексту управлінських документів

- ✓ текст управлінського документа повинен бути чітким, конкретним, лаконічним, інформативним та відповідати орфографічним, лексичним, морфологічним, синтаксичним, стилістичним, пунктуаційним нормам;
- ✓ текст документа повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту, чітко відображати причину й мету створення документа, розкривати суть конкретної справи, містити аргументовані докази, висновки, пропозиції.
- ✓ під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.
- ✓ текст документа оформляють у вигляді суцільного зв'язного тексту, або анкети чи таблиці, або шляхом поєднання цих форм.
- ✓ Суцільний зв'язний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії і використовується під час складання організаційно-розпорядчих документів.
- ✓ текст, як правило, складається з вступної, мотивувальної та заключної частин. Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складення документа, мотивувальна - обґрунтування позиції установи, в заключній - висновки, пропозиції, рішення, прохання.

- ✓ текст документа містить інформацію, для фіксування якої його створено. Інформація в тексті документа викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно;
- ✓ посилання у тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи - автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа. У разі посилання на зареєстрований нормативно-правовий акт додатково зазначаються такі реєстраційні дані: дата державної реєстрації, номер акта згідно з Державним реєстром нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади;
- ✓ посилання у тексті документа на порядкові номери розділів, підрозділів, глав, статей, пунктів та підпунктів нормативно-правового акта робиться цифрами; порядкові номери частин статей, абзаців і речень - словами. Посилання у тексті нормативно-правового акта на цей документ або його структурні одиниці робиться з використанням вказівного займенника «цей»;
- ✓ тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Пункти в тексті нумеруються арабськими цифрами з крапкою, а підпункти - арабськими цифрами з дужкою;
- ✓ розділи нумеруються римськими цифрами, а також в окремих випадках вони можуть поділятися на глави;
- ✓ графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому куті - слова «Продовження додатка».

Засвідчення копій службових документів

- ✓ дозволяється виготовляти копію із засвідченої копії документа, якщо оригінал відсутній або його отримати неможливо;
- ✓ копії документів виготовляються і видаються на вимогу інших установ або громадян з дозволу керівника установи, його заступників або керівника структурного підрозділу установи;
- ✓ копія документа повинна відповідати оригіналу, тобто повністю відтворювати інформацію оригіналу і всі його зовнішні ознаки або їх частину.
- ✓ не допускається виготовляти копії документів з нерозбірливим текстом, підчистками, приписами та іншими необумовленими виправленнями.
- ✓ напис про засвідчення копії документа складається зі слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища, дати засвідчення копії та проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», наприклад: Згідно з оригіналом Провідний спеціаліст відділу організації діловодства Підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ Дата
- ✓ напис про засвідчення копії скріплюється печаткою установи (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (служби діловодства, служби кадрів, бухгалтерії тощо) установи (за наявності).
- ✓ сторінки копії документів (за винятком тих, що мають один аркуш) нумеруються і відмітка про засвідчення копії може доповнюватися відміткою «Всього в копії _____ арк.».

Засвідчення витягів службових документів

- ✓ витяг зі службового документа виготовляється, якщо немає необхідності виготовляти копію. Витяг оформлюється на загальному бланку установи із дотриманням таких вимог:
 - у назві виду документа зазначається: «витяг з наказу», «витяг з протоколу»;
 - відтворюється повністю вступна частина (якщо вона є) службового документа;
 - з основної частини тексту документа виписується той пункт, інформація якого необхідна;
 - відтворюється реквізит «Підпис» (без особистого підпису);
 - проставляються відмітка про засвідчення копії та відбиток печатки служби діловодства.
- ✓ особливим видом копії документа є дублікат - повторно оформлений службовий документ для використання замість втраченого чи пошкодженого оригіналу (диплома, свідоцтва, трудової книжки тощо), що має таку саму юридичну силу.
- ✓ дублікат виготовляється на такому самому бланку, що й оригінал, та містить інформацію, аналогічну інформації в оригіналі. На ньому проставляються відбиток печатки установи і підписи посадових осіб, які мають право підпису цих документів на момент оформлення дубліката. На дублікаті проставляється у правому верхньому куті відмітка «Дублікат».