

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

Юридичне документознавство

**Навчальний посібник
за загальною редакцією професора С. С. Вітвіцького**

Кропивницький – 2022

УДК 340(075.8)
ББК 67.0я73
Ю 70

Рекомендовано до друку
Вченою радою ДонДУВС
протокол № 18 від 31 серпня 2022 року

Автори:

Вітвіцький Сергій Сергійович – ректор Донецького державного університету внутрішніх справ, доктор юридичних наук, професор, заслужений юрист України;

Мердова Ольга Миколаївна – начальник кафедри адміністративно-правових дисциплін Донецького державного університету внутрішніх справ, кандидат юридичних наук, доцент;

Петришин Людмила Петрівна – доцент кафедри обліку, аналізу і контролю Львівського національного університету імені Івана Франка, доктор економічних наук, доцент;

Сахно Артем Петрович – доцент кафедри адміністративно-правових дисциплін Донецького державного університету внутрішніх справ, кандидат юридичних наук, старший науковий співробітник;

Хозлу Іван Костянтинівич – викладач кафедри адміністративно-правових дисциплін Донецького державного університету внутрішніх справ.

ISBN 978-617-8027-04-9

Рецензенти:

Корнієнко Максим Вікторович – проректор Одеського державного університету внутрішніх справ, доктор юридичних наук, професор;

Новікова Ольга Олександрівна – член Національної комісії зі стандартів державної мови, доктор філологічних наук, доцент.

Ю 70 **Юридичне документознавство : навчальний посібник / С. С. Вітвіцький, О. М. Мердова, Л. П. Петришин, А. П. Сахно, І. К. Хозлу; за заг. ред. С. С. Вітвіцького. 2-ге вид. доповн. та переробл. Кропивницький : ДонДУВС, 2022. 203 с.**

Навчальний посібник укладено з урахуванням програми навчальної дисципліни «Юридичне документознавство» відповідно до вимог, що висуваються до таких матеріалів.

Навчальний посібник підготовлено на підставі чинного законодавства України станом на 01 липня 2022 року та практики його застосування.

Посібник містить такі розділи, як теоретична інформація, практичні й тестові завдання, питання для самоконтролю. Виклад основного матеріалу доповнюють глосарій термінів і їх значень, що вживаються в діловодстві, та предметний покажчик.

Для курсантів, студентів і слухачів усіх форм навчання закладів вищої освіти із специфічними умовами навчання, фахівців юридичної галузі, а також усіх, хто прагне підвищити рівень своєї юридичної та мовленнєвої культури.

ISBN 978-617-8027-04-9

© ДонДУВС, 2022

Зміст

ПЕРЕДМОВА	5
Розділ 1. Загальнотеоретичні положення юридичного документознавства.....	6
§ 1.1. Історія становлення діловодства в Україні.....	6
§ 1.2. Документознавство як підгрунття юридичного документознавства	11
§ 1.3. Юридичне документознавство як навчальна дисципліна.....	13
§ 1.4. Правова основа документаційного забезпечення юридичної діяльності.....	16
§ 1.5. Характеристика нормативно-правових актів спеціального призначення, що регламентують діяльність роботи з юридичними документами в системі Міністерства внутрішніх справ України та Національної поліції України.....	24
Питання для самоконтролю.....	26
Тестові завдання.....	27
Практичні завдання.....	33
Розділ 2. Юридичний документ як основа юридичного документознавства.....	37
§ 2.1. Поняття документа та юридичного документа. Властивості юридичного документа.....	37
§ 2.2. Функції юридичних документів	40
§ 2.3. Класифікація юридичних документів	43
Питання для самоконтролю.....	47
Тестові завдання.....	47
Практичні завдання.....	51
Розділ 3. Особливості юридичних документів.....	57
§ 3.1. Методика складання документів. Юридична техніка	57
§ 3.2. Офіційно-діловий стиль у документах	60
§ 3.3. Використання юридичних термінів у документах	63
§ 3.4. Використання гендерно-чутливої мови в юридичних документах	66
§ 3.5. Текст як основа документа.....	68
Питання для самоконтролю.....	73
Тестові завдання.....	73
Практичні завдання.....	78

Розділ 4. Сучасні вимоги до оформлення юридичних документів	83
§ 4.1. Поняття та види реквізитів документів	83
§ 4.2. Правила оформлення реквізитів	86
§ 4.3. Порядок розроблення бланків документів	109
§ 4.4. Порядок обліку, зберігання і використання бланків	112
Питання для самоконтролю	112
Тестові завдання	113
Практичні завдання	118
Розділ 5. Організація роботи з документами	125
§ 5.1. Основні положення організації діловодства	125
§ 5.2. Загальні засади організації документообігу	129
§ 5.3. Характеристика основних етапів руху документів при електронній формі діловодства	131
§ 5.4. Характеристика основних етапів руху документів при паперовій формі діловодства	140
§ 5.5. Оперативне та архівне зберігання документів	151
Питання для самоконтролю	161
Тестові завдання	162
Практичні завдання	167
Розділ 6. Характеристика документів за сферами діяльності	170
§ 6.1. Загальна характеристика документів за сферами діяльності ..	170
§ 6.2. Поняття, види та характеристика організаційних документів	172
§ 6.3. Поняття, види та характеристика розпорядчих документів	176
§ 6.4. Поняття, види та характеристика інформаційно-довідкових документів	184
§ 6.5. Поняття, види та характеристика документів кадрової діяльності	198
§ 6.6. Поняття, види та характеристика особистих офіційних документів	205
Питання для самоконтролю	209
Тестові завдання	209
Практичні завдання	214
ГЛОСАРІЙ	228
ПРЕДМЕТНИЙ ПОКАЖЧИК	237
ЛІТЕРАТУРА	239

ПЕРЕДМОВА

Вивчення навчальної дисципліни «Юридичне документознавство» передбачено навчальними планами підготовки бакалаврів за спеціальностями «Право» та «Правоохоронна діяльність» за всіма формами навчання і спрямоване на формування у здобувачів вищої освіти знань, умінь та навичок, необхідних майбутнім спеціалістам для роботи з офіційними документами в процесі здійснення професійної діяльності.

Кожного дня фахівці в галузі права та правоохоронної діяльності мають справу з численною кількістю документів як суто юридичного, так і управлінського характеру. Враховуючи це, в основу завдань навчальної дисципліни «Юридичне документознавство» покладено ознайомлення майбутніх фахівців з основними правилами складання документів, основами організації діловодства, теорією та практикою документування в управлінській сфері.

У навчальному посібнику в систематизованому вигляді наведено теоретичну інформацію, що охоплює вивчення основних тем навчальної дисципліни «Юридичне документознавство», в яких, у свою чергу, розглянуто загальнотеоретичні положення юридичного документознавства, поняття, властивості, функції та класифікаційні характеристики юридичних документів, особливості юридичного документа, сучасні вимоги до складання офіційних документів, особливості організації роботи з документами та їх характеристику залежно від сфер функціонування тощо.

Кожен розділ посібника, крім теоретичного блоку, містить і практичну частину. Зокрема, питання для самоконтролю та тестові завдання дозволять оцінити рівень знань, отриманих після опанування теоретичної інформації. Розв'язання практичних завдань допоможе успішно засвоїти окремі, найбільш важливі в практичному значенні, питання курсу, отримати навички самостійної роботи з нормативно-правовими актами та правильного їх застосування.

Видання навчального посібника «Юридичне документознавство» дасть змогу підвищити ефективність, а також покращити дидактичне забезпечення освітнього процесу в закладах вищої освіти, де викладається однойменна навчальна дисципліна.

Розділ 1. Загальнотеоретичні положення юридичного документознавства

§ 1.1. Історія становлення діловодства в Україні

Загальновідомо, що документи з'явилися із виникненням писемності. Необхідно зазначити, що історичні документи свідчать про документування окремих сфер життя, які згодом розширювалися. Зазвичай у них фіксувалися договірні відносини з іноземними державами, закріплювалися права на володіння та розпорядження майном.

Становлення діловодства на українських землях відбувається в період X-XIV ст., за який відзначається процес накопичення досвіду в галузі документування, розроблюються вимоги та прийоми документотворення. У державі з'являються певні особи, які володіють навичками роботи з документами.

У цей період одна частина українських земель мала самостійний статус, а інша входила до складу сусідніх держав, у зв'язку з чим можна виокремити такі етапи становлення українського діловодства:

- діловодство часів Київської Русі та Галицько-Волинського князівства (X – XIII ст.);
- діловодство доби литовської експансії (XIV ст. – перша пол. XVI ст.);
- діловодство часів Речі Посполитої (др. пол. XVI – початок XVII ст.).

Слід зазначити, що в цей час діловодство не регулювалося законодавством, а розвивалося на основі канцелярських традицій. Незважаючи на постійне розширення практики документування управлінських дій, говорити про діловодство періоду Київської Русі та Галицько-Волинського князівства як про систему певних норм і правил ще передчасно. Це був період поступового становлення традицій для подальшого формування системи діловодства, накопичення досвіду документування, обробки та зберігання різноманітних видів документів¹.

Діловодство на українських землях за часів литовської експансії та Речі Посполитої відзначалося особливою формою ведення діловодства, яке мало назву актове.

У другій половині XIV – на початку XV ст. з'явилися актові

¹ Палеха Ю. І. Періодизація становлення і розвитку діловодства в Україні. Моделювання регіональної економіки : зб. наук. пр. / Прикарпат. ун-т ім. Василя Стефаника. Івано-Франківськ, 2011. № 2 (18). С. 307.

книги – збірки документів, які склалися в результаті діяльності різних судів у Великому князівстві Литовському, пізніше у Речі Посполитій, у тому числі на українських землях – Галичині, Київщині, Волині й Поділлі. Актові книги були формою діловодства у гродських, земських і підкоморських судах, в апеляційних інстанціях. Спочатку всі документи впродовж року записували в одну актову книгу в хронологічній послідовності, а з середини XVI ст. почали використовувати три види актових книг: декретові, записові й поточні².

В історії документознавства окремо виділяється період дореволюційної Росії, у складі якої на той час перебувала Україна. Діловодство дореволюційної Росії містить три етапи розвитку, які отримали свою назву залежно від того, який центральний орган управління у відповідний період визначав порядок документування:

- приказне діловодство XVI-XVII ст.,
- колезьке діловодство – XVIII ст.
- міністерське діловодство – ІХХ-початок ХХ ст.

Період приказного діловодства в Україні починається з 1654 року, коли відбулося приєднання України до Росії, і датується XVI-XVII ст. Приказне діловодство як система починає складатися після утворення російської централізованої держави в кінці XV ст. і активно розвивається в XVI-XVII ст. У цей час управління державою здійснювалося через державні установи, які отримали назву прикази, що й обумовило назву етапу. Для приказного діловодства характерним є поява штату так званих «служивих людей», до обов'язків яких входила робота з документами. Приказ очолював суддя, проте всю роботу з документами вели дяки і піддячі. При приказному діловодстві утворюється система видів і різновидів документів, у яких фіксуються управлінські дії та рішення. Уся робота в приказному діловодстві здійснювалася на підставі правил відповідно до традицій і звичаїв, проте спеціального законодавства не існувало.

З другої половини XVIII ст. для України характерним стало так зване «колезьке» діловодство, яке діяло на всій території Російської Імперії. Великий вплив на організацію діловодства мали адміністративні реформи Петра I, у результаті чого було змінено систему державних установ і в основу управління було покладено колегіальний

² Красницька А.В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування : посібник. 2-е вид., допов. і переробл. Київ: Парламентське вид-во, 2006. С. 418.

принцип вирішення питань управління. Для цього часу характерним було нормативно-правове закріплення питань організації діловодства. Наприклад, Генеральний регламент від 28 лютого 1720 року, затверджений Петром I, що закріпив засади організаційного діловодства в державних установах, структуру колегій, їх штатний склад, посадові обов'язки тощо. Колезьке діловодство здійснювалося відповідно до правил, що встановлювалися Генеральним регламентом.

Період міністерського діловодства, як вже зазначалося, охоплює XIX - початок XX ст. Адміністративні реформи, впроваджені Олександром I, також вплинули на систему державних органів: колегії було замінено на міністерства, що й поклато початок міністерську діловодству. Основна його відмінність була обумовлена зміною принципу прийняття управлінських рішень, а відповідно і їх оформлення. У цей час усі документи поділялися на три категорії: звичайні, невідкладні і ті, що не терплять часу.

Державне діловодство Радянської епохи – це період, який триває з 1917 року до 1991 року. Він поділяється, у свою чергу, на такі етапи:

- 20-30 рр. – початок розробки і впровадження єдиних державних стандартів у сфері діловодства;
- 40-50 рр. – спад розвитку системи діловодства;
- 60-70 рр. – створення Єдиної державної системи діловодства;
- 80-90 рр. – розвиток спеціальних систем діловодства.

Удосконалення процесу діловодства у 20-х рр. пов'язано передусім з розвитком наукової організації праці. При цьому значна роль відводилася Комісаріату робітничо-селянської інспекції, при якому було створено спеціальні ради. Це рада наукової організації праці виробництва й управління, що координувала всю роботу щодо впровадження елементів наукової організації праці і відділ адміністративної техніки, який був методичним центром щодо керівництва раціоналізацією діловодства.

Радянське державне діловодство прагнуло до розробки й впровадження єдиних державних стандартів у сфері діловодства. У 20-30 рр. відбулася спроба щодо створення стандартів на окремі види документів. Проте створені стандарти більше стосувалися форми документів і не впливали суттєво на техніку діловодства³. Головну роль в цьому відігравав інститут техніки управління, який

³ Корж А. В. Документознавство. Зразки документів правділової сфери : навчальний посібник. 3-тє вид., стереотип. Київ : КНТ, 2009. С. 18

розроблював теоретичні проблеми діловодства.

Під час Великої вітчизняної війни, безумовно, активних розробок в галузі організації діловодства не проводилося. Цей період відзначався спадом розвитку науки документознавства і лише в 60-их роках відбулася знакова подія – прийняття Постанови Ради міністрів СРСР від 25 липня 1963 року «Про заходи щодо покращення архівної справи в СРСР» №829. Саме в цьому документі вперше передбачено завдання щодо розробки Єдиної державної системи діловодства, що було обумовлено ускладненням державної організації і необхідністю структурування потоків інформації, що надходить. У 1966 році в межах архівної служби було створено Всерадянський науково-дослідний інститут документознавства і архівної справи. Робота щодо створення Єдиної державної системи діловодства була включена до п'ятирічного плану розвитку народного господарства 1966-1970 рр.

Єдиною державною системою діловодства стала система, схвалена Постановою Комітетом СРСР з науки і техніки від 04 вересня 1973 року №435, яка передбачала науково впорядкований комплекс правил, нормативів, рекомендацій, що визначають організацію діловодства на підприємствах, установах і організаціях СРСР.

Мета Єдиної державної системи діловодства передбачала доведення до рівня загальної норми апробованих і виправданих на практиці раціональних форм і методів обробки службової інформації. Тематичні розділи Єдиної державної системи діловодства охоплювали питання організації діловодства, економіки та організації праці діловодного персоналу, механізації процесів документообігу.

Протягом 70-х років радянське діловодство отримало значний розвиток. Крім створення Єдиної державної системи діловодства було розроблено цілу низку державних стандартів першорядного значення, серед яких: ДСТ 16487-70 «Діловодство та архівна справа. Терміни та визначення»; ДСТ 6.38-72 «Система організаційно-розпорядчої документації. Формуляр-зразок», згодом зазнали переробки й об'єднання в один стандарт (ДСТ 6.38-90); ДСТ 6.15.1-75 «Уніфіковані системи документації. Система організаційно-розпорядчої документації. Основні положення», який визначив вимоги до уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів (перероблений в 1988р.).

У середині 80-х років Єдина державна система діловодства була перероблена в Єдину державну систему документаційного

забезпечення управління (ЄДСДЗУ). З цього часу поняття «діловодство» іменують також терміном «документаційне забезпечення управління (ДЗУ).

Наступний період – це період незалежної України, який розпочався з 1991 року. З того часу в Україні розпочалося формування національного законодавства, що визначало порядок документування управлінської діяльності.

Цей період характеризується розбудовою нормативно-правової та методичної бази організації діловодства в незалежній Україні, гармонізацією її з міжнародними нормативними документами з управління документацією, упровадженням комп'ютерного діловодства та перспективами реалізації електронного документообігу, застосуванням електронного підпису, започаткуванням все збільшуваної вузівської підготовки документознавців, інноваційними дослідженнями інформаційного середовища тощо зумовлюють необхідність розгляду цих процесів комплексно в контексті формування національного діловодства як чинника підвищення ефективності функціонування всіх установ⁴.

З 1994 року в структурі Держкомархіву України діє спеціалізована наукова установа «Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства», яка займається науковими розробками у сфері документознавства і архівознавства. Також з 1994 року в Україні почали готувати фахівців за спеціальністю «Документознавство та інформаційна діяльність».

Формування розгорнутої інфраструктури сприяло активізації документознавчих розвідок, які проводить значна група дослідників. Найбільш активно й результативно працюють на терені українського документознавства професори В. В. Бездрабко, С. Г. Кулешов, Н. М. Кушнарченко, М. С. Слободяник, Г. М. Швецова-Водка. В Україні сформувалися дві документознавчі школи, лідерами яких є С. Г. Кулешов і М. С. Слободяник. До наукової школи С. Г. Кулешова в основному входять дослідники, що працюють в архівній системі України. Спираючись на вітчизняну практику, ця школа активно розвиває традиційні для колишнього СРСР напрями документознавчих досліджень. До наукової школи М. С. Слободяника переважно входять науковці, що працюють у вищих навчальних закладах України. Ця школа в основному розвиває інформаційну концепцію доку-

4 Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства : навчальний посібник. Київ : Кондор, 2007. С. 7.

ментознавства, приділяючи значну увагу дослідженню ролі електронних документів у розвитку системи соціальних комунікацій⁵.

На сьогоднішній день в Україні утворено національну Єдину державну систему діловодства, яка є системою документаційного забезпечення управлінської діяльності, що визначає типові процеси документування і організації роботи з документами. Положення Єдиної державної системи діловодства, правила їх застосування визначено в інструкціях з діловодства. Також утворено систему нормативної документації з діловодства на різних рівнях: загальнодержавному, галузевому та на рівні окремої установи.

§ 1.2. Документознавство як підґрунтя юридичного документознавства

Процеси створення, розповсюдження і використання документних джерел інформації в суспільстві вивчає наука документознавство, яка на сьогодні отримала широке поширення не тільки в практичному плані, а й у теоретичному обґрунтуванні. Практично опрацьовані аспекти застосування документообігу і діловодства покладено в основу теорії та практики сучасної науки документознавства, яка продовжує розвиватися й удосконалюватися.

Документознавство – це наука про документ та документно-комунікаційну діяльність.

Серед основних завдань, які ставлять при вивченні курсу документознавства, є:

- закономірності утворення документів;
- основи інформації;
- створення і збереження електронних документів;
- принципи організації документообігу;
- удосконалення документаційних процесів у суспільстві.

Як і для будь-якої науки, об'єкт науки документознавства відповідає на питання: що вивчає наука? **Об'єктом документознавства** як науки є комплексне вивчення сукупності документів у суспільстві, спеціально створених для збереження й розповсюдження (передачі) інформації у просторі та часі.

Предмет науки повинен відповісти на запитання: яким чином, навіщо, з якою метою і для чого саме вивчають об'єкт, а через ньо-

5 Українське документознавство (1991–2011) : наук.-допом. бібліогр. покажч. / уклад.: М. С. Слободяник, О. А. Політова ; наук. ред. та авт. вступ. ст. М. С. Слободяник. Київ, 2012. С. 5-6.

го і об'єктивну реальність. Предмет науки визначає зміст наукового знання про об'єкт. *Предметом документознавства* є створення наукового знання про документ у поєднанні його інформаційної та матеріальної складових, закономірності створення й функціонування документів в суспільстві.

Документознавство вивчає документ як предмет на теоретичному, історичному й методичному рівнях. Воно досліджує документ як систему, його властивості, параметри, структуру, функції, методи й способи документування, класифікацію документів. У колі його уваги знаходяться загальні закономірності створення, поширення, збереження та використання документів. Причому предметом вивчення може слугувати документ у цілому або його окремі аспекти, специфічні риси документно-комунікативної діяльності⁶.

Метою науки документознавства на сучасному етапі є вивчення проблем документування з боку правового, економічного, управлінського, соціального, технічного і наукового інформаційного забезпечення та формування систем електронного документообігу, що забезпечує життєдіяльність організацій.

Документознавство, як і будь-яка наука, має свою структуру. Найбільш поширеною в сучасній науці є думка, відповідно до якої структурно *документознавство поділяється на дві підсистеми*: загальне і особливе документознавство, яке в свою чергу, поділяється на спеціальне та приватне.

Предметом вивчення *загального документознавства* є загально-теоретичні проблеми, пов'язані з формулюванням предмета і об'єкта дослідження, структурою наукового знання, розробка термінологічного апарату, вивчення місця документознавства в системі наукових знань. У загальному документознавстві можна виділити три частини – теорія документа, історія документа, історія и теорія документно-комунікаційної діяльності.

Спеціальне документознавство вивчає конкретні документно-інформаційні системи, до яких, наприклад, зараховують бібліотекознавство, бібліографознавство, архівознавство, музеєзнавство, інформацієзнавство.

Приватне документознавство вивчає окремі найважливіші процеси роботи з документом.

⁶ Документознавство : курс лекцій з дисципліни «Документознавство» для студ. I – II курсу вищ. навч. закл. спец. 6.020100 «Документознавство та інформаційна діяльність», у 2-х ч. Ч. 1 / уклад. : О. Ю. Малюк, Н. М. Лесовець, Г. Ю. Есаулова; Держ. закл. «Луган. нац. ун-т імені Тараса Шевченка». Луганськ : Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2013. С. 20

§ 1.3. Юридичне документознавство як навчальна дисципліна

Робота з документами – це важлива частина діяльності всіх структурних підрозділів і організації будь-якої управлінської структури. У сучасному діловодстві немає неважливої інформації, оскільки кожен документ відображає певну управлінську функцію, і робота з ним вимагає максимуму уваги, чіткості й оперативності. Одним із показників професіоналізму будь-якого спеціаліста, у тому числі і юриста, є якість підготовки ним юридичних документів. Грамотна, швидка й оперативна підготовка юридичних документів вимагає спеціальних навичок, глибоких знань, величезного досвіду. Усім цим повинен володіти майбутній юрист. Отже, на сьогодні виникає необхідність підготовки фахівців, здатних професійно працювати з юридичною документацією в принципово нових умовах правових відносин, використовуючи при цьому весь спектр сучасних можливостей в галузі документознавства. Саме тому в 2008 році до робочих навчальних планів підготовки юристів в системі вищих навчальних закладів системи МВС України було введено нову навчальну дисципліну *«Юридичне документознавство»*, предметом якої є система правових норм, закладених у нормативно-правових актах з організації документознавства, порядок виконання операцій з юридичними документами, вимоги, яким повинні відповідати документи, раціоналізація й ефективність діловодства, а також теоретико-методологічні розробки вчених у галузі юридичного документознавства. Ураховуючи те, що сфера юриспруденції пов'язана з функціонуванням широкого кола документів, до предмету вивчення навчальної дисципліни входять не тільки юридичні документи, а й документи управлінської діяльності.

Зазначимо, що структура документознавства як науки не завжди рівнозначно відбивається в структурі комплексу навчальних дисциплін, які присвячені викладанню змісту документознавства. Деякі наукові дисципліни (як загальні, так і спеціальні) вже сформувалися і визначилися як окремі навчальні дисципліни⁷. Яскравим прикладом є юридичне документознавство, яке на сьогоднішній день являє собою самостійну навчальну дисципліну.

Юридичне документознавство – це навчальна дисципліна, яка вивчає порядок та особливості документотворення та правила

⁷ Швецова-Водка Г. Структура документознавства і його місце серед суміжних наукових дисциплін. Студії з архівної справи та документознавства. Київ, 2004. Т. 12. С. 120–125.

документообігу у сфері юридичної діяльності.

Метанавчальної дисципліни «Юридичне документознавство»: формування у майбутніх юристів загального уявлення про сучасну систему юридичного документознавства, вивчення юридичного документа як складної інформаційної системи, підготовка до самостійної роботи з юридичними документами; надання відомостей щодо існуючих класифікацій документів, особливостей організації роботи з документами в юридичній сфері; вивчення порядку документообігу юридичних документів, контролю за їх виконанням тощо; розвиток умінь і навичок щодо написання й оформлення різних юридичних документів.

У результаті вивчення зазначеної навчальної дисципліни студенти повинні *знати*:

- головні поняття та терміни юридичного документознавства;
- сутність поняття «юридичний документ», його ознаки, функції;
- класифікації юридичних документів, визначення особливостей їх основних видів;
- особливості офіційно-ділового стилю і застосування його в юридичних документах;
- основні сучасні вимоги щодо складання юридичних документів;
- специфіку ведення діловодства у різних сферах;
- організацію роботи з юридичними документами.

Студенти повинні *вміти*:

- використовувати в практичній діяльності нормативно-правову базу щодо регламентації та організації документування управлінської діяльності;
- класифікувати документи;
- складати та оформлювати документи, які найчастіше зустрічаються у практичній діяльності юристів;
- правильно розташовувати реквізити документів;
- володіти спеціальною документознавчою термінологією.

Вивчення навчальної дисципліни «Юридичне документознавство» передбачає опанування таких основних тем:

Тема 1. Загальнотеоретичні положення юридичного документознавства. Історичні аспекти розвитку документознавства. Предмет, об'єкт, мета вивчення юридичного документознавства та його значення для роботи юриста. З'ясовується зв'язок зазначеної дисципліни з іншими навчальними дисциплінами і науками. Характеристика

юридичного документа як основи юридичного документознавства. Функції юридичного документа. Класифікації юридичних документів.

Тема 2. Правова регламентація діяльності роботи з юридичними документами. Система правових актів, що регламентують діяльність роботи з юридичними документами. Нормативно-правові акти загального призначення, що регламентують діяльність роботи з юридичними документами. Нормативно-правові акти спеціального призначення, що регламентують діяльність роботи з юридичними документами. Державні стандарти у сфері документознавства.

Тема 3. Особливості юридичних документів. Поняття офіційно-ділового стилю та його характеристика. Типові помилки в юридичних текстах. Юридичні терміни та їх класифікація. Юридична техніка. Структура юридичного документа. Вимоги при складанні юридичних текстів.

Тема 4. Сучасні вимоги до оформлення службових документів. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Реквізити юридичних документів, їх властивості. Правила розміщення реквізитів документів. Правила оформлення копій документів, нумерації сторінок. Вимоги до бланків документів.

Тема 5. Організація роботи з документами. Загальні положення організації діловодства. Порядок опрацювання і реєстрації документів. Попередній розгляд документів. Порядок відпрацювання і відправлення вихідної кореспонденції. Номенклатура справ, її види. Формування справ. Контроль за виконанням документів. Оперативне та архівне зберігання документів.

Тема 6. Характеристика документів за сферами діяльності. Документи організаційно-розпорядчої діяльності та характеристика їх реквізитів. Довідково-організаційні документи та характеристика їх реквізитів. Документи з кадрових питань та характеристика їх реквізитів. Особисті офіційні документи та характеристика їх реквізитів.

Значення цього курсу полягає в тому, що завдяки його вивченню можна легко обирати необхідну лексичну та граматичну форму при написанні юридичних документів; правильно розташовувати реквізити, дотримуючись вимог держстандартів і відомчих нормативно-правових актів; логічно викладати інформацію; грамотно організувати документації не забезпечення практичної діяльності; документувати процесуальні дії; систематизувати та зберігати юридичні документи. Вивчення цього предмету сприятиме розвитку культури оформлення

документів.

Зазначений навчальний курс містить методичний матеріал, який поєднує у собі два нерозривно пов'язані елементи механізму управління: перший – це власне документи, другий – процес діловодства, який зараховує оформлення документів, контроль за виконанням, формування їх у справи, передача до архіву та зберігання документів. У посібнику вміщено також деякі нормативні документи, які є необхідними в роботі для правильної орієнтації та оперативного знаходження довідкової інформації.

§ 1.4. Правова основа документаційного забезпечення юридичної діяльності

Ураховуючи важливість документаційного забезпечення управлінської діяльності на загальнодержавному рівні, створено систему нормативно-правових актів, що запроваджує чітку регламентацію, спрямовану на уніфікацію документів, процесу їх створення, організації документообігу на підприємствах, в установах і організаціях. Без урахування і використання зазначеної системи нормативно-правових актів ефективна організація діловодства є неможливою.

Правовою основою документаційного забезпечення юридичної діяльності є сукупність нормативно-правових актів, що закріплюють вимоги, норми, правила, рекомендації з питань документотворення та документообігу. Іншими словами, зазначені нормативно-правові акти закріплюють вимоги до складання юридичних документів, а також регламентують порядок роботи з документами з моменту їх створення або надходження до відправлення або передачі в архів установи.

Усі нормативно-правові акти у сфері документаційного забезпечення юридичної діяльності можна поділити на дві групи:

- загальні – визначають загальні питання організації діловодства і є обов'язковими для всіх суб'єктів, наприклад, ДСТУ 4163-2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації: Вимоги до оформлення документів»; Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну; Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади; Регламент організації взаємодії ор-

ганів виконавчої влади в електронній формі; Закон України «Про державну таємницю» тощо;

- спеціальні – стосуються питань організації діловодства в певних сферах, наприклад, наказ Міністерства внутрішніх справ України «Деякі питання документування управлінської діяльності в Міністерстві внутрішніх справ України»; Інструкція з організації контролю за виконанням документів у системі МВС України; Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації тощо.

Надалі розглянемо більш детально правову основу документаційного забезпечення юридичної діяльності.

Базовим законом інформаційного законодавства, який визначає поняття «інформація» і є основоположним у документаційному забезпеченні, вважається **Закон України «Про інформацію» від 02 жовтня 1992 року № 2657-XII**. Цей нормативно-правовий акт регулює відносини у сфері створення, збирання, одержання, зберігання, використання, поширення, охорони, захисту інформації (тобто відомості, що містяться в документах). Законом визначено низку таких основних понять, як документ, захист інформації та власне інформація. Також визначаються основні принципи інформаційних відносин, які повинні враховуватися в процесі документаційного забезпечення управлінської діяльності, зокрема юридичної. До таких принципів зараховують гарантованість права на інформацію; відкритість, доступність інформації, свободу обміну інформацією; достовірність і повноту інформації; свободу вираження поглядів і переконань; правомірність одержання, використання, поширення, зберігання та захисту інформації; захищеність особи від втручання в її особисте та сімейне життя. Зазначений закон установлює, що за змістом інформація поділяється на такі види:

- інформація про фізичну особу;
- інформація довідково-енциклопедичного характеру;
- інформація про товар (роботу, послугу);
- науково-технічна інформація;
- податкова інформація;
- статистична інформація;
- соціологічна інформація;

- інші види інформації.

Окремої уваги в питаннях визначення мови у сфері діловодства заслуговують положення **Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»** від 25 квітня 2019 року № 2704-VIII. Так, у ч. 1 ст. 13 зазначеного нормативно-правового акта закріплено, що мовою нормативно-правових актів і актів індивідуальної дії, діловодства і документообігу органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та органів місцевого самоврядування є державна мова.

Діяльність певних організацій пов'язана з функціонуванням у них документів, що містять інформацію, яка є державною таємницею, тобто видом таємної інформації, що охоплює відомості у сфері оборони, економіки, науки і техніки, зовнішніх відносин, державної безпеки та охорони правопорядку, розголошення яких може завдати шкоди національній безпеці України та які визнані державною таємницею і підлягають охороні державою. Питання щодо віднесення інформації до державної таємниці, порядку засекречування, розсекречування її матеріальних носіїв та охорони державної таємниці врегульовано нормами **Закону України «Про державну таємницю»** від 21 вересня 1999 року № 1079-XIV.

Ще одним нормативно-правовим актом, який належить до сфери діловодства, є **Закон України «Про обов'язковий примірник документів»** від 09 квітня 1999 року № 595-XIV, який визначає правові засади функціонування системи обов'язкового примірника документів та регулює інформаційні відносини, пов'язані з поповненням національного інформаційного фонду України. Обов'язковим є примірник різних видів тиражованих документів, який передає виробник на безкоштовній або платній основі юридичним особам, визначеним Законом України «Про обов'язковий примірник документів» від 09 квітня 1999 року № 595-XIV. До таких видів документів належать:

- видання текстові, нотні, картографічні, образотворчі;
- видання електронні;
- видання, аудіопродукція та інші документи для сліпих;
- аудіо-, візуальна, аудіовізуальна продукція (кіно-, відео-, фото-, фонові документи);
- нормативно-правові акти у сфері стандартизації, метрології та сертифікації;
- патентні документи.

У **Законі України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»** від 24 грудня 1993 року № 3814-XII закладено засади регулювання відносин, пов'язані з формуванням, обліком, зберіганням і використанням Національного архівного фонду, та інші основні питання архівної справи. Зазначений нормативно-правовий акт має особливе значення з урахуванням важливості збереження архівних документів державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, а також архівних документів громадян та їх об'єднань.

У сучасних умовах широкого розвитку набули нормативно-правові акти у сфері організації діловодства, присвячені електронному документотворенню та документообігу. Серед таких актів доцільно виокремити такі:

- **Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»** від 22 травня 2003 року № 851-IV, який закріплює основні організаційно-правові засади електронного документообігу та поширюється на відносини, що виникають у процесі створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення, використання та знищення електронних документів;
- **Закон України «Про електронні довірчі послуги»** від 05 жовтня 2017 року № 2155-VIII, який визначає правові та організаційні засади надання електронних довірчих послуг, у тому числі транскордонних, права та обов'язки суб'єктів правових відносин у сфері електронних довірчих послуг, порядок здійснення державного нагляду (контролю) за дотриманням вимог законодавства у сфері електронних довірчих послуг, а також правові та організаційні засади здійснення електронної ідентифікації. Зазначеним нормативно-правовим актом визначено засади використання кваліфікованого електронного підпису чи печатки, зокрема їх використання в організації документообігу в електронній формі.

Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання документування управлінської діяльності» від 17 січня 2018 року № 55 є головним нормативно-правовим актом у сфері документального забезпечення управлінської діяльності. Зазначений нормативно-правовий акт затвердив такі документи:

- 1) Типову інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними до-

- кументами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну;
- 2) Типову інструкцію з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади;
- 3) Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі.

Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55, відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» та інших актів законодавства, визначає:

- порядок проходження електронного документа з моменту його створення або одержання і до моменту відправлення або передавання до архівного підрозділу установи;
- загальні засади функціонування та використання системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі - система взаємодії);
- оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти.

Її положення поширюється на всі електронні документи, що створюються, відправляються або одержуються Секретаріатом Кабінету Міністрів України, центральними органами виконавчої влади, їх територіальними органами, Радою міністрів Автономної Республіки Крим, місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління центральних або місцевих органів виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим.

Зокрема, на сьогодні визначено, що основна форма провадження діловодства в установах є електронна. Документування управлінської інформації в установах здійснюється в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки та кваліфікованої електронної позначки часу, крім випадків наявності обґрунтованих підстав для документування управлінської інформації в паперовій формі, якими визнаються:

- документи, що містять інформацію з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законом;
- електронні документи, що не можуть бути застосовані як ори-

гінал згідно з вимогами закону;

- документи, вимога щодо опрацювання яких у паперовій формі встановлена актами Кабінету Міністрів України.

Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну містить такі основні розділи:

I. Загальні положення, в яких визначено основні засади організації діловодства в електронній формі.

II. Міжвідомчий обмін електронними документами. У цьому розділі містяться загальні вимоги до приймання вхідних електронних документів, надсилання вихідних електронних документів, порядок ведення журналу обміну електронних документів, особливості електронної взаємодії без застосування системи взаємодії.

III. Організація електронного документообігу. У цьому розділі міститься характеристика типової технології організації електронного документообігу, яка передбачає основні етапи руху документа, а саме: реєстрація документів, передавання документів та визначення їх виконавців.

IV. Документування управлінської інформації в електронній формі. Цей розділ містить вимоги до створення документів в електронній формі, правила оформлення реквізитів електронних документів, особливості оформлення деяких електронних документів.

V. Моніторинг за станом виконання управлінських рішень. У цьому розділі містяться вимоги до системи контролю в установі та проводиться з метою нагляду за виконавською дисципліною.

VI. Систематизація та зберігання документів у діловодстві. Цей розділ встановлює правила складання номенклатури справ, формування, зберігання електронних справ.

VII. Порядок підготовки електронних справ до передавання для архівного зберігання. У цьому підрозділі визначено порядок проведення експертизи цінності документів, правила оформлення електронних справ для передавання їх до архівних підрозділів, порядок передавання електронних справ до архівного підрозділу установи.

Крім того, в зазначеному нормативно-правовому акті подано низку додатків, які наочно демонструють приклади оформлення певних форм, документів, розташування в них реквізитів тощо.

Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55, встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними в паперовій формі Секретаріатом Кабінету Міністрів України, центральними органами виконавчої влади, їх територіальними органами, Радою міністрів Автономної Республіки Крим, місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління центральних або місцевих органів виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим. Ураховуючи те, що на сьогодні основною формою діловодства визначено електронну, положення цієї інструкції застосовуються лише за наявності визначених законом або актом Кабінету Міністрів України підстав, які визнаються обґрунтованими для створення та/або опрацювання установами документів у паперовій формі.

Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади включає такі основні розділи:

I. Загальні положення, в яких визначено основні засади організації діловодства в паперовій формі.

II. Документування управлінської інформації. У розділі містяться загальні вимоги щодо створення документів, містяться правила оформлення реквізитів документів, особливості складення деяких видів документів.

III. Організація документообігу та виконання документів. У цьому розділі подається характеристика типової технології організації документообігу, яка передбачає основні етапи руху документа, а саме: прийом документів (які надходять) та їх первинна обробка; доставка документів за призначенням; організація розгляду документів; реєстрація документів; інформаційно-довідкова робота з документами; контроль за виконанням документів; виконання документів; відправлення документів.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві. Цей розділ включає правила оперативного зберігання документів.

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання. У цьому розділі містяться правила архівного зберігання документів.

Крім того, в зазначеному нормативно-правовому акті подано низ-

ку додатків: загальні правила оформлення документів, примірний перелік документів, що дозволяється затверджувати проставлянням грифа затвердження посадової особи за умови їх підготовки в паперовій формі, примірний перелік документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення в паперовій формі або засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою установи у разі їх створення в електронній формі, примірний перелік документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства, примірний склад запису про реєстрацію вхідних документів, примірний склад запису про реєстрацію вихідних документів, створених установою, строки виконання основних документів та інші форми і бланки документів, що застосовуються для організації діловодства.

Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55, визначає загальні засади організації юридично значимої взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі.

Основним нормативно-методичним документом, на підставі якого готуються і розробляються документи для управлінської діяльності, є **ДСТУ 4163-2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів»**, затверджений наказом ДП «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01.07.2020 р. № 144. Сферою застосування цього нормативно-правового акта є сфера функціонування організаційно-розпорядчих документів. На решту документації (планову, статистичну, бухгалтерську, кадрову тощо) основні положення стандарту поширено відповідно до загальних принципів їх підготовки.

Зазначений стандарт встановлює:

- склад реквізитів документів;
- вимоги щодо змісту і розташування реквізитів документів;
- вимоги до бланків та оформлювання документів;
- вимоги до документів, що їх виготовляють за допомогою друкувальних засобів.

Необхідно зазначити, що на виконання типової інструкції з діловодства з метою встановлення в організації єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами з урахуванням специфіки її діяльності керівником юридичної особи видається

інструкція з організації діловодства, яка є нормативним документом, що регламентує організацію, правила, прийоми і процеси створення документів, порядок роботи з ними конкретної юридичної особи з урахуванням умов і специфіки її діяльності.

§ 1.5. Характеристика нормативно-правових актів спеціального призначення, що регламентують діяльність роботи з юридичними документами в системі Міністерства внутрішніх справ України та Національної поліції України

Окремо слід приділити увагу *спеціальним нормативно-правовим актам* як основі документаційного забезпечення юридичної діяльності в діяльності Національної поліції України і Міністерства внутрішніх справ України, що є органом її управління.

Основним нормативно-правовим актом у цій сфері є **Наказ Міністерства внутрішніх справ України «Деякі питання документування управлінської діяльності в Міністерстві внутрішніх справ України» від 29 липня 2019 року № 630**, який був прийнятий на виконання постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання документування управлінської діяльності» від 17 січня 2018 року № 55 з метою встановлення в Міністерстві внутрішніх справ України правил документування управлінської інформації. Зазначений нормативно-правовий акт затвердив такі інструкції:

1) Інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну;

2) Інструкцію з документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними в паперовій формі.

Інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затверджена наказом МВС України від 29 липня 2019 року № 630, визначає:

- порядок проходження електронного документа з моменту його створення або одержання і до моменту відправлення або передавання до Галузевого державного архіву МВС;
- загальні засади функціонування та використання системи електронної взаємодії органів виконавчої влади;

- оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти.

Як і в інших органах державної влади, в МВС України основною формою здійснення діловодства визначено електронну. Документування управлінської інформації в МВС здійснюється в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки та кваліфікованої електронної позначки часу, крім випадків наявності обґрунтованих підстав для документування управлінської інформації в паперовій формі, якими визнаються:

- документи, що містять інформацію з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законом;
- електронні документи, що не можуть бути застосовані як оригінал згідно з вимогами закону;
- документи, вимога щодо опрацювання яких у паперовій формі встановлена законами та актами Кабінету Міністрів України.

Інструкція з документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними в паперовій формі, затверджена наказом МВС України від 29 липня 2019 року № 630, встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними в паперовій формі, в МВС.

Слід відзначити, що існують окремі нормативно-правові акти, які визначають порядок здійснення діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, із зверненнями громадян, запитами на інформацію, наприклад, Інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у системі Міністерства внутрішніх справ України, затверджена наказом Міністерства внутрішніх справ України 03 лютого 2017 року № 88.

У системі Міністерства внутрішніх справ України існує низка нормативно-правових актів, що визначають окремі аспекти організації роботи з документами, наприклад:

- порядок здійснення контролю за виконанням документів в системі МВС України регламентується **Інструкцією з організації контролю за виконанням документів у системі МВС України, затвердженою наказом МВС України від 23 квітня 2012 року № 350**. Аналогічна інструкція існує і без-

посередньо в Національній поліції - **Інструкція з організації контролю за виконанням документів у Національній поліції, затверджена наказом НПУ від 13 червня 2016 року № 503;**

- порядок організації роботи з архівними документами визначено в **Інструкції з організації архівної роботи в органах внутрішніх справ, внутрішніх військах, навчальних закладах, науково-дослідних установах та організаціях системи МВС України, затвердженої наказом Міністерства внутрішніх справ України від 25 травня 2006 року № 530.**

Необхідно зазначити, що на виконання типових нормативно-правових актів у сфері документування управлінської діяльності з метою встановлення в організації єдиного її порядку і роботи з документами з урахуванням специфіки її діяльності керівником видається **інструкція з організації діловодства**, яка є нормативним документом, що регламентує організацію, правила, прийоми і процеси створення документів, порядок роботи з ними в конкретній організації з урахуванням умов і специфіки її діяльності.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Назвіть основні етапи становлення діловодства в Україні.
2. Дайте визначення таким термінам: поняття, предмет, об'єкт та мета вивчення документознавства.
3. Охарактеризуйте навчальну дисципліну «Юридичне документознавство».
4. Що таке правова основа документаційного забезпечення юридичної діяльності?
5. Подайте види нормативно-правових актів, що складають правову основу документаційного забезпечення юридичної діяльності.
6. Охарактеризуйте загальні нормативно-правові, що складають правову основу документаційного забезпечення юридичної діяльності.
7. Охарактеризуйте спеціальні нормативно-правові, що регламентують діяльність роботи з юридичними документами в системі Міністерства внутрішніх справ України та Національної поліції України.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

Становлення діловодства на українських землях належить до періоду:

- а) IX-X ст.;
- б) X-XIV ст.;
- в) X – XIII ст.;
- г) XIV ст. – перша пол. XVI ст.;
- д) др. пол. XVI – початок XVII ст.

Яку назву мало діловодство на українських землях за часів литовської експансії та Речі Посполитої?

- а) колезьке;
- б) актове;
- в) приказне;
- г) міністерське;
- д) інституційне.

Яку назву мало діловодство на українських землях у XVI-XVII ст.?

- а) колезьке;
- б) актове;
- в) приказне;
- г) міністерське;
- д) інституційне.

Скільки етапів має державне діловодство радянської епохи?

- а) 2;
- б) 3;
- в) 4;
- г) 5;
- д) 6.

Хто із запропонованих вчених очолює наукові школи з документознавства?

- а) Г. М. Швецова-Водка;
- б) Н. М. Кушнарєнко;
- в) С. Г. Кулешов;
- г) В. В. Бездрабко;
- д) А. В. Корж.

Документознавство – це

- а) сукупність документів, пов'язаних між собою;
- б) галузь ведення службових і ділових документів;
- в) наука про документ і документно-комунікаційну діяльність;
- г) наука про рух документів у будь-якій структурі;
- д) навчальна дисципліна, яка вивчає порядок та особливості документотворення та правила документообігу документів у сфері юридичної діяльності.

Структура документознавства складається із

- а) загальної та спеціальної частин;
- б) загальної та особливої частин;
- в) загальної та приватної частин;
- г) загальної, спеціальної та особливої частин;
- д) загальної, особливої та приватної частин.

З яких підсистем складається особливе документознавство?

- а) загальної та спеціальної;
- б) спеціальної і приватної;
- в) основної і додаткової;
- г) державної і приватної;
- д) загальної і конкретної.

Що вивчає спеціальне документознавство?

- а) особливості, характерні для окремих типів і видів документів;
- б) окремі процеси документно-комунікативної діяльності (документування, документовидання, документорозповсюдження, документозберігання, документовикористання);
- в) особливості документів, що є об'єктами бібліотечної, архівної, музейної справи, тобто специфіку документів, що функціонують в інформаційних центрах, бібліотеках, архівах, музеях і інших документно-комунікативних структурах;
- г) окремі види і різновиди документа;
- д) загальнотеоретичні, історичні і організаційно-методичні проблеми науки про документ і документно-комунікативну діяльність

Предметом загального документознавства є:

- а) особливості, характерні для окремих типів і видів документів;
- б) окремі процеси документно-комунікативної діяльності (документування, документовидання, документорозповсюдження, документозберігання, документовикористання);
- в) особливості документів, що є об'єктами бібліотечної, архівної, музейної справи, тобто специфіку документів, що функціонують в інформаційних центрах, бібліотеках, архівах, музеях і інших документно-комунікативних структурах;
- г) окремі види і різновиди документа;
- д) загальнотеоретичні, історичні і організаційно-методичні проблеми науки про документ і документно-комунікативну діяльність.

Сукупність нормативно-правових актів, що закріплюють вимоги до складання юридичних документів, а також регламентують порядок роботи з документами з моменту їх створення або надходження до відправлення або передачі в архів установи, – це

- а) уніфікована система роботи з юридичними документами;
- б) загальні засади роботи з юридичними документами;
- в) правова регламентація діяльності роботи з юридичними документами;
- г) система законодавства з юридичного документознавства;
- д) уніфікована система організаційно-розпорядчої документації.

Усі нормативно-правові акти у сфері документаційного забезпечення юридичної діяльності можна поділити на

- а) основні і додаткові;
- б) загальні і спеціальні;
- в) загальні і особливі;
- г) загальні і приватні;
- д) первинні і вторинні.

Юридичне документознавство – це

- а) сукупність документів, пов'язаних між собою;
- б) галузь ведення службових і ділових документів;
- в) наука про документ і документно-комунікаційну діяльність;
- г) наука про рух документів у будь-якій структурі;

- д) навчальна дисципліна, яка вивчає порядок та особливості документотворення та правила документообігу у сфері юридичної діяльності.

Метою курсу «Юридичне документознавство» є:

- а) підготовка курсантів (студентів) до самостійної роботи з документами;
 б) надання відомостей щодо існуючих класифікацій документів, особливостей організації загального й таємного діловодства;
 в) вивчення порядку документообігу юридичних документів, контролю за їх виконанням тощо;
 г) розвиток умінь і навичок написання й оформлення різних юридичних документів;
 д) усе вищеперераховане.

Скільки тем для вивчення передбачено в курсі «Юридичне документознавство»:

- а) 5;
 б) 6;
 в) 7;
 г) 8;
 д) 9.

Який нормативно-правовий акт визначає та регулює відносини щодо створення, збирання, одержання, зберігання, використання, поширення, охорони, захисту інформації:

- а) Закон України «Про інформацію»;
 б) Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації: Вимоги до Оформлення документів. ДСТУ 4163-2020;
 в) Постанова КМУ «Деякі питання документування управлінської діяльності» від 17 січня 2018 р. № 55;
 г) Закону України «Про засади державної мовної політики»;
 д) Закон України «Про обов'язків примірник документів».

Який нормативно-правовий акт визначає правові засади функціонування системи обов'язкового примірника документів та регулює інформаційні відносини, пов'язані з поповненням національного інформаційного фонду України

- а) Закон України «Про інформацію»;
 б) Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації: Вимоги до Оформлення документів. ДСТУ 4163-2020;
 в) Постанова КМУ «Деякі питання документування управлінської діяльності» від 17 січня 2018 р. № 55;
 г) Закону України «Про засади державної мовної політики»;
 д) Закон України «Про обов'язків примірник документів».

Який нормативно-правовий акт визначає порядок ведення загального діловодства, його положення поширюються на всю службову документацію, в тому числі створювану за допомогою персональних комп'ютерів:

- а) Закон України «Про інформацію»;
 б) Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації: Вимоги до Оформлення документів. ДСТУ 4163-2020;
 в) Постанова КМУ «Деякі питання документування управлінської діяльності» від 17 січня 2018 р. № 55;
 г) Закону України «Про засади державної мовної політики»;
 д) Закон України «Про обов'язків примірник документів».

Нормативно-правовий акт МВС України, який затвердив Інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну та Інструкцію з документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними в паперовій формі

- а) Наказ МВС України «Про затвердження інструкції з організації контролю за виконанням документів у системі МВС України» від 23 квітня 2012 року №350;
 б) Наказ МВС України «Деякі питання документування управлінської діяльності в Міністерстві внутрішніх справ України» від 29 липня 2019 року №630;
 в) Наказ МВС України «Про затвердження Інструкції з організації діловодства в системі МВС України» від 23 серпня 2012 року №747;
 г) Наказ МВС України «Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять

- службову інформацію, у системі Міністерства внутрішніх справ України» від 03 лютого 2017 року № 88;
- д) Інструкція з оформлення документів у системі МВС України була затверджена наказом МВС України від 27 липня 2012 року №650.

Який нормативно-правовий акт визначає склад реквізитів документів та вимоги щодо їх змісту і розташування в документі?

- а) Закон України «Про інформацію»;
- б) Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації: Вимоги до Оформлення документів. ДСТУ 4163-2020;
- в) Постанова КМУ «Деякі питання документування управлінської діяльності» від 17 січня 2018 р. № 55;
- г) Закону України «Про засади державної мовної політики»;
- д) Закон України «Про обов'язків примірник документів».

Питання щодо віднесення інформації до державної таємниці, порядку засекречування, розсекречування її матеріальних носіїв та охорони державної таємниці врегульовано нормами Закону України:

- а) Про секретну інформацію;
- б) Про таємну документацію;
- в) Про державну таємницю;
- г) Про державну таємницю та таємну документацію;
- д) Про таємні матеріали.

Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів : ДСТУ 4163-2020 встановлює:

- а) порядок роботи з документами;
- б) вимоги до змісту і розташування реквізитів документів;
- в) порядок розгляду звернень громадян;
- г) порядок роботи з організаційно-розпорядчою документацією;
- д) вимоги до зберігання документів.

Скільки видів інформації закріплено в Законі України «Про інформацію»:

- а) 6;
- б) 7;
- в) 8;
- г) 9;
- д) 10.

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

Практичне завдання № 1

Під час модульного контролю з навчальної дисципліни «Юридичне документознавство» студент Іванов відповів стверджувально, тобто «так» на такі питання:

- колезьке діловодство характерне для діловодства доби литовської експансії та діловодства часів Речі Посполитої;
- в діловодстві Радянської епохи виділяють чотири етапи розвитку;
- діловодство – це наука про документ та документно-комунікативну діяльність;
- юридичне документознавство – це наука, що виокремилась із документознавства;
- основним нормативно-правовим актом, що визначає порядок роботи з документами з моменту їх створення чи надходження до моменту відправлення чи здачі в архів, є ДСТУ 4163-2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів».

Чи правий у своїй відповіді студент Іванов? Відповідь обґрунтуйте. Якщо ні, дайте правильну відповідь.

Практичне завдання № 2

Заповніть таблицю за наведеним прикладом:

	Документознавство	Юридичне документознавство
Місце в системі наукових знань	<i>наука</i>	<i>навчальна дисципліна</i>
Об'єкт вивчення		
Предмет вивчення		
Мета вивчення		
Значення		

Практичне завдання № 3

Знайдіть співвідношення назви нормативно-правового акта, що є правовою основою документаційного забезпечення юридичної діяльності, з його змістом за такою схемою: 1-3, ...

Назва нормативно-правового акта	Зміст нормативно-правового акта
1. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів : ДСТУ 4163-2020	1. документ, що регулює відносини щодо створення, збирання, одержання, зберігання, використання, поширення, охорони, захисту інформації
2. Закон України «Про інформацію» від 02 жовтня 1992 року № 2657-ХІІ	2. документ, що визначає правові засади функціонування системи обов'язкового примірника документів та регулює інформаційні відносини, пов'язані з поповненням національного інформаційного фонду України

3. Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»	3. документ, який установлює склад реквізитів документів; вимоги до змісту і розташування реквізитів документів; вимоги до бланків та оформлювання документів; вимоги до документів, що їх виготовляють за допомогою друкувальних засобів
4. Закон України «Про обов'язків примірник документів» від 09 квітня 1999 року №595-ХІV	4. документ, в якому закладено засади регулювання відносин, пов'язані із формуванням, обліком, зберіганням і використанням архівного фонду, та інші основні питання архівної справи
5. Законі України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24 грудня 1993 року № 3814-ХІІ	5. Документ, що затверджує Типову інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну; Типову інструкцію з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади; Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі

Практичне завдання № 4

Розгадайте ребуси і дайте визначення зашифрованому слову



Розгадайте цей код

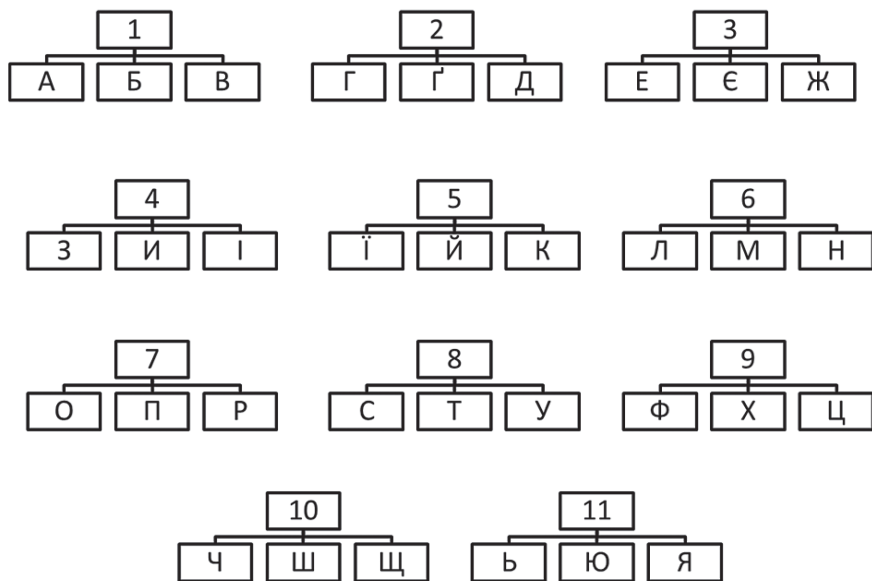
117424963**27586368746118817**

за допомогою такої інструкції:

Кожна цифра може означати одну з трьох літер. Можливі літери зазначені в таблиці. Ваше завдання – відгадати слово.

Наприклад, поліція 7 7 6 4 9 4 11, якщо скористатися нижченаведе-

ною таблицею, то ви отримуєте відповідь «поліція», де цифра «7» відповідає літері «П», ще одна цифра «7» - літері «О», цифра «6» - літері «Л» і так далі.



Запишіть отримане словосполучення дайте його тлумачення

Розділ 2. Юридичний документ як основа юридичного документознавства

§ 2.1. Поняття документа та юридичного документа. Властивості юридичного документа

Документаційне забезпечення управління і діловодство є синонімами і можуть використовуватися як тотожні. Проте на сьогодні все частіше використовується поняття документаційне забезпечення управління. Оскільки юридична діяльність цілком належить до сфери управління, тобто є управлінською діяльністю, то всі норми і правила, що стосуються документаційного забезпечення управління розповсюджуються і на юридичну діяльність. Документаційне забезпечення юридичної діяльності передбачає два основних процеси документотворення і документообіг. Документотворення – це запис будь-якої інформації, яка існує в юридичній діяльності та в процесі управління, і фіксація її на певному носії. Результатом такого запису є створений документ.

Роль і значення документів є дуже важливими. Вони служать у різних сферах людської діяльності, тому зміст поняття «документ» є багатозначним і належить до предмета вивчення багатьох наукових дисциплін. Поняття «документ» є основоположним поняттям діловодства, проте єдиного визначення зазначеного терміна на сьогодні не вироблено. Для визначення поняття «документ» необхідно використовувати стандартизоване його поняття, тобто те, яке є нормативно-визначеним. В Україні в чинних нормативно-правових актах містяться різні його визначення.

Так, у статті 1 Закону України «Про інформацію» йдеться про те, що документ – це матеріальний носій, який містить інформацію, основними функціями якого є її збереження та передавання у часі та просторі⁸.

У Державному стандарті України 2732-2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять» нормативно закріплено іще одне визначення зазначеного терміна: документ – інформація, зафіксована на матеріальному носії, основною функцією якого є збері-

⁸ Про інформацію : Закон України від 02 жовтня 1992 року № 2657-ХІІ . Відомості Верховної Ради України. 1992. №48 Ст. 650.

гати та передавати її в часі та просторі⁹.

Будь-який документ є інформацією на матеріальному носіїві з реквізитами, що дозволяють її ідентифікувати. Кожен документ складається із окремих елементів – реквізитів, наявність, яких може свідчити про юридичну силу документа. **Юридичною силою офіційного документа** є його внутрішня властивість, яка надається документу чинним законодавством, чи компетенцією органу, що його видав, і встановленим порядком оформлення документа.

Слід відзначити, що існують різні способи закріплення інформації на матеріальних носіях, серед яких:

- написання (будь-яку інформацію ми можемо фіксувати або рукописним або машинописним способом);
- малювання (на сьогодні цей спосіб закріплення інформації в юридичній діяльності активно використовується в правоохоронній сфері, наприклад, схема дорожньо-транспортної пригоди, схема місця події тощо);
- графіка (здебільшого використовується у звітних документах);
- фото;
- звукозапис (за допомогою диктофонів інформація записується, потім вона може бути перероблена);
- відеозапис.

Документ забезпечує збереження і накопичення зафіксованої інформації, можливість передачі її в просторі та часі, багаторазове використання тощо.

Як і будь-який об'єкт, документ має безліч властивостей (відмінних якостей). Найбільш істотні з них такі:

а) **атрибутивність** документа, тобто наявність частин, без яких він існувати не може. Документ як цілісна система складається з двох основних частин – інформаційної та матеріальної. Відсутність однієї із складових перетворює документ на недокумент;

б) **функціональність** документа, тобто його призначення, передавання інформації в просторі та часі. Документ – **поліфункціональний** об'єкт, який виконує безліч загальносистемних і специфічних функцій, обумовлених різноманітними потребами суспільства в інформації, знаннях;

в) **структурність** документа, тобто тісний взаємозв'язок його

⁹ ДСТУ 2732-2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять». URL: <http://law.leschishin.org/nor024.php>

елементів і підсистем, що забезпечує його цілісність і тотожність. Типову структуру, тобто однаковий набір елементів для певного виду документів, мають практично всі функціонуючі в системі соціальних комунікацій документи. Типова структура документів різних видів визначається спеціальними стандартами, положеннями, інструкціями тощо. Саме структура забезпечує ефективність використання і довготривалість зберігання документа.

Отже, урахуовуючи вище сказане, можна дати таке визначення поняття «**документ**» – це матеріальний об'єкт, який має юридичну силу, містить у зафіксованому вигляді певну інформацію та оформлений у відповідному порядку.

До відмінних ознак документа зараховують:

а) **наявність смислового семантичного змісту**. Документ – носій сенсу, який передається сукупністю послідовних знаків.

б) **стабільна речова форма**, що забезпечує довготривале збереження документа, можливість багаторазового (довготривалого) використання і переміщення інформації в просторі та часі;

в) **передпризначеність для використання в соціальній комунікації**. Документи – це спеціально створені людиною для комунікаційних цілей носії інформації;

г) **завершеність повідомлення**. Фрагментарно незавершене повідомлення не може бути повноцінним документом. Вимога завершеності є відносною, оскільки існує ряд незавершених повідомлень, що мають особливе значення для наукових досліджень (чернетки, ескізи).

Останнім часом широкого розповсюдження набуває **електронний документ** – це документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, у тому числі й обов'язкові реквізити документа. Склад та порядок розміщення обов'язкових реквізитів електронних документів визначається законодавством. Електронний документ може бути створений, переданий, збережений і перетворений електронними засобами на візуальну форму.

У документальному забезпеченні юридичної діяльності використовується поняття **юридичний документ** – це письмовий акт, який складається згідно з правовими вимогами та містить правову інформацію. Юридичний документ – це особливий вид документа, за допомогою якого оформлюються дії і рішення різних органів, посадових осіб, громадян.

Необхідно зазначити, що поряд із загальними ознаками докумен-

та, юридичному документу властивий ряд специфічних ознак. До основних **ознак юридичного документа** зараховують:

- вони складаються відповідно до встановлених правил і норм, у тому числі правил юридичної техніки;
- підставою щодо їх складання є законодавство, волевиявлення громадян і підприємств, установ організацій;
- містять юридично значущу інформацію;
- мають юридичну силу;
- складаються в процесі юридичної діяльності;
- складаються уповноваженим на те органом або посадовою особою, а також фізичними особами в межах їх правоздатності;
- породжують юридичні наслідки, тобто мають обов'язковий характер.

§2.2. Функції юридичних документів

Як уже зазначалося, документи, в тому числі і юридичні, характеризуються багатофункціональністю. У суспільстві документи є основними носіями управлінської, наукової, технічної, статистичної та іншої соціально значущої інформації. Документи є носіями первинної інформації, оскільки саме в документах вона вперше закріплюється. Саме ця якість і дозволяє відрізнити документи від інших джерел інформації – книг, газет, журналів, які містять перероблену інформацію.

У соціальному значенні документ, у тому числі і юридичний, виконує безліч функцій. **Функції документів** – це основні напрями їх правового впливу на учасників правовідносин та інших осіб.

У літературі прийнято поділяти функції документа на загальні та спеціальні¹⁰, проте ми вважаємо за необхідне окремо виділити головну функцію документа, яка полягає у здатності збереження і передаванні інформації в просторі та часі. Отже, розглядаючи функції юридичного документа, пропонуємо розподілити їх на такі:

- головну;
- загальні;
- спеціальні.

ГОЛОВНА ФУНКЦІЯ – найбільш узагальнювальна – полягає в здатності документа зберігати і передавати (поширювати) правову

¹⁰ Корж А.В. Документознавство. Зразки документів правовідомої сфери : навчальний посібник. 3-тє вид., стереотип. Київ : КНТ, 2009. С. 21; Красницька А. В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування : посібник. 2-е вид., допов. і переробл. Київ: Парламентське вид-во, 2006. С. 27

інформацію.

ЗАГАЛЬНІ ФУНКЦІЇ – характерні для всіх видів документів, незалежно від їх типу та виду.

Загальні функції юридичних документів поділяються на:

1. Інформаційна функція – полягає в здатності документа задовольняти потреби суспільства в інформації, тобто служити джерелом інформації, знань:

- а) закріплення (фіксація) інформації;
- б) зберігання інформації;
- в) трансляція інформації.

2. Комунікативна функція полягає в здатності юридичного документа бути інформативним засобом передачі, обміну, комунікації, спілкування. Розрізняють:

- а) одновекторну комунікацію – проявляється в юридичних документах односторонньої дії: або зверху вниз, або знизу вгору;
- б) двовекторну комунікацію – проявляється в юридичних документах двосторонньої дії: угоди, договори, листування.

3. Кумулятивна функція – полягає в здатності юридичного документа нагромаджувати, концентрувати, збирати і упорядковувати інформацію з метою її збереження для сучасного і майбутніх поколінь.

СПЕЦІАЛЬНІ ФУНКЦІЇ ЮРИДИЧНИХ ДОКУМЕНТІВ – це функції, властиві лише юридичним документам:

1. Управлінська або регулятивна – проявляється в тому, що юридичні документи створюються з метою управління і в процесі реалізації виконавчо-розпорядчої діяльності (закони, положення, статuti, постанови, розпорядження, приписи, протоколи тощо), а також регулюють певні суспільні відносини. Документ є засобом управління, тобто неможливо прийняти управлінське рішення без інформації, а інформація, безумовно, повинна бути зафіксована на матеріальному носії таким чином, щоб її можна було ідентифікувати.

2. Пізнавальна (освітня) або когнітивна функція – полягає в тому, що юридичні документи служать засобом отримання і передавання юридичних знань. Наприклад, юристи отримують знання з нормативно-правових актів, підручників, що містять юридичні документи тощо.

3. Правова функція – здатність юридичного документа служити засобом закріплення правових норм, засобом доказування, підтвердження яких-небудь фактів (відомостей).

4. Культурно-правова функція – здатність юридичного документа сприяти розвитку правової культури населення, виступати засобом закріплення і передавання правової традиції, засвоєння системи правових цінностей.

5. Статистична функція – здатність юридичних документів відображати кількісну характеристику правової інформації. Найбільше ця функція характерна звітам, узагальненням тощо.

6. Функція історичного джерела – здатність юридичних документів служити засобом засвідчення подій фактів, бути підставою дослідження історії правових процесів. Ця функція має велике значення для створення нових юридичних документів, які ґрунтуються на історичному досвіді.

Знання функцій документа дозволяє з'ясувати цільове (для чого створено конкретний документ) і читацьке (для кого створено документ – для дітей, дорослих, фахівців, студентів тощо) призначення документа з тією метою, щоб найефективніше використовувати його потенційні можливості. Від цільового і читацького призначення документа залежить характер інформації, що міститься в ньому, тип і вид документа.

Знання функцій документа дозволяє:

- визначити справжню цінність документа, соціальну значущість його змісту;
- правильно зрозуміти роль документальної інформації (на відміну від усної, не документальної) з метою задоволення різноманітних читацьких потреб суспільства;
- здійснити наукову класифікацію і типологію документа (розподіл документів за різними ознаками на види і типи);
- визначити найбільш оптимальні шляхи і засоби його виготовлення, переробки, розповсюдження, зберігання і використання в бібліотеках, архівах, книжкових магазинах тощо;
- розробити теоретичні основи документознавства, сформулювати його понятійний апарат тощо.

Функції документів виражені не в одиничному документі, а в комплексі документів, у великому документальному масиві.

§ 2.3. Класифікація юридичних документів

Сучасна організація документаційного забезпечення юридичної діяльності починається з класифікації документів за певними ознаками. Вона здійснюється з метою вироблення певних принципів складання, оформлення документів, форм і методів роботи з ними.

Класифікація юридичних документів – це розподіл документів на класи за найбільш загальними ознаками схожості й відмінності. **Метою класифікації документів** є підвищення оперативності роботи апарата управління і відповідальності виконавців.

У спеціальній літературі виділяють різні класифікації документів (у тому числі юридичних), які, безумовно, мають право на існування, оскільки носять переважно інформаційний характер. Узагальнюючи їх, наведемо власний погляд на класифікацію юридичних документів: **За способом фіксації всі документи можна підрозділити на такі групи:**

- **письмові** – рукописні та машинописні, а також виготовлені на розмножувальних апаратах і видані друкарським способом. Загалом в документообігу вони складають приблизно 95% усіх документів;
- **графічні** – креслення, схеми, плани, карти, графіки, малюнки тощо. Значна перевага цих документів полягає в тому, що вони є наочними і доступними. В юридичній сфері вони досить часто застосовуються в правоохоронній діяльності, як приклад, можна навести схеми дорожньо-транспортних пригод, схеми місця скоєння злочину тощо;
- **фото-, відеодокументи** – різновид документів, які дають можливість відобразити ті об'єкти або процеси, фіксація яких разом з іншими засобами була б складною, а іноді й неможливою. Слід зазначити, що фотодокументи дають уявлення про об'єкт або процес у статичному стані, відеодокументи дозволяють побачити ці ж самі об'єкти та процеси в їх динаміці. Як приклад, фото-, відеодокументи активно використовуються в слідчо-криміналістичній діяльності, у судових процесах тощо;
- **фонодокументи** – фонограма – новий прогресуючий засіб фіксації, в юридичній діяльності переважно використовується в судовому процесі, у результаті проведення негласних слідчих дій.

Залежно від найменування виділяють велику кількість документів: накази, інструкції, розпорядження, вказівки, довідки, листи, протоколи тощо.

За місцем складання документи поділяються на:

- *внутрішні*, складені працівниками певного підприємства, установи, організації (функціонують тільки в межах підприємства);
- *зовнішні* – це вхідна і вихідна кореспонденція організації.

Залежно від ступеня складності документи поділяються на:

- *прості*, зміст яких присвячений одному питанню;
- *складні*, зміст яких охоплює кілька питань.

За формою документи поділяють на:

- *індивідуальні* – зміст кожного документа має свої особливості, наприклад, доповідна записка, рапорт;
- *трафаретні* – документи, у яких частина тексту віддрукована, а частина вписується при складанні (документи такої форми збільшують продуктивність і звільняють працівників від одноманітної та непродуктивної праці);
- *типові* – документи, що розроблюються заздалегідь вищими органами для підвідомчих структур і носять обов'язків характер. Наприклад, Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, у Раді міністрів Автономної Республіки Крим, у місцевих органах виконавчої влади.

Усі типові і трафаретні документи друкують, як правило, на розмножувальних апаратах. Багато з таких форм попередньо затверджуються вищими організаціями і є обов'язковими.

За терміном виконання документи поділяються на:

- *строкові*, що потребують виконання у зазначений термін, встановлений законом, інструкцією, наказом, або визначений безпосередньо в документі;
- *безстрокові*, для яких термін виконання не встановлено.

За походженням документи прийнято поділяти на:

- *службові* – документи, створені в організаціях з питань їх діяльності;
- *особисті* – документи, що стосуються конкретної особи.

За признанням документи можуть бути представлені у вигляді:

- *оригіналів*;
- *копій*;

- *витягів*;
- *дублікатів*.

Оригінал – це документ, складений вперше, підписаний і належним чином оформлений.

Копія – це повторне, абсолютно точне відтворення оригіналу (з поміткою «Копія»), засвідчена в установленому порядку відповідною посадовою особою. При відправці оригіналу документа копію обов'язково залишають у справі відправника. Копії службових документів, що вимагають особливого посвідчення, а також копії документів особистих майнових та немайнових прав громадян повинні обов'язково мати підпис керівника та печатку підприємства.

Іноді для роботи потрібні витяги з певних розділів оригіналу документа. При оформленні витягів необхідно вказати, з якого документа він зроблений. Правильність складання витягів підтверджується підписами посадових осіб і печаткою.

При втраті власником оригіналу документа організації мають право видати йому дублікат (з поміткою «Дублікат»), що має однакову силу з оригіналом.

Дублікат – повторно відтворений документ, який цілком повторює оригінал, у тому числі й підписи. Дублікат підписують ті ж посадові особи, проте це не обов'язково.

За юридичною силою документи класифікуються на:

- *справжні*, які видаються уповноваженими працівниками організації з додержанням усіх правил;
- *підроблені*, зміст або реквізити яких не відповідають дійсності.

Справжні документи, складені за встановленою або довільною формою, можуть бути чинними (таким, що мають на даний час юридичну силу) і нечинними (такими, що втратили юридичну силу, наприклад, договір чи план, терміни дії яких закінчився).

За ступенем обов'язковості документи поділяються на:

- *директивні*, виконання яких є обов'язковим;
- *інформаційні*, положення яких не потребують виконання і несуть інформаційний характер для осіб, яким вони адресовані.

Залежно від ступеня обмеження доступу до документа вони поділяються на:

- *документи для службового користування*, якими можуть користуватися всі працівники апарату, але зміст цих документів не підлягає опублікуванню;

- *конфіденційні* – документи, що містять комерційну таємницю, ними може користуватися обмежене коло осіб;
- *таємні документи*, якими користуються адресат і виконавець, а також працівники, які мають спеціальний дозвіл (доступ);
- *цілком таємні документи*, з якими має право знайомитися тільки адресат.

Залежно від сфери застосування документи поділяються на:

- *організаційні* – документи, що закріплюють функції та обов'язки протягом тривалого часу;
- *розпорядчі* – документи, за допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність, оперативне керівництво на певному рівні;
- *довідково-інформаційні* – документи, що містять інформацію про фактичний стан справ у структурі, служать підставою для прийняття розпорядчих документів;
- *документи з кадрових питань* (кадрової діяльності) – документи, що містять інформацію про особовий склад установи;
- *особисті офіційні* – документи, за допомогою яких одні особи висловлюють свої пропозиції, скарги, передають повноваження іншим щодо отримання документів, грошей тощо, закріплюють свої права перед державою, установою чи особою.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Поняття, ознаки та властивості документа.
2. Поняття та ознаки юридичного документа.
3. Поняття та особливості електронних документів.
4. Поняття та види функцій юридичних документів.
5. Характеристика загальних функцій юридичних документів.
6. Характеристика спеціальних функцій юридичних документів.
7. Класифікаційні характеристики юридичних документів.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

Документ – це

- а) письмовий акт, який складається згідно з правовими вимогами та містить правову інформацію;
- б) це матеріальний об'єкт, який має юридичну силу, містить у зафіксованому вигляді інформацію та оформлений у відповідному порядку;
- в) матеріальний об'єкт, що використовується для закріплення та зберігання на ньому мовленнєвої, звукової, зображувальної інформації;
- г) результат відображення фактів, подій, явищ об'єктивної дійсності та розумової діяльності людини за допомогою письма;
- д) будь-який матеріальний носій, в якому міститься певна інформація.

Юридичний документ – це

- а) письмовий акт, який складається згідно з правовими вимогами та містить правову інформацію;
- б) це матеріальний об'єкт, який має юридичну силу, містить у зафіксованому вигляді інформацію та оформлений у відповідному порядку;
- в) матеріальний об'єкт, що використовується для закріплення та зберігання на ньому мовленнєвої, звукової, зображувальної інформації;
- г) це результат відображення фактів, подій, явищ об'єктивної дійсності та розумової діяльності людини за допомогою письма;
- д) будь-який матеріальний носій, в якому міститься певна інформація.

Юридична сила документа – це

- а) сукупність визначених правил і прийомів найраціональнішого складання юридичних документів;
- б) об'єктивна необхідність, зумовлена розвитком цивілізації й ускладненням суспільних відносин;
- в) властивість офіційного документа, яка надається йому чинним законодавством, компетенцією органу, що його видав та встановленим порядком оформлення;
- г) дотримання стандартів з діловодства у практичній роботі з документами;
- д) властивість документа, що підтверджує його справжність.

Які властивості (відмінні риси) має юридичний документ:

- а) атрибутивність, офіційність, юридичну силу;
- б) офіційність, законність, структурність;
- в) законність, юридичну силу, значущість;
- г) атрибутивність, функціональність, структурність;
- д) функціональність, офіційність, структурність.

Комунікативна функція полягає в:

- а) здатності документа задовольняти потреби суспільства в інформації, тобто служити джерелом інформації;
- б) здатності юридичного документа бути інформативним засобом передачі, обміну, комунікації, спілкування;
- в) здатності юридичного документа нагромаджувати, концентрувати, збирати і упорядковувати інформацію;
- г) здатності документа зберігати і передавати (поширювати) правову інформацію;
- д) здатності служити засобом доказування, підтвердження яких-небудь фактів.

Інформаційна функція полягає в:

- а) здатності документа задовольняти потреби суспільства в інформації, тобто служити джерелом інформації;
- б) здатності юридичного документа бути інформативним засобом передачі, обміну, комунікації, спілкування;
- в) здатності юридичного документа нагромаджувати, концентрувати, збирати і упорядковувати інформацію;

- г) здатності документа зберігати і передавати (поширювати) правову інформацію;
- д) здатності служити засобом доказування, підтвердження яких-небудь фактів.

До загальних функцій документа зараховують такі:

- а) інформаційна, комунікативна, управлінська;
- б) інформаційна, комунікативна, кумулятивна;
- в) інформаційна, комунікативна, правова;
- г) інформаційна, кумулятивна, управлінська;
- д) інформаційна, правова, кумулятивна.

До спеціальних функцій не належить:

- а) освітня;
- б) гедонічна;
- в) правова;
- г) інформаційна;
- д) меморіальна.

За формою документи поділяються на:

- а) справжні, підроблені;
- б) рукописні, друковані, графічні, фото- та кінодокументи;
- в) чернетка, оригінал, копія;
- г) індивідуальні, типові, трафаретні;
- д) внутрішні, зовнішні.

За походженням документи поділяються на:

- а) службові, особисті;
- б) рукописні, друковані, графічні, фото- та кінодокументи;
- в) чернетка, оригінал, копія;
- г) індивідуальні, типові, трафаретні;
- д) внутрішні, зовнішні.

За терміном виконання документи поділяються на:

- а) справжні, підроблені;
- б) рукописні, друковані, графічні, фото- та кінодокументи;
- в) чернетка, оригінал, копія;
- г) індивідуальні, типові, трафаретні;
- д) безстрокові, строкові.

За юридичною силою документи поділяються на:

- а) справжні, підроблені;
- б) рукописні, друковані, графічні, фото- та кінодокументи;
- в) чернетка, оригінал, копія;
- г) індивідуальні, типові, трафаретні;
- д) справжні, підроблені.

За способом фіксації документи поділяються на:

- а) справжні, підроблені;
- б) рукописні, друковані, графічні, фото- та відео документи;
- в) чернетка, оригінал, копія;
- г) індивідуальні, типові, трафаретні;
- д) внутрішні, зовнішні.

За призначенням документи поділяються на:

- а) справжні, підроблені;
- б) рукописні, друковані, графічні, фото- та кінодокументи;
- в) оригінал, копія, витяг, дублікат;
- г) індивідуальні, типові, трафаретні;
- д) внутрішні, зовнішні.

За місцем складання документи поділяються на:

- а) справжні, підроблені;
- б) рукописні, друковані, графічні, фото- та кінодокументи;
- в) чернетка, оригінал, копія;
- г) індивідуальні, типові, трафаретні;
- д) внутрішні, зовнішні.

За ступенем складності документи поділяються на:

- а) прості, складні;
- б) рукописні, друковані, графічні, фото- та кінодокументи;
- в) чернетка, оригінал, копія;
- г) індивідуальні, типові, трафаретні;
- д) безстрокові, термінові.

За ступенем таємності документи поділяються на:

- а) чернетка, оригінал, копія;
- б) рукописні, друковані, графічні, фото- та кінодокументи;
- в) конфіденційні, таємні, цілком таємні, для службового користування;
- г) індивідуальні, типові, трафаретні;
- д) безстрокові, термінові.

За ступенем обов'язковості документи поділяються на:

- а) директивні, інформаційні;
- б) рукописні, друковані, графічні, фото- та кінодокументи;
- в) конфіденційні, таємні, цілком таємні, для службового користування;
- г) індивідуальні, типові, трафаретні;
- д) безстрокові, термінові.

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

Практичне завдання № 1

Під час модульного контролю з навчальної дисципліни «Юридичне документознавство» студент Іванов відповів стверджувально, тобто «так» на такі питання:

- поняття «документ» на сьогоднішній день не закріплено в чинному законодавстві;
- до загальних функцій документа належать такі: інформаційна, комунікативна, регулятивна;
- найбільш істотними ознаками документа є атрибутивність і функціональність;
- юридичний документ – це письмовий акт, який складається згідно з правовими вимогами та містить правову інформацію;
- за формою документи поділяються на внутрішні та зовнішні.

Чи правий у своїй відповіді студент Іванов? Відповідь обґрунтуйте. Якщо ні, дайте правильну відповідь.

Практичне завдання № 2

Знайдіть співвідношення назви функції з її характеристикою за такою схемою: 1-3, ...

Назва функції	Характеристика функції
1. Інформативна функція	1. полягає в здатності юридичного документа нагромаджувати, концентрувати, збирати і упорядковувати інформацію з метою її збереження для сучасного і майбутніх поколінь
2. Регулятивна функція	2. здатність юридичного документа сприяти розвитку правової культури населення, виступати засобом закріплення і передавання правової традиції, засвоєння системи правових цінностей
3. Комунікативна функція	3. полягає в здатності документа задовольняти потреби суспільства в інформації, тобто служити джерелом інформації
4. Освітня функція	4. полягає в здатності документа зберігати і передавати (поширювати) правову інформацію у просторі та часі
5. Правова функція	5. здатність юридичних документів відображати кількісну характеристику правової інформації
6. Кумулятивна функція	6. здатність юридичних документів служити засобом засвідчення подій фактів, бути підставою дослідження історії правових процесів
7. Меморіальна функція	7. полягає в тому, що юридичні документи служать засобом отримання і передавання юридичних знань
8. Головна функція	8. проявляється в тому, що юридичні документи створюються з метою управління і в процесі його реалізації
9. Статистична функція	9. полягає в здатності юридичного документа бути інформативним засобом передачі, обміну, комунікації, спілкування, наступництва
10. Культурна функція	10. здатність юридичного документа служити засобом доказування, підтвердження яких-небудь фактів (відомостей)

Практичне завдання № 3

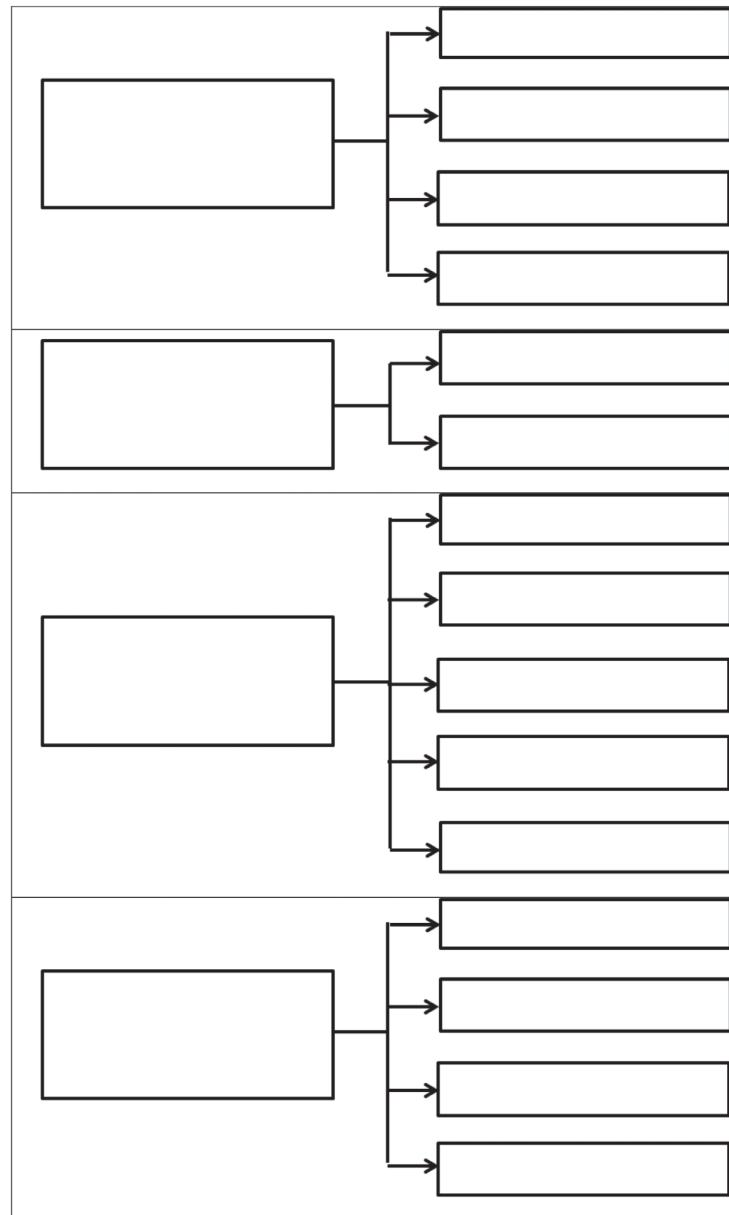
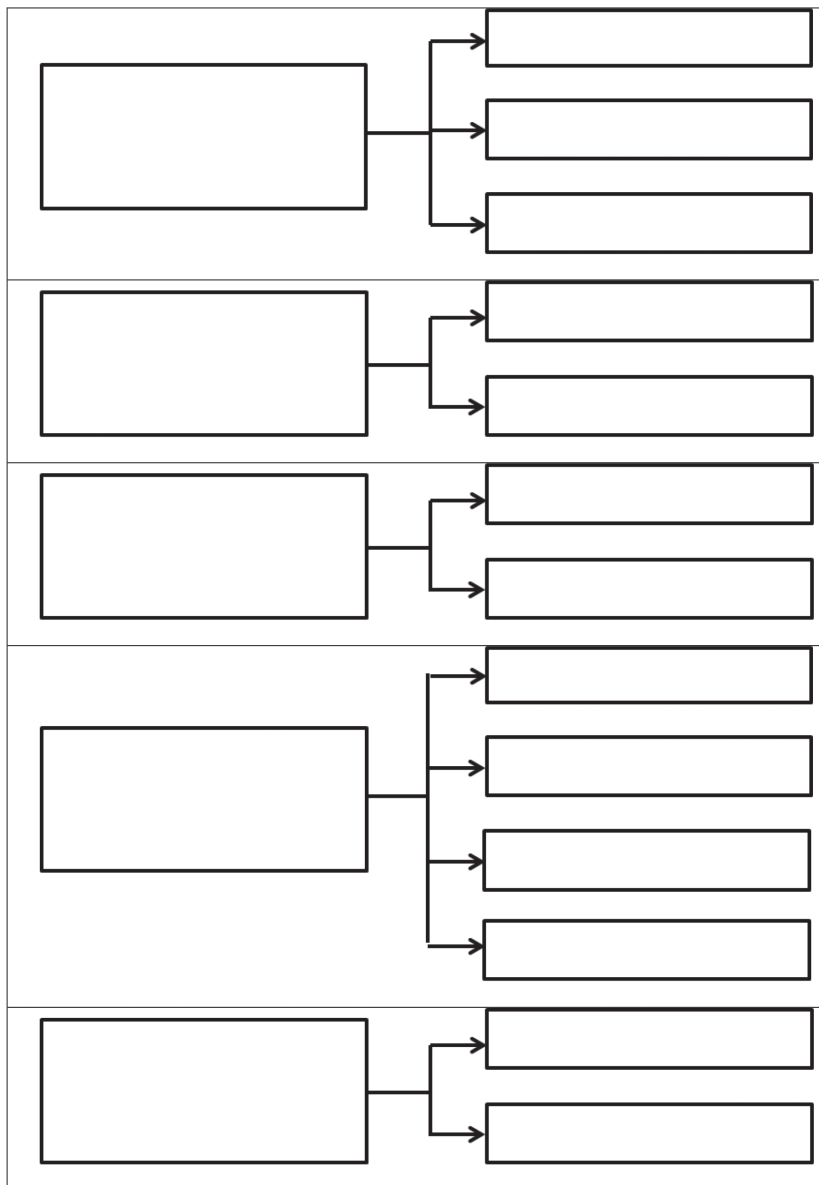
Відскануйте запропонований QR-код та виконайте завдання на повторення функцій документа

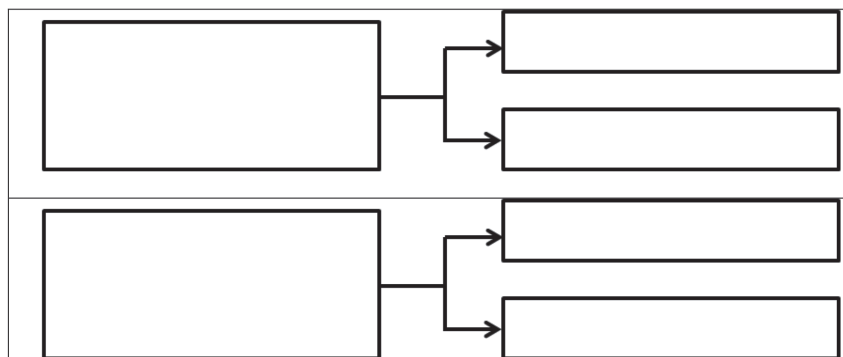


Практичне завдання №4

Заповніть одну із запропонованих схем класифікації документів:

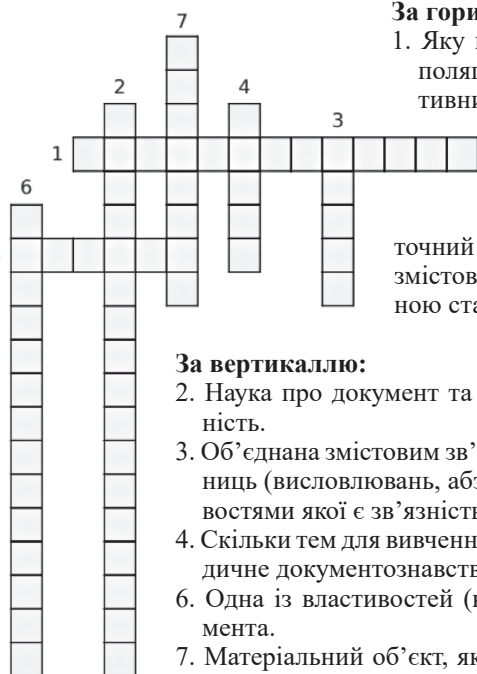
1. За способом фіксації всі документи поділяються			
письмові	графічні	фото-, відеодокументи	фонодокументи
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			





Практичне завдання №5

Розгадайте запропонований кросворд



За горизонталлю:

1. Яку назву має функція документа, що полягає в його здатності бути інформативним засобом передачі, обміну, комунікації, спілкування.
3. Слово або словосполучення, що є ідеальним найменуванням юридичного поняття, має точний і визначений зміст, відрізняється змістовою однозначністю, функціональною сталістю.

За вертикаллю:

2. Наука про документ та документно-комунікаційну діяльність.
3. Об'єднана змістовим зв'язком послідовність знакових одиниць (висловлювань, абзаців розділів), основними властивостями якої є зв'язність і цілісність.
4. Скільки тем для вивчення передбачено в дисципліні «Юридичне документознавство».
6. Одна із властивостей (відмінних рис) юридичного документа.
7. Матеріальний об'єкт, який має юридичну силу, містить у зафіксованому вигляді інформацію та оформлений у відповідному порядку.

Розділ 3. Особливості юридичних документів

§ 3.1. Методика складання документів. Юридична техніка

Службові документи, у тому числі і юридичні, повинні відповідати вимогам, встановленим нормативно-правовими актами для того, щоб служити повноцінним джерелом інформації і мати юридичне значення. Дотримання встановлених вимог щодо складання та оформлення документів, а особливо юридичних, дозволяє забезпечити їх юридичну силу, сприяє оперативному виконанню і подальшому використанню в практичних цілях, створює передумови для технічної обробки інформації та самих документів як фізичних носіїв інформації, скорочує витрати праці і засоби документування та обробки документів.

Будь-який документ повинен відповідати таким вимогам:

- бути складеним за встановленою формою, а в ряді випадків – відповідати стандартам;
- видаватися відповідним компетентним органом або посадовою особою, а так само і особами, яким таке право надається чинним законодавством або компетенцією органу або посадової особи, що його склав;
- видаватися на виконання норм права і не суперечити їм.

В останні роки велика увага приділяється стандартизації й уніфікації документів, розроблюються державні стандарти, що регламентують порядок та особливості складання різних видів документів.

Нагадаємо, що стандарти регламентують лише основні правила складання документів, тому при вирішенні інших питань слід використовувати найбільш раціональні прийоми і методи, вироблені практикою діловодства.

Документування управлінської документації має свою методику. Методика складання офіційних документів включає вивчення змісту документів, що визначаються у нормативно-правових актах, закономірностей їх складання, науково обґрунтовані рекомендації щодо найбільш швидкого і якісного їх виготовлення.

Методика складання документів – це сукупність прийомів і способів складання офіційних документів, порядок їх застосування, інтерпретація отриманих за їх допомогою результатів з урахуванням вимог чинного законодавства щодо їх форми і змісту.

Методика складання містить інформацію, яка забезпечує опти-

мальний виклад змісту документа. Проте сукупність цих прийомів та способів носить рекомендаційний характер, і тому вони повинні застосовуватися творчо, залежно від конкретних обставин, у певній системі, з дотриманням суворих правил побудови та застосування. Кожен документ є індивідуальним, і це зумовлює творчий зміст діяльності щодо його складання.

Зміст методики складання документів охоплює:

- вимоги, що висуваються до складання документів;
- принципи складання документів;
- способи систематизації матеріалу в документі;
- наукові рекомендації щодо оптимального складання документів.

Для юридичних документів, окрім правил методики складання документів, застосовується правила, засоби, прийоми і методи юридичної техніки в процесі їх створення й оформлення.

Необхідно зазначити, що вивчення питань, пов'язаних з юридичною технікою, вивчаються переважно вченими з теорії держави та права, проте останнім часом спостерігається збільшення теоретико-методологічних розробок вчених з цього питання в межах науки документознавства, а їх вивчення входить до предмету навчальної дисципліни «Юридичне документознавство». Крім того, панує думка про те, що в сучасних умовах юридичну техніку виокремлюють у самостійну галузь юридичної науки, орієнтовану на вирішення практичних завдань. Юридичну техніку застосовують адвокати, судді, нотаріуси, парламентарі, урядовці, управлінці для письмового окреслення змісту нормативно-правових актів, оформлення юридичних документів, вираження правового аналізу юридичних прав і обов'язків¹¹. Проте в спеціальній літературі серед вчених немає одностайності щодо визначення поняття «юридична техніка».

Так, одні науковці¹² розглядають юридичну техніку як сукупність правил, прийомів, способів та методів створення й систематизації правових актів (нормативно-правових актів). Інші¹³ під юридичною технікою розуміють сукупність правил, прийомів, способів та методів

11 Шутак І. Юридична техніка як сфера наукових знань і навчальна дисципліна. Вісник Національної академії правових наук України. 2013. № 3 (74). С. 82

12 Шаган О. В. Загальна характеристика видів юридичної техніки. Науковий вісник Львівського державного університету внутрішніх справ. 2012. №3. С. 75; Алексеев С.С. Общая теория права. Москва, 2009. С. 483.

13 Тетарчук І. В., Дяків Т. С. Юридичне документознавство : навчальний посібник для підготовки до іспитів. Київ : «Центр учбової літератури», 2015. С. 63; Шутак І. Юридична техніка як сфера наукових знань і навчальна дисципліна. Вісник Національної академії правових наук України. 2013. № 3 (74). С. 85.

створення й систематизації юридичних документів.

Автори навчального посібника дотримуються останньої позиції, оскільки інструменти юридичної техніки застосовуються не тільки для створення нормативно-правових актів, а й інших юридичних документів. Ураховуючи це, під **юридичною технікою** пропонуємо розуміти сукупність апробованих практикою науково обґрунтованих правил, прийомів, засобів і методів складання юридичних документів в процесі юридичної діяльності.

У спеціальній літературі існують різні погляди щодо визначення правил, прийомів, засобів і методів юридичної техніки. Однак в узагальненому вигляді до основних прийомів і засобів юридичної техніки зараховують:

- юридичну термінологію, тобто застосування юридичних термінів в текстах документів;
- юридичні конструкції – чітко вироблені наукою і практикою типові схеми побудови юридичних документів певного виду. Правильне і повне використання юридичних конструкцій дозволяє особі, що складає документ, не допустити певних помилок;
- форма юридичного документа, яка передбачає особливий спосіб викладення правової інформації, дотримання особливої мови і стилю документа тощо.

Розрізняють юридичну техніку в правотворчості та правозастосовній діяльності. Юридична техніка в правотворчості охоплює нормативні акти (техніко-юридичні прийоми і правила при виробленні законів і підзаконних актів), а в правозастосовній діяльності – індивідуальні акти (техніко-юридичні прийоми і правила при виробленні судових актів, договорів)¹⁴.

Значення юридичної техніки полягає в тому, що

- юридична техніка впорядковує діяльність щодо підготовки та складання юридичного документа, а її інструменти застосовуються відповідно до чітко вироблених правил послідовності;
- вона сприяє найбільш доцільному перетворенню правової інформації на юридичний документ;
- знання юридичної техніки дозволяють ефективно здійснювати діяльність щодо документотворення, прискорює цей процес;
- за допомогою юридичної техніки можливо здійснити ефективну систематизацію юридичних документів.

14 Скакун О. Ф. Теорія держави і права: підручник / пер. з рос. Харків : Консум, 2001. С. 511

§ 3.2. Офіційно-діловий стиль у документах

Специфіка офіційно-ділової комунікативної діяльності й інформація, що передається, потребує дотримання правил побудови ділових текстів. Юридична мова – це мова, визначена в Конституції державною, у свою чергу вона виступає мовою офіційного спілкування та діловодства.

Так, у ч. 1 ст. 11 зазначеного нормативно-правового акта закріплено, що основною мовою роботи, діловодства і документації органів державної влади та органів місцевого самоврядування є державна мова. У межах території, на якій поширена регіональна мова (мови), в роботі, діловодстві і документації місцевих органів державної влади і органів місцевого самоврядування може використовуватися регіональна мова (мови). У листуванні цих органів з органами державної влади вищого рівня дозволяється застосовувати цю регіональну мову (мови). У свою чергу, в ст. 16 Закону України «Про засади державної мовної політики» зазначено, що мовою нотаріального діловодства є тільки державна мова.

Для документів, що функціонують в юридичній сфері, характерним є офіційно-діловий стиль.

Офіційно-діловий стиль – функціональний різновид мови, який слугує для спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті, законодавстві, у сфері управління адміністративно-господарською діяльністю.

Отже, **офіційно-діловий стиль** – це функціональний різновид мови, набір мовних засобів, призначений для обслуговування сфери письмових офіційно-ділових відносин.

Наявність офіційно-ділового стилю є особливістю, яка виділяє управлінський документ серед всього потоку інформаційних ресурсів. Вивчення всіх тонкощів офіційно-ділового стилю, його правил і норм, що регламентують складання документів, повинно бути обов'язковим для осіб, що безпосередньо займаються питаннями документотворення.

В офіційно-діловому мовному стилі виділяють такі підстили:

1. **Законодавчий** – використовується в законотворчій сфері у вигляді Конституції, законів, указів, статутів, постанов тощо.
2. **Дипломатичний** – використовується в сфері міждержавних офіційно-ділових стосунків у вигляді договорів, конвенцій, протоколів, заяв тощо.

3. **Юридичний** – використовується в юриспруденції у вигляді актів, позовних заяв, протоколів, постанов, запитів, повідомлень тощо.
4. **Адміністративно-канцелярський** – використовується в професійно-виробничій сфері, правових взаєминах і діловодстві у вигляді офіційної кореспонденції, договорів, контрактів, заяв, автобіографій, доручень тощо.

Як і власне офіційно-діловий стиль, його підстили мають певну сферу застосування, межі якої визначаються метою й умовами ділового спілкування. Вони виступають засобом функціонування взаємозв'язаних між собою систем документації – цілісних утворень із певними специфічними рисами (система управлінських, адміністративних документів та спеціалізовані (галузеві) документаційні системи (банківська, юридична тощо)¹⁵.

Офіційно-діловий стиль визначається стислістю, лаконічністю, компактністю викладення, економічним використанням мовних засобів. Об'єктивність і правдивість інформації – це основні ознаки офіційно-ділового стилю. В офіційних документах не допускається передача суб'єктивної думки і застосування емоційно забарвленої лексики, оскільки офіційно-діловій сфері властивий безособовий характер спілкування.

Узагальнюючи та розвиваючи спроби вчених-юристів і вчених-філологів дати визначення офіційно-ділового стилю, можна сформулювати такі його основні ознаки.

Офіційно-діловий стиль юридичних документів

характеризується такими мовними особливостями:

1. Мова юридичного документа має бути літературною, без складних граматичних конструкцій та стилістичних зворотів, чіткою, зрозумілою, змістовною та доцільною. Усі дії, предмети, явища позначаються словами, які дають про них чітке та точне уявлення.
2. В юридичному документі використовуються такі граматичні засоби мови, які за умови стислого викладення надають максимум інформації (прості закінчені речення, відокремлені дієприслівникові звороти), лаконічно передають потрібні відомості.

¹⁵ Тетарчук І. В., Дяків Т. Є. Юридичне документознавство : навчальний посібник для підготовки до іспитів. / Київ : «Центр учбової літератури», 2015. С. 78

3. Думки мають викладатися в такій послідовності, щоб одне положення виходило з попереднього та готувало б до розуміння наступного. Синтаксичні зв'язки формулюються залежно від логічних зв'язків (виразна логізація викладення).
4. Переважно використовується стилістично нейтральний, одноманітний тон мовлення без образності й виявлення особистих почуттів. Наприклад, «розкрадач», а не «крадій», «заподіяв тілесні ушкодження», а не «побив до крові», «учинив хуліганство», а не «зчинив бешкет» тощо. З лексичних синонімів обирається слово, яке має мінімальну експресію, найменше емоційне забарвлення, є домінантою синонімічного ряду.
5. В офіційно-діловому мовленні, у тому числі і в юридичних документах, не використовуються метафори, гіперболи, елементи просторіччя, жаргонні слова тощо.
6. Не рекомендується вживати маловідомі та неоднозначні для розуміння терміни, у тому числі слова іноземного походження («плюралізм», «консенсус», «нонсенс», «дефініція», «ініціація»).
7. У синтаксисі ділового стилю поширеним є прями́й порядок слів у реченні: підмет здебільшого передує присудку; означення стоять перед означувальним словом, додаток – після керованого ними слова, обставина – якомога ближче до слова, яке вона пояснюють, вставні слова та звороти ставляться на початку речення.
8. Кількісна перевага надається складним реченням над простими, а найпоширинішим є чергування простих і складних речень з дотриманням правил ритміки мови.
9. Широко вживаються дієприкметникові та дієприслівникові звороти, які надають мові лаконізму, влучності та динамічності («Громадянка Котенко І.І., працюючи бухгалтером на заводі «Богатир», зловживає своїм службовим становищем...»); «На підставі викладеного, керуючись ст. 259 КУпАП»).
10. Використовується професійна термінологія, яка закріплена в нормах права (наприклад, «об'єктивна істина», «позивач», «амністія», «речовий доказ», «касаційна скарга»).
11. Широко вживаються слова-організатори думки («на підставі викладеного», «між тим», «однак», «таким чином», «крім того»,

- «але», «безумовно», «до того ж», «виходячи із викладеного», «при цьому» тощо).
12. Діловий стиль відзначається стандартизацією та уніфікацією мови, широким вживанням сталих словосполучень, трафаретів, застосуванням типових текстів. Поширені мовні кліше, стандартні звороти та вирази (наприклад, «здійснити особистий обшук затриманого», «здійснити привід свідка»).
- Безумовно, офіційно-діловий стиль зазнає серйозних змін під впливом різних факторів, перетворень, що відбуваються в суспільстві, проте не дивлячись на це, він відрізняється від інших функціональних різновидів мови своєю стабільністю, традиційністю і стандартизованістю.

§ 3.3. Використання юридичних термінів у документах

Як уже зазначалося, одним із прийомів юридичної техніки є юридична термінологія, яка передбачає застосування системи юридичних термінів у текстах документів. Особливістю юридичної термінології є її широке уживання, це обумовлюється тим, що суспільні відносини є предметом правового регулювання. Практично відсутня сфера життя, в якій би прямо або опосередковано не застосовувалися юридичні терміни. Ураховуючи це, відзначаємо їх широке застосування не тільки в юридичних документах, а й в усіх офіційних документах управлінської діяльності. Крім того юридичні терміни збагачують активний діловий словник юристів, підвищують рівень їх професійного мовлення. Отже, питання щодо вивчення та використання юридичних термінів є вкрай важливим для студентів-правників.

Юридичний термін – це слово або словосполучення, що є ідеальним найменуванням юридичного поняття, має точний і визначений зміст, відрізняється змістовою однозначністю, функціональною сталістю.

На думку А. В. Красницької, для точного розкриття змісту будь-якого поняття тієї чи іншої наукової галузі необхідно створити класифікацію, яка б визначила місце цього поняття серед усіх інших понять. Структура й зміст такої класифікації обумовлюються особливістю поширення понять у сукупності документальних джерел конкретної галузі науки та кількістю наукових напрямів розгляду понять,

що використовуються у цих джерелах¹⁶. Усе сказане вище обґрунтовує необхідність окремого розгляду класифікації юридичних термінів.

За ознакою зрозумілості юридичні терміни поділяються на:

- загальнозначущі терміни – це терміни, які характеризуються тим, що вживаються в повсякденному змісті (є зрозумілими для всіх носіїв), наприклад: біженець, свідок, працівник; accomplice, accreditation.
- спеціальні юридичні терміни – це терміни, які мають особливий правовий зміст (є зрозумілими лише фахівцям в галузі права), наприклад: необхідна оборона, задоволення позову; coerced acquiescence, to retaliate accusation.
- спеціальні технічні терміни – це терміни, які відбивають галузь спеціальних знань – техніки, економіки, медицини тощо (зазвичай, такі терміни мають бути зрозумілими юристу, який є ще й фахівцем в іншій галузі), наприклад: недоброякісна продукція, правила техніки безпеки, non-patentable, nuclear-free.

За галузевою належністю юридичні терміни поділяються на:

- міжгалузеві терміни – це терміни, що застосовуються в багатьох галузях знань (наприклад, держава, право, закон, акт тощо);
- галузеві терміни – це терміни, які вживаються в певній галузі знань – юриспруденції (наприклад, позов, відповідач, правопорушник тощо);
- вузькоспеціальні терміни – це терміни, які є характерними для окремого правового інституту, окремої сфери (наприклад, ювенальна пеналогія, апатрид, нунціатура тощо).

За будовою терміни поділяються на:

- прості, які складаються із одного слова (наприклад, закон, держава, позивач);
- складні, які складаються з двох слів і пишуться разом або через дефіс (наприклад, кримінально-виконавче, деліктоздатність, наймодавець);
- терміни-словосполучення, які складаються із декількох компонентів (наприклад, адміністративна відповідальність, інтелектуальна власність, необхідна оборона). Серед юридичних термінів переважають в основному терміни-словосполучення.

¹⁶ Красницька А.В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування : посібник. 2-е вид., допов. і переробл. К.: Парламентське вид-во, 2006. С. 167.

Залежно від кількості компонентів (за компонентністю)

юридичні терміни поділяються на:

- однокомпонентні, які складається з одного слова (наприклад, злочин, делікт, суд);
- двокомпонентні, що складаються з двох слів (наприклад, кримінальне судочинство, речові докази);
- трикомпонентні, що складаються з трьох слів (наприклад, право промислової власності, спільна власність подружжя);
- полікомпонентні, тобто багатослівні (наприклад, добровільна відмова від вчинення замаху на злочин; спроба застосування вогнепальної зброї).

Юридичні терміни утворюють складну органічну систему, знаходяться між собою в різноманітних зв'язках. Використання юридичної термінології сприяє точному і ясному формулюванню правових приписів, досягненню максимальної лаконічності юридичного тексту. Незважаючи на широке розповсюдження юридичних термінів у документах, їх застосування повинно відповідати умовам раціонального використання юридичної термінології як в текстах документів, так і в спілкуванні:

1. Терміни необхідно вживати в прямому номінативному значенні, не бажано використовувати їх у переносному значенні.
2. Дотримуватись прозорості та доступності в розумінні термінів. Не варто вживати маловідомі назви понять.
3. Стежити за чіткістю правових понять, однозначністю їх змісту, уникати невдалої синонімії термінів, що ускладнює трактування юридичних текстів.
4. Дотримуватись усталеності, стабільності в уживанні юридичної термінології. Рекомендується не відмовлятися від традиційних термінів, вводити натомість нові.
5. Стежити за милозвучністю і стилістичною правильністю правових термінів.
6. Уникати вживання термінів-аббревіатур і скорочень, утворених з двох або більше слів. Це допомагає уникнути непорозумінь.
7. Для термінології характерна відсутність експресивності, емоційного забарвлення¹⁷.

¹⁷ Миронюк С. С. Роль юридичної термінології у формуванні мовленнєвої культури студентів-правознавців. Дослідження з лексикології і граматики української мови. 2014. №15. С. 131.

§ 3.4. Використання гендерно-чутливої мови в юридичних документах

В останні роки державна політика щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, що спрямована на утвердження гендерної рівності полягає в забезпеченні однакового правового статусу жінок і чоловіків та рівних можливостей для його реалізації, що дозволяє особам обох статей брати рівнозначну участь у всіх сферах життєдіяльності суспільства¹⁸.

Відповідно до Рекомендацій № Rec (2003) 3 Комітету міністрів Ради Європи «Про збалансоване представництво жінок і чоловіків у процесі прийняття політичних і суспільних рішень» від 12 березня 2003 року держави-члени, що приєдналися до Конвенції ООН про ліквідацію всіх форм дискримінації щодо жінок, якою є і Україна, повинні вжити адміністративні заходи щодо використання в офіційній мові пропорційного розподілення між жінками та чоловіками. Саме це і обумовило початок роботи щодо системного впровадження гендерно-чутливої мови в усіх сферах життєдіяльності суспільства, в тому числі і в юридичних документах.

22 травня 2019 року Кабінет Міністрів України ухвалив нову редакцію Українського правопису, в п. 4 параграфу 32 якого зазначено, що за допомогою суфіксів **-к-**, **-иц-(я)**, **-ин-(я)**, **-ес-** та ін. від іменників чоловічого роду утворюємо іменники на означення осіб жіночої статі.

18 серпня 2020 року Міністерство розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України наказом № 1574 затвердило зміни до національного Класифікатора професій. Відтепер, хоч у класифікаторі професійні назви робіт наводитимуться в чоловічому роді, окрім назв, які застосовуються виключно в жіночому (економка, нянька, покоївка, сестра-господиня, швачка), за потребою окремого працівника, при внесенні запису про назву роботи до кадрової документації, професійні назви робіт можуть бути адаптовані для означення жіночої статі особи, яка виконує відповідні роботи.

Водночас, у положеннях чинних нормативно-правових актів України фемінітиви не застосовуються.

У спеціалізованій літературі гендерно-чутлива мова (gender-sensitive language) визначається як мова, в якій відсутні прояви сек-

¹⁸ Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків: Закон України від 08.09.2005 № 2866-IV. Відомості Верховної Ради України. 2005. № 52. Ст.561.

сизму та в якій використовуються фемінітиви – терміни, що позначають жіночі ролі, в першу чергу¹⁹.

Як уже зазначалося, в новій версії Українського правопису зафіксовано найпродуктивніші моделі творення фемінітивів. Правопис не пропонує ніяких жіночих назв посад чи професій. Він тільки подає суфікси, за допомогою яких ті назви можна утворити.

Зазначимо, що структура української мови має багато суфіксів, які утворюють фемінітиви. Всього їх понад 13, але на сьогодні продуктивними суфіксами, що визначають фемінітиви, є суфікси: **-к-**, **-иц-(я)**, **-ин-(я)**, **-ес-**. Саме за допомогою зазначених суфіксів у документах можна утворювати іменники на означення осіб жіночої статі.

Найуживанішим є суфікс **-к-**, бо він поєднуваний з різними типами основ: **авторка**, **дизайнерка**, **директорка**, **редакторка**, **співачка**, **студентка**, **фігуристка**.

Суфікс **-иц-(я)** приєднуємо насамперед до основ на **-ник**: **верстальниця**, **набірниця**, **порадниця** та **-ень**: **учениця**.

Суфікс **-ин-(я)** сполучаємо з основами на **-ець**: **кравчїня**, **плавчїня**, **продавчїня**, на приголосний: **майстрїня**, **філологїня**; **бойкїня**, **лемкїня**.

Суфікс **-ес-** рідковживаний, як правило він застосовується для утворення фемінітивів від іншомовних іменників: **дияконїса**, **патронїса**, **поетїса**.

Мова документообігу, особливо в юридичній сфері, вважається найбільш консервативною частиною мови. У 2021 році було проведено дослідження щодо використання фемінітивів в юридичному документообігу, за результатами якого було встановлено, що з внесенням змін до правопису, використання фемінітивів в юридичних документах набуло поширення²⁰.

Таким чином, хоча на сьогодні вживання фемінітивів в офіційно-діловій мові ще остаточно не внормоване, однак при внесенні запису про назву роботи до кадрової документації окремого працівника, професійні назви робіт можуть бути адаптовані для означення жіночої статі особи, яка виконує відповідні роботи²¹.

¹⁹ Гендерна абетка для ОГС. URL: <http://cd-platform.org/library/posibniki-ta-metodiki/1714-gendema-abetka-dlya-ogs>

²⁰ В Україні провели дослідження використання фемінітивів в юридичному документообігу. URL: <https://loyer.com.ua/uk/v-ukrayini-provely-doslidzhennya-vykorystannya-feminityviv-v-yurydychnomu-dokumenttoobigu/>

²¹ Наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України «Про затвердження Зміни № 9 до національного класифікатора ДК 003:2010» від 18 серпня 2020 року №1574.

§ 3.5. Текст як основа документа

Головним у будь-якому документі, зокрема і юридичному, безперечно, є текст, його зміст.

Текст – це об'єднана змістовим зв'язком послідовність знакових одиниць (висловлювань, абзаців, розділів), основними властивостями якої є зв'язність і цілісність.

Найістотнішими текстовими ознаками є:

- цілісність;
- зв'язність;
- структурна організованість;
- завершеність.

Текст будь-якого документа складається з логічних елементів: вступу, основної частини (доказу), закінчення.

У вступі зазначається мотив, що призвів до укладання документа, обґрунтування або мета складання документа, викладається історія питання тощо. В основній частині (доказі) викладається сутність питання (докази, пояснення, міркування, посиланнями на законодавчі акти й інші матеріали). У закінченні формулюється мета, заради якої складено документ, викладаються висновки, пропозиції, прохання. Залежно від різновиду документа текст може мати менше частин.

Практикою документотворення вироблено ряд вимог щодо правильності підготовки тексту документів, етапів роботи з ним.

Основні вимоги до складання тексту:

1. Специфічна мова і стиль документів. При складанні документів їхньою мовою є державна мова, визначена в Конституції, яка виступає мовою офіційного спілкування, діловодства. Так, в ч. 1 ст. 11 Закону України «Про засади державної мовної політики» від 03 липня 2012 року № 5029-VI закріплено, що основною мовою роботи, діловодства і документації органів державної влади та органів місцевого самоврядування є державна мова. У межах території, на якій поширена регіональна мова (мови), в роботі, діловодстві і документації місцевих органів державної влади і органів місцевого самоврядування може використовуватися регіональна мова (мови). У листуванні цих органів з органами державної влади вищого рівня дозволяється застосовувати цю регіональну мову (мови). У свою чергу, у ст. 16 Закону України «Про засади державної мовної політики» зазначено, що мовою

- нотаріального діловодства є тільки державна мова. У населених пунктах країни, де більшість населення становлять громадяни, які належать до національних меншин, тексти документів у внутрішньому діловодстві, поряд з державною мовою, можна складати мовою відповідної національної меншини в порядку, встановленому законодавством. Документи, які надсилають зарубіжним адресатам, можна складати українською мовою, мовою країни-адресата чи однією з мов міжнародного спілкування.
2. Логічність викладення інформації. У документі всі питання мають бути послідовно викладені, щоб кожне нове положення було логічно пов'язане з попереднім, щоб не було суперечностей і несподіваних висновків, які не випливають із тексту документа.
 3. Точність передбачає фактичну достовірність, правильне вживання термінів, що виключають різні тлумачення документа. Точність і конкретність нерозривно пов'язані з чіткою мовою, за допомогою якої формулюється та чи інша думка.
 4. Конкретність – це свого роду сконцентрованість інформації. Конкретність викладення тексту документа не повинна йти на шкоду повноті висвітлення питання. Тому перше ніж викладати зміст документа, треба ретельно обдумати його, підібрати такі слова і вирази, які найбільш економно, але повно й точно передали б думку.
 5. Простота та стислість викладення інформації. При підготовці текстів документів рекомендується уникати використання зайвих слів або смислових зворотів, замінювати складні речення на прості.
 6. Використання трафаретних словосполучень. В офіційних документах широко використовуються трафаретні словосполучення – мовні кліше - мовні одиниці, яким властиві постійний склад компонентів, їх порядок та звичність звучання. Часто повторювані, усім знайомі мовні кліше є невід'ємною частиною офіційно-ділового стилю української мови.
 7. Наявність специфічної термінології.
 8. Широке використання скорочень. Для офіційних документів властиве використання таких **видів скорочень**:
 - графічних;
 - абрєвіатурних.

Методика складання офіційних документів, зокрема і юридичних, передбачає певні етапи їх підготовки і складання. У спеціальній літературі відсутня однотайність серед учених щодо етапів підготовки і складання документа.

Автори зазначеного навчального посібника **до етапів підготовки та складання документа зараховують:**

1. Визначення адресата документа.
2. Збір фактичних матеріалів.
3. Складання проекту документа чи його чернетки.
4. Попереднє погодження документа (у разі необхідності).
5. Редагування та визначення остаточного варіанта документа.
6. Погодження і візування оригіналу.
7. Підписання документа.

Незважаючи на те, що етапи підготовки документа пронумеровані від першого до сьомого, процес підготовки не обов'язково повинен бути хронологічним; можлива зміна послідовності етапів. Рішення про зміну послідовності етапів залежить від ступеня знайомства з предметом документа і професійного досвіду, при цьому в кожному випадку необхідно пройти через всі сім етапів і за необхідності повернутися до будь-якого з них і повторити дію.

Визначення (встановлення) адресата документа. У цьому випадку необхідно враховувати коло всіх осіб, інтересів яких стосується документ, або визначити особу, якій цей документ адресується.

Збір фактичного матеріалу. На цьому етапі виконавець збирає інформацію, необхідну для складання документа, з'ясовує інформацію, яка має значення і повинна бути викладена в тексті тощо. Фактологічна сторона документа, що складається, може бути встановлена за допомогою шести простих запитань: хто? що? де? коли? чому? як?

Складання проекту документа чи його чернетки. На цьому етапі формується текст документа на підставі зібраної інформації, який належним чином оформлюється з дотриманням установлених вимог залежно від різновиду документа. У межах цього етапу необхідно перерахувати всі зібрані у справі факти, потім перерахувати категорії розділів, які повинні бути відображені в документі. Текст документа може поділятися на розділи, підрозділи, пункти та підпункти. Розділи (підрозділи) можуть мати заголовки (підзаголовки). Зазначені категорії слід або розташувати у логічному порядку або у хронологічній послідовності.

В останні роки все частіше офіційні документи оформлюються з використанням комп'ютерної техніки, проте бувають випадки, коли документи складаються власноруч.

Для оформлення текстів документів з використанням комп'ютерної техніки використовують шрифт Times New Roman, розміром 14 друкарських пунктів. Текст документів на папері формату А4 (210 × 297 мм) рекомендовано друкувати через 1-1,5 міжрядкових інтервали, а формату А5 (148 × 210 мм) – через 1 міжрядковий інтервал.

Попереднє погодження документа. Попереднє погодження документа є факультативним етапом підготовки і складання документа. Якщо питання або певна інформація, викладені в документі, стосуються діяльності інших структурних підрозділів, посадових осіб, може виникнути необхідність попереднього узгодження проекту документа із зазначеними особами.

Редагування та визначення остаточного варіанту. У межах цього етапу здійснюється перевірка правильності формулювання змісту документа, оформлення окремих реквізитів та документа в цілому, наявність усіх необхідних додатків, а також матеріалів, на підставі яких було підготовлено текст, доповнення документа інформацією, отриманою при попередньому погодженні.

У спеціальній літературі прийнято виділяти такі підетапи:

- перевірка фактичного матеріалу;
- перевірка рубрикації тексту, тобто членування його на частини, параграфи, абзаци, використання заголовків, нумерації;
- скорочення тексту, у якому скорочують повтори, однакові факти й приклади, позбавляються змістових помилок, тавтології та плеоназмів;
- виправлення мовностилістичних помилок, неточностей тощо;
- оформлення остаточного тексту.

При виправленні різного роду помилок необхідно враховувати, що в текстах документів зустрічаються такі **типові помилки:**

- змістовні (тему розкрито не повно, про щось сказано недостатньо, не доведено основну думку, відсутня послідовність у викладенні думки, перекручено факти тощо);
- мовленнєві (слово вжито в іншому значенні, ужито зайве слово, наявність суржику, русизмів тощо);
- граматичні (неправильно утворено форми слів, слова вжито в

іншій формі, неправильно побудовано речення);

- пунктуаційні (неправильно розставлені розділові знаки).

Погодження і візування оригіналу.

У разі потреби в оцінці доцільності видання документа, його обґрунтованості та встановленні відповідності законодавству здійснюються зовнішнє погодження проекту документа зі сторонніми підприємствами чи іншими юридичними особами і (або) внутрішнє погодження (візування) цього проекту всередині самого підприємства (зі структурними підрозділами, посадовими особами, які відповідно до своєї компетенції займаються питаннями, порушеними в проекті документа). Для того щоб уникнути почергового погодження (візування) проекту й скоротити час цієї процедури, копії підготовленого проекту слід одночасно направити всім посадовим особам і стороннім юридичним особам, які беруть участь у погодженні (візуванні) документа. Копії можна надсилати як в електронному, так і в паперовому вигляді, залежно від прийнятої на підприємстві системи організації документообігу²².

Підписання документа. Остаточний підготовлений документ, який погоджено з усіма зацікавленими особами, передають на підписання керівнику, або особі, яка має право підпису вихідних документів.

При підписанні документа керівник може внести свої виправлення або доповнення. У такому разі відповідальний виконавець повинен урахувати їх, доопрацювати проект і подати на підписання виправлений остаточний варіант документа. При цьому попередній варіант документа з правками керівника не знищують, а залишають на зберігання у відповідній справі²³.

²² Загорєцька О. Основні етапи проходження вихідного документа. Діловодство та документообіг. 2013. № 9 (32) вересень. С. 9

²³ Там само. С. 10.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Що собою являє методика складання документів?
2. Назвіть основні поняття юридичної техніки.
3. Які ви знаєте прийоми й засоби юридичної техніки.
4. У чому полягає значення юридичної техніки?
5. Мова і стиль офіційних документів.
6. Охарактеризуйте підстилі офіційно-ділового стилю.
7. У чому полягають особливості офіційно-ділового стилю?
8. Перерахуйте основні поняття та види юридичних термінів.
9. Яку структуру має юридичний текст?
10. Які існують основні вимоги до складання текстів?
11. Охарактеризуйте етапи підготовки та складання документу.
12. Назвіть основні види типових помилок у текстах документів.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

Методика складання документів –

- а) дія чи сукупність дій, що застосовуються при записі інформації на матеріальному носії;
- б) сукупність прийомів і способів складання офіційних документів, порядок їх застосування, інтерпретація отриманих за їх допомогою результатів з урахуванням вимог чинного законодавства щодо їх форми і змісту;
- в) наука про загальні принципи і правила, вимоги, що висуваються до юридичного затвердження фактів, що мають значення для людини, суспільства, держави як суб'єктів правовідносин;
- г) система послідовних дій, пов'язаних з фіксацією і викладенням інформації в документі;
- д) наука про документ та документно-комунікаційну діяльність.

Зміст методики складання документів охоплює:

- а) вимоги, що пред'являються до складання документів;
- б) принципи складання документів;
- в) способи систематизації матеріалу в документі;
- г) наукові рекомендації щодо оптимального складання документів;
- д) усі відповіді правильні.

Сукупність апробованих практикою, науково обґрунтованих правил, прийомів, засобів і методів складання юридичних документів в процесі юридичної діяльності – це:

- а) юридична конструкція;
- б) юридична діяльність;
- в) юридична техніка;
- г) юридична термінологія;
- д) юридична структурність.

До прийомів юридичної техніки належать:

- а) реквізити;
- б) прості речення;
- в) юридичні конструкції;
- г) структура тексту;
- д) скорочення.

Чітко вироблені наукою і практикою типові схеми побудови юридичних документів певного виду – це:

- а) юридична конструкція;
- б) юридична діяльність;
- в) юридична техніка;
- г) юридична термінологія;
- д) юридична структурність.

При складанні документів реалізується стиль:

- а) науковий;
- б) офіційно-діловий;
- в) публіцистичний;
- г) розмовний;
- д) будь-який.

Офіційно-діловий стиль реалізується у таких підстилях:

- а) законодавчому, науковому, адміністративно-канцелярському, діловому;
- б) науково-навчальному, дипломатичному, публіцистичному, юридичному;
- в) законодавчому, дипломатичному, юридичному, адміністративно-канцелярському;

- г) юридичному, дипломатичному, діловому;
- д) офіційному, діловому.

У ділових документах здебільшого трапляються такі типові помилки:

- а) фонетичні, графічні, морфологічні, стилістичні, пунктуаційні, офіційні;
- б) змістові, мовленнєві, граматичні, пунктуаційні;
- в) граматичні, лексичні, фразеологічні, публіцистичні, правові;
- г) орфографічні, стилістичні, пунктуаційні, граматичні;
- д) орфографічні, морфологічні, мовленнєві;

Які з перелічених властивостей управлінської інформації не характерні діловому спілкуванню?

- а) офіційний характер;
- б) адресність;
- в) довільність;
- г) повторність;
- д) тематична обмеженість.

Офіційно-діловому стилю притаманним є використання слів, традиційних для ділових документів:

- а) аббревіатури;
- б) складні скорочення;
- в) кліше;
- г) прості речення;
- д) грамотні тексти.

Юридичний термін – це:

- а) слово або словосполучення, застосоване для позначення деякого поняття;
- б) слово або словосполучення, що є ідеальним найменуванням юридичного поняття, має точний і визначений зміст, відрізняється змістовою однозначністю, функціональною сталістю;
- в) слово або словосполучення, що закріплені в законодавстві для позначення певних понять;
- г) спеціальне слово, яке має дефініцію;
- д) слова або словосполучення, які вживаються в досить специ-

фічній (науковій, публіцистичній, діловій та ін.) сфері мовлення і створюються для точного вираження спеціальних понять і предметів.

Юридичні терміни за будовою поділяються на:

- а) прості та складні;
- б) прості, складні, терміни-словосполучення;
- в) загальнонаукові, галузеві, вузькоспеціальні;
- г) однокомпонентні, двокомпонентні, трикомпонентні, полікомпонентні;
- д) загальнозначущі, спеціальні, спеціально-технічні.

Юридичні терміни за галузевою належністю поділяються на:

- а) прості та складні;
- б) прості, складні, терміни-словосполучення;
- в) загальнонаукові, галузеві, вузькоспеціальні;
- г) однокомпонентні, двокомпонентні, трикомпонентні, полікомпонентні;
- д) загальнозначущі, спеціальні, спеціально-технічні.

Юридичні терміни за компонентністю поділяються на:

- а) прості та складні;
- б) прості, складні, терміни-словосполучення;
- в) загальнонаукові, галузеві, вузькоспеціальні;
- г) однокомпонентні, двокомпонентні, трикомпонентні, полікомпонентні;
- д) загальнозначущі, спеціальні, спеціально-технічні

Мовні одиниці, яким властиві постійний склад компонентів, їх порядок та звичність звучання, – це

- а) кліше;
- б) юридичні терміни;
- в) складноскорочені слова;
- г) аббревіатури;
- д) тексти.

У різноманітних документах застосовуються певні типи скорочень:

- а) стандартні і нестандартні;
- б) цифрова інформація;
- в) графічні скорочення, основоскладання;
- г) аббревіатурні, мовні;
- д) аббревіатурні, графічні.

Об'єднана змістовим зв'язком послідовність знакових одиниць (висловлювань, абзаців, розділів), основними властивостями якої є зв'язність і цілісність, – це:

- а) кліше;
- б) юридичні терміни;
- в) документ;
- г) аббревіатура;
- д) текст.

Скільки частин в узагальненому виді може мати текст?

- а) дві;
- б) три;
- в) чотири;
- г) п'ять;
- д) шість.

Скільки існує етапів підготовки та складання текстів?

- а) три;
- б) чотири;
- в) п'ять;
- г) шість;
- д) сім.

Сукупність текстових компонентів, розміщених у певній послідовності, – це

- а) реквізити тексту;
- б) юридичний текст;
- в) структура тексту;
- г) документ;
- д) юридичні конструкції.

Текст складається з таких частин:

- а) назва, зміст, закінчення;
- б) назва, основна частина закінчення;
- в) вступ, основна частина, висновки;
- г) вступ, основна частина, закінчення;
- д) описова, основна частина, резолютивна.

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

Практичне завдання №1

Уважно прочитайте текст. Знайдіть слова чи словосполучення, які притаманні офіційно-діловому стилю. Обґрунтуйте свою відповідь.

Інформуємо Вас, на мою думку, гості столиці, розповім Вам, характеристика додається, просимо надати, гарантуємо виконання, знайти відгук у душах людей, найвагоміший внесок, дійсним підтверджую.

Практичне завдання №2

Зі слів, поданих у дужках, оберіть те, яке, на вашу думку, є найдоцільнішим. Запишіть.

За (положенням, станом) на 9 листопада 2002 року; бюджетні (затрати, видатки, витрати); (присвоювати, привласнювати) майно; (поступило, надійшло, прибуло) повідомлення; (хитання, коливання, вагання) цін; (об'єм, розмір, обсяг) робіт; надати необмежені (уповноваження, повноваження); написати (адрес, адресу) за новими поштовими правилами; вручити листа (адресантові, адресатові).

Практичне завдання №3

Зі слів, поданих у дужках, виберіть термін, який, на вашу думку, є найдоцільнішим.

1. Секретар судового засідання (виголосив, оголосив, проголосив) рішення у справі громадянина Петренка Д.І. 2. Судові (затрати, видатки, витрати) (компанії, кампанії) «Укртелеком» на складання позовних заяв у 2012 році перевищили всі допустимі межі. 3. Бюджетні (затрати, видатки, витрати) у розмірі 350 000 гривень були використані (компанією, кампанією) «Техбуд» на реставрацію архітектурної пам'ятки в місті Львові. 4. Протягом кількох років формувалися (відношення, відносини, взаємини, стосунки) цих держав. 5. Огляд

місяця події часто виконується як початкова дія після порушення (карної, кримінальної) справи. 6. Правоохоронні органи повинні звертати особливу увагу на первинних (злочинців, злодіїв) і загальних рецидивістів, які мають дві чи три судимості, щоб не допустити повторного (скоєння, вчинення) ними злочинів.

Практичне завдання №4

Виберіть з поданих слів: 1) загальноживані терміни; 2) вузькоспеціальні терміни юридичної галузі. Дайте визначення юридичних термінів.

Синтаксична функція, гіпотеза, особа, апеляція, неосудність, теорія, електромагнітне коло, інфаркт міокарда, предмет дослідження, обвинувачення, вирок, відсторонення, провадження слідства, аргументація, інкубаційний період, іменник, розтин, прокурор, шахрайство, калібр, синтез, індукція, дедукція, дисертація, позов, експертиза, дактилоскопічна експертиза, скарга, злодій, свідок, досудове слідство, прокуратура.

Практичне завдання №5

Знайдіть українські відповідники до термінів іншомовного походження.

Гіпотеза, дефект, симптом, традиція, ідентичний, лаконічний, екстрений, директива, девальвація, пролонгація, резюме, рейтинг, електорат, плюралізм, презентація, менталітет, інвестиція, імпічмент, асортимент, деномінація, клептоманія, легітимний, делікт, делінквент, ексцес, преклюзивний, прецедент, сублімація, преюдиціальність, преамбула.

Практичне завдання №6

Перекладіть словосполучення українською мовою.

Действующий аппарат, действующее законодательство, действующее расписание, действующее лицо.

Содержание в заключении, пожизненное содержание, содержание приговора.

Супружеская связь, связь между людьми, личная связь.

Практичне завдання №7²⁴

Позначте ТРИ вислови, які відповідають нормам культури офіційної мови:

1. Вселити надію на покращення
2. Схвалити звіт співробітників
3. Звернутися через необхідність
4. Здійснити фінансові операції
5. Дивитися другими очима
6. Переслідувати високу мету

Практичне завдання №8

Позначте речення, які потребують виправлення з точки зору використання офіційно-ділового стилю:

1. Секретар, надрукувавши оголошення, прикріпив його на дошці.
2. Оголошення, надруковане секретарем, прикріпилося на дошці.
3. Секретар, друкуючий оголошення, прикріпив його на дошці.
4. Секретар, який надрукував оголошення, прикріпив його на дошці.
5. Надрукувавши оголошення, секретар прикріпив його на дошці.
6. Оголошення, надруковане секретарем, було прикріплене на дошці.

Практичне завдання №9

Позначте три словосполучення, які утворено правильно, з точки зору використання офіційно-ділового стилю:

1. проголосувати на зборах за Хоменко Сергія Валерійовича
2. долучити до проекту Куліш Євгена Аркадійовича
3. доручити створити комісію Сорокі Валерію Ігоревичу
4. підготувати наказ про призначення Журенко Марії Ігорівни
5. призначити головою комісії Зубкову Олену Олександрівну
6. оголосити про призначення Гуртової Юлії Сергіївни

Практичне завдання №10

Позначте три цифри (1, 2, 3, 4, 5 або 6), на місці яких потрібно поставити розділові знаки:

Шановний Іване Андрійовичу!

Повідомляємо Вам (1) що наш юрист Іваненко Г. К. прибуде літаком до м. Львова (2) 2 квітня о 17:00 годині (3) рейс 2234. Люб'язно просимо Вас (4) зустріти його (5) привезти до головного офісу (6) та надати всі необхідні документи для підготовки проекту договору.

Практичне завдання №11

Позначте ТРИ доречні в офіційному мовленні формули запиту:

1. Просимо надати інформацію про вегетаріанське меню в ресторані готелю.
2. У зв'язку з працевлаштуванням просимо Вас надіслати копії документів про освіту.
3. Будемо вам вельми вдячні, якщо ви надішлете детальні характеристики автотоварів.
4. Пришли мені, будь ласочка, інформацію про вік учасників, які будуть на презентації.
5. Прохання, дайте детальну інформацію про забудовника у нашому районі.
6. Надішліть, будь ласка, список гостей, запрошених на відкриття виставки.

Практичне завдання №12

Позначте речення, у якому правильно вжито всі слова та форми:

1. За детальною інформацією звертайтеся за адресою...
2. За детальною інформацією звертайтеся за адресом...
3. За детальною інформацією звертайтеся по адресу...
4. За детальною інформацією звертайтеся на адресу...

24 Практичні завдання №7-12 запозичено із Зразків завдань іспиту на визначення рівня володіння державною мовою для виконання службових обов'язків. URL: <https://mova.gov.ua/storage/app/sites/19/exam/zrazki-zavdannovitrenazher-3.pdf>

Практичне завдання №13

Відскануйте запропонований QR-код та виконайте завдання на утворення фемінітивів



Розділ 4. Сучасні вимоги до оформлення юридичних документів

§ 4.1. Поняття та види реквізитів документів

Для побудови загальної моделі документів необхідно дати визначення складової частини цієї моделі – реквізітам.

Реквізити – це сукупність постійних елементів, з яких складаються документи. На сьогодні вимоги до оформлення реквізитів регулюються такими документами:

- постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання документування управлінської діяльності» від 17 січня 2018 року №55;
- ДСТУ 4163-2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів», затверджений наказом ДП «УкрНДНЦ» від 01 липня 2020 року №144. Стандарт установлює: склад реквізитів документів; вимоги до змісту та місця розташування реквізитів у документах; вимоги до бланків та оформлення документів; вимоги до виготовлення документів. Зазначений документ поширюється на організаційно-розпорядчі документи незалежно від носія інформації, зокрема, на організаційні (положення, статuti, посадові інструкції, штатні розписи тощо); розпорядчі (постанови, рішення, накази, розпорядження); інформаційно-аналітичні (акти, довідки, доповідні записки, пояснювальні записки, службові листи тощо) документи, створювані в результаті діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, установ, підприємств, організацій та інших юридичних осіб (далі – юридичні особи) незалежно від їхнього функціонально-цільового призначення, рівня і масштабу діяльності та форми власності.

Слід зазначити, що в діяльності органів державної влади видаються відомчі нормативно-правові акти з оформлення документів у певній системі. Наприклад, Наказ Міністерства внутрішніх справ України «Деякі питання документування управлінської діяльності в Міністерстві внутрішніх справ України» від 29 липня 2019 року № 630.

З метою впорядкування управління, встановлення єдиних норм

і правил, що висуваються до документів, використовують певний стандарт. Сукупність реквізитів, розміщених у документі конкретним способом, складають його формуляр. При утворенні уніфікованої системи документації розробляється формуляр-зразок. **Формуляр-зразок** – це сукупність розміщених у певній послідовності реквізитів, які властиві всім документам певної системи документації. Тобто формуляр-зразок – це певна схема, система, в якій на певному місці розташовується той чи інший реквізит.

Формуляр-зразок визначає місце реквізитів на аркуші паперу, він же визначає площину робочих і службових берегів.

ДСТУ 4163-2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» установив 32 реквізити, які використовуються для складання організаційно-розпорядчої документації:

- 1 – зображення Державного Герба України, Герба Автономної Республіки Крим;
- 2 – зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів і послуг);
- 3 – найменування юридичної особи вищого рівня;
- 4 – найменування юридичної особи;
- 5 – найменування структурного підрозділу юридичної особи;
- 6 – довідкові дані про юридичну особу
- 7 – код форми документа
- 8 – код юридичної особи
- 9 – назва виду документа
- 10 – дата документа
- 11 – реєстраційний індекс документа
- 12 – посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь
- 13 – місце складення документа
- 14 – гриф обмеження доступу до документа
- 15 – адресат
- 16 – гриф затвердження документа
- 17 – резолюція
- 18 – відмітка про контроль
- 19 – заголовок до тексту документа
- 20 – текст документа
- 21 – відмітка про наявність додатків

- 22 – підпис
- 23 – відбиток печатки
- 24 – віза документа
- 25 – гриф погодження (схвалення) документа
- 26 – відмітка про засвідчення копії документа
- 27 – відомості про виконавця документа
- 28 – відмітка про ознайомлення з документом
- 29 – відмітка про виконання документа
- 30 – відмітка про надходження документа до юридичної особи
- 31 – запис про державну реєстрацію
- 32 – відмітка про наявність примірника з паперовим (електронним) носієм інформації.

Жоден документ не оформлюється повним набором усіх перелічених реквізитів. Кожен документ повинен містити певний їх склад залежно від його призначення. Однак **документи, які створюють юридичні особи, обов'язково повинні мати такі реквізити:** найменування юридичної особи, назва виду документа (не зазначають на листах), дата документа, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту документа, текст документа, підпис (для електронних документів – електронний підпис або електронна печатка в разі відсутності електронного підпису). Зазначені реквізити надають документу юридичної сили.

Зазначені реквізити можна поділити на такі групи.

Залежно від обов'язковості їх розміщення:

- **обов'язкові**, до яких належать: найменування юридичної особи (04), назва виду документа (09) (не зазначають на листах), дата документа (10), реєстраційний індекс документа (11), заголовок до тексту документа (19), текст документа (20), підпис (для електронних документів – електронний підпис або електронна печатка в разі відсутності електронного підпису) (22).
- **необов'язкові**, до яких належать усі інші реквізити.

Залежно від використання реквізити поділяють на:

- **постійні** – реквізити наносять тоді, коли виготовляють уніфіковану форму чи бланк документа;
- **змінні** – реквізити, що проставляються при його написанні.

Залежно від призначення:

- **реквізити назви документів**, до яких належать реквізити: № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 14;

- **реквізити датування та індексації документів**, до яких належать реквізити № 10, 11, 12, 13;
- **реквізити оформлення тексту**, до яких належать реквізити № 15, 19, 20;
- **реквізити затвердження документа**, до яких належать реквізити № 16, 22, 24, 25;
- **реквізити про отримання й виконання документів**, до яких належать реквізити № 17, 18, 21, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32.

§ 4.2. Правила оформлення реквізитів

Реквізит «Зображення Державного Герба України, Герба Автономної Республіки Крим»

Державний Герб України, розміщений на документі, свідчить про те, що документ виданий органом державної влади або державною установою. Порядок офіційного використання Державного Герба України визначений Постановою Верховної Ради України «Про Державний герб України» від 19 лютого 1992 р. № 2137-ХІІ.

Зображення Державного Герба України, Герба Автономної Республіки Крим на бланках із кутовим розташуванням реквізитів розміщують на верхньому березі бланка над серединою рядків з найменуванням юридичної особи, а на бланках із поздовжнім розташуванням реквізитів – у центрі верхнього берега. Розмір зображення: висота – 17 мм, ширина – 12 мм.

Реквізит «Зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів та послуг)»

Торговельна марка - позначення, за яким товари і послуги одних осіб відрізняються від товарів і послуг інших осіб.

Зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів і послуг) відповідно до положення (статуту) про юридичну особу розміщують на бланку документа з лівого боку від найменування юридичної особи або частково чи повністю на площі, що відведена для розміщення реквізитів «Найменування юридичної

особи вищого рівня», «Найменування юридичної особи» та «Найменування структурного підрозділу юридичної особи». Емблему не відтворюють на бланку, якщо на ньому розміщено зображення Державного Герба України або Герба Автономної Республіки Крим.

Не можна замінювати найменування юридичної особи зображенням емблеми або торговельної марки (знака для товарів і послуг), навіть якщо найменування повністю відтворено в зображенні. Цей реквізит використовують лише разом із найменуванням юридичної особи.

Реквізит «Найменування юридичної особи вищого рівня»

Реквізит «Найменування юридичної особи вищого рівня» зазначають скорочено, а у разі відсутності офіційно зареєстрованого скорочення – повністю.

Наприклад:

НАК «Нафтогаз України»
Дочірня компанія «Укргазвидобування»

Міністерство внутрішніх справ України
Донецький державний університет внутрішніх справ

На бланках юридичної особи, яка має подвійне або потрійне підпорядкування, зазначаються найменування всіх установ вищого рівня.

Реквізит «Назва організації вищого» розміщується над найменуванням юридичної особи – автора документа.

Реквізит «Найменування юридичної особи»

Найменування юридичної особи повинно наводитися відповідно до установчих документів. Скорочене найменування установи вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначених документах. Скорочене найменування розміщується (в дужках або без них) нижче повного окремих рядком у центрі документа. Найменування іноземною мовою зазначається тоді, коли воно закріплено в установчих документах і на бланку документа розташовують нижче

української назви.

Під час оформлення документів, підготовлених кількома юридичними особами, їхнє найменування розміщують на одному рівні, а назву виду документа – посередині. Ліворуч зазначають дату документа, праворуч – реєстраційний індекс документа. У цьому разі зображення гербів, емблем юридичних осіб або торговельних марок (знаків для товарів і послуг) не відтворюють.

Для друкування реквізиту «Найменування юридичної особи» допустимо використовувати напівжирний прямий шрифт. Реквізит друкується великими літерами.

Реквізит «Найменування структурного підрозділу юридичної особи»

Найменуванням структурного підрозділу юридичної особи є назва її філії, територіального відділення чи іншого структурного підрозділу, яка вказується тоді, коли зазначені підрозділи є авторами документа.

Реквізит «Найменування структурного підрозділу юридичної особи» розміщується нижче реквізиту «Найменування юридичної особи».

Для друкування реквізиту «Найменування структурного підрозділу юридичної особи», «Назва виду документа» допустимо використовувати напівжирний прямий шрифт. Реквізит друкується великими літерами.

Реквізит «Довідкові дані про юридичну особу»

Елементами складу реквізиту «Довідкові дані про юридичну особу» є:

- поштова адреса, яка повинна відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку;
- номери телефонів, телефаксів, телексів;
- номери рахунків у банку;
- адреси електронної пошти;
- адреса офіційного вебсайту тощо.

Якщо місцезнаходження юридичної особи відрізняється від адреси фактичного здійснення діяльності чи розміщення офісу, в довідкових даних допустимо зазначати дві адреси: юридичну (зазначену в

ЄДРПОУ) та фактичну (для листування).

Реквізит «Довідкові дані про юридичну особу» розміщують нижче найменування юридичної особи або структурного підрозділу.

Наприклад:

ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ АРХІВІВ УКРАЇНИ
Держкомархів України

вул. Солом'янська, 24, м. Київ, 03110, Тел. 0 (044) 277-27-77,
факс 0 (044) 277-36-55, e-mail: info@arch.gov.ua, офіційний веб-сайт: <https://archives.gov.ua/>

Допустимо використовувати шрифт розміром 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізиту «Довідкові дані про юридичну особу».

Реквізит «Код форми документа»

Код форми документа є цифровим позначенням уніфікованої форми документа, що визначає належність конкретного виду документа до певного класу та підкласу уніфікованої системи управлінської документації, а також є однією з основних пошукових ознак в автоматизованих системах діловодства. Зазначений реквізит проставляють за наявності.

Реквізит «Код форми документа» проставляють відповідно до Державного класифікатора управлінської документації (ДКУК) і розміщують у правій частині верхнього берега документа вище реквізиту «Назва виду документа».

Реквізит «Код юридичної особи»

Код юридичної особи є однією з основних пошукових ознак інформації в автоматизованих системах діловодства. Він визначається відповідно до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).

До ЄДРПОУ включаються дані про такі суб'єкти господарської діяльності:

- юридичні особи, а також їх філії, відокремлені підрозділи, які розташовані на території України і діють на підставі її законодавства;
- юридичні особи, їх філії, відділення, відокремлені підрозділи, розміщені за межами України, які створені за участі юридичних осіб України і діють відповідно до законодавства іноземних держав.

Інформаційний фонд ЄДРПОУ містить такі дані:

- ідентифікаційні: ідентифікаційний код суб'єкта господарської діяльності, єдиний для всього інформаційного простору України, та його назву;
- класифікаційні: дані про галузеву, територіальну, відомчу належність, форму власності та організаційно-правову форму господарювання;
- довідкові: адреса, телефон, факс, прізвище керівника, засновників (інвесторів) тощо;
- реєстраційні: інформація про державну реєстрацію (перереєстрацію), спосіб створення, реорганізацію, ліквідацію тощо;
- економічні: виробничо-технічні та фінансово-економічні показники суб'єкта господарської діяльності.

Код юридичної особи розміщують на загальному бланку та бланку конкретного виду документа під реквізитом «Код форми документа» (за наявності), а на бланку листа – після реквізиту «Довідкові дані про юридичну особу».

Допустимо використовувати шрифт розміром 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізиту «Код юридичної особи».

Реквізит «Назва виду документа»

Назва виду документа (наказ, рішення, доповідна записка тощо) зазначається на загальному бланку друкованим чи машинописним способом і повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД чи надрукована під час безпосереднього оформлення документа.

На поздовжніх бланках назву виду документа фіксують посередині, а на кутовому – в лівому верхньому куті під найменуванням юридичної особи або структурного підрозділу.

У листах назва виду документа не зазначається.

Для друкування реквізиту «Назва виду документа» можна використовувати розріджений шрифт розміром 14-16 друкарських пунктів та використовувати напівжирний прямий шрифт. Реквізит друкується великими літерами.

Реквізит «Дата документа»

Реквізит «Дата документа» є обов'язковим реквізитом документів, який забезпечує юридичну силу документа, є складовою частиною його пошукової ознаки.

Датою документа є дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрування або складення. Крім того, датують усі службові відмітки, проставлені на документі, а саме: візу, резолюцію, відмітку про засвідчення копії документа, відмітку про надходження документа до юридичної особи, відмітку про виконання документа, відмітку про ознайомлення з документом.

Якщо авторами документа є кілька юридичних осіб, то датою документа є остання дата підписання документа.

Існують два способи оформлення дати документа:

- цифровий – арабськими цифрами в один рядок у послідовності число, місяць, рік, наприклад, 21.03.2022. Всього 8 цифр, без слова року;
- словесно-цифровий – застосовується в нормативно-правових актах і фінансових документах, наприклад, 21 березня 2022 року.

Допустимо вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.».

Міжнародними стандартами встановлено цифровий спосіб датування в такій послідовності: рік, місяць, день місяця, наприклад, 2022.03.21.

Дату документа ставлять нижче назви документа поряд із реєстраційним індексом на спеціально відведеному місці на бланку. У внутрішніх службових документах (заявах, доповідних і пояснювальних записках тощо), оформлених не на бланку, дату проставляють ліворуч від особистого підпису автора документа.

У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства допустимо проставляти дату реєстрації документа у складі штрих-коду або QR-коду, що створюється засобами

цієї системи, згідно з постановою Кабінету Міністрів України²⁵.

Реквізит «Реєстраційний індекс документа»

Реєстраційний індекс документа – це цифрове, буквене або комбіноване позначення документа, яке вказує на місце його укладання і зберігання.

Місце розташування цього реквізиту залежить від бланка та виду документа. Як правило, реєстраційний індекс проставляється на одній сторінці з датою документа або в реєстраційному штампі при надходженні документа.

Він містить у собі порядковий номер, який можна доповнювати за рішенням юридичної особи індексом справи за номенклатурою справ, інформацією про кореспондента, виконавця тощо. Наприклад: 190/03-10, де 190 – порядковий реєстраційний номер документа, 03-10 – індекс справи за номенклатурою; 02-583, де 02 – група документів згідно з класифікатором виконавців, 583 – порядковий номер.

Якщо документ підготували дві чи більше юридичні особи, то реєстраційний індекс складають із реєстраційних індексів кожної з цих осіб, які проставляють через правобічну похилу риску згідно з послідовністю підписів авторів документа.

Реквізит «Посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь»

Посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь, фіксують тільки в документі, що є відповіддю на інший документ (лист, довідка, доповідна записка, акт, висновок тощо). Інформація в реквізит переноситься з ініціативного документа, на який дають відповідь, і, як правило, вона містить його вихідний реєстраційний номер і дату. Цей реквізит розташовують нижче або на рівні реєстраційного індексу на спеціально відведеному місці на бланку.

²⁵ Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності». Офіційний вісник України. 2018 . № 23. Ст. 770

Реквізит «Місце складення або видання документа»

Місце складення або видання документа зазначається відповідно до Державного класифікатора об'єктів адміністративно-територіального устрою України. Зазначений реквізит не проставляється на листах та у випадку, якщо відомості про географічне місцезнаходження входять до найменування установи.

Зазначений реквізит розміщується на рівні або нижче реквізитів дата та реєстраційний індекс документа.

Реквізит «Гриф обмеження доступу до документа»

Гриф обмеження доступу до документа – це реквізит матеріального носія інформації, що засвідчує ступінь обмеження доступу до цієї інформації (для службового користування, таємно, цілком таємно, особливої важливості). Він забезпечує захист інформації від несанкціонованого доступу або ознайомлення з нею осіб, які не мають на це права. Віднесення інформації до державної таємниці здійснюється відповідно до Закону України «Про державну таємницю» від 21 січня 1994 року.

Гриф обмеження доступу до документа (цілком таємно, таємно, для службового користування, конфіденційно тощо) проставляють у верхньому правому куті на лицьовому боці першого аркуша документа над реквізитами «Адресат» або «Гриф затвердження документа». У разі необхідності його доповнюють номером примірника документа.

Наприклад:

Для службового користування
Прим. 1

Реквізит «Адресат»

Адресат – це юридична чи фізична особа, якій направляється документ. Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складається список на розсилку із зазначенням на кожному документі

тільки одного адресата.

Основними елементами реквізиту «Адресат» можуть бути:

- найменування юридичної особи;
- найменування структурного підрозділу юридичної особи, до якого направляється документ;
- посада особи, якій направляється документ;
- прізвище та власне ім'я посадової особи;
- поштова адреса.

Реквізит «Адресат» розташовується в правому верхньому куті документа. Якщо йдеться про написання реквізиту «Адресат» на бланку документа, то на ньому є обмежувальні лінії, в яких і розміщується інформація про адресата. Кожна складова частина реквізиту «Адресат» повинна починатися з нового рядка, в кінці змістовних рядків реквізиту розділові знаки не проставляються, в середині реквізиту розділові знаки зберігаються.

Варіанти оформлення реквізиту «Адресат»

Варіанти адресування документа	Правильність оформлення	Приклад
Документ адресується юридичній особі або структурному підрозділу	Назва адресата подається в називному відмінку	Кабінет Міністрів України
Документ адресується керівнику чи заступнику юридичної особи	Назва установи входить до складу назви посади адресата в давальному відмінку	Ректорів Донецького державного університету внутрішніх справ Сергію ВІТВІЦЬКОМУ
Документ адресується посадовій особі (окрім керівника і заступника) організації	Назва установи зазначається в називному відмінку, а посада і прізвище адресата – в давальному відмінку	Донецький державний університет внутрішніх справ Декану факультету №2 Валентину ТУЛІНОВУ
Документ адресується багатьом однорідним юридичним особам	Адресат зазначають узагальнено в давальному відмінку	Головам комітетів Верховної Ради України

Документ адресується фізичній особі	Власне ім'я, прізвище в давальному відмінку, потім зазначається поштова адреса	Івану Іванову вул. Тинка 25, кв. 34, м. Кривий Ріг, Дніпропетровська обл., 50071
-------------------------------------	--	--

До реквізиту «Адресат» може входити поштова адреса. Порядок і форма запису відомостей про поштову адресу мають відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку:

- назва організації-адресата (для юридичної) або прізвище, ім'я (для фізичної особи);
- назва вулиці, номер будинку, номер квартири;
- назва населеного пункту (міста, селища тощо);
- назва району, області;
- назва країни (для міжнародних поштових відправлень);
- поштовий індекс.

Поштову адресу не фіксують на документах, що надсилають органам законодавчої і виконавчої влади та постійним кореспондентам.

За міжнародними правилами при відправленні кореспонденції до іншої країни поштова адреса повинна бути написана мовою країни призначення або французькою мовою, яка визнана міжнародною поштовою мовою.

Реквізит «Гриф затвердження документа»

Гриф затвердження документа вказує на певний нормативний або правовий характер змісту документа. Він є характерним для організаційних документів, тобто тих документів, які організують діяльність юридичної особи.

Документ може бути затверджений двома способами:

- посадовою особою;
- розпорядчим документом.

У випадку затвердження документа посадовою особою зазначений реквізит складається з таких елементів: ЗАТВЕРДЖУЮ (без лапок), найменування посади, особистого підпису, власного імені, прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження.

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Міністр внутрішніх справ
України
Денис МОНАСТИРСЬКИЙ
« ___ » _____ 2022 року

У випадку затвердження документа розпорядчим документом (постановою, рішенням, наказом, протоколом) зазначений реквізит складається зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО (без лапок), назви, дати і номера затверджувального документа в називному відмінку

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ МВС України
від 21 серпня 2017 року №659

Гриф затвердження розміщують у правому верхньому куті першого аркуша документа. У разі затвердження документа двома посадовими особами їхні грифи затвердження розташовують на одному рівні, а якщо більше двох – на одному рівні горизонтально вертикальними рядками в довільному порядку.

Реквізит «Резолюція»

Резолюція – це напис на документі, який містить результати розгляду документа керівником і вказівки щодо його виконання.

Елементами резолюції є :

- прізвище, власне ім'я виконавця в давальному відмінку (якщо виконання документа доручається структурному підрозділу, то зазначається прізвище його керівника);
- текст резолюції, який зазвичай містить вказівки керівника щодо сутності питань, розглянутих у документі, шляхи їх вирішення або заходи, які необхідно здійснити;
- строк виконання;
- особистий підпис керівника;
- дата.

Наприклад:

Іванов Іван
Прошу підготувати план
програми розвитку підприємства
до 21.03.2022
особистий підпис
15.03.2022

Коли виконання доручають кільком працівникам, головним виконавцем є особа, зазначена в резолюції першою, якщо в документі не обумовлено інше.

Резолюцію треба ставити рукописно безпосередньо на документі нижче реквізиту «Адресат», паралельно до основного тексту або на вільній площі лицьового боку першого аркуша, але не на березі документа, призначеного для підшивання.

Якщо текст резолюції великий за обсягом або на документі немає вільного місця для її проставлення, або документ підлягає поверненню, або це електронний документ, зазначений реквізит можуть розміщувати на прикріпленому до документа аркуші-дорученні. Практика документаційного забезпечення показує, що цей варіант оформлення резолюцій є небажаним, оскільки листок-доручення може бути відокремлений від документа і втрачений, через що виникають труднощі при формуванні справ.

Реквізит «Відмітка про контроль»

Відмітка про контроль означає, що документ узято на контроль для забезпечення його виконання в установлений термін.

Відмітку про контроль за виконанням документа позначають літерою «К», словом або штампом «Контроль» на лівому березі першого аркуша документа, на рівні заголовка до тексту. Практика документаційного забезпечення показує, що для наочності цю відмітку можна писати червоним, синім, зеленим чи іншим яскравим кольором.

Реквізит «Заголовок до тексту документа»

Заголовок до тексту документа – це суттєвий вираз змісту документа, що подається в стислій формі перед його текстом.

За заголовком оперативно встановлюють призначення, важливість і терміновість документа. Наявність заголовка скорочує час обробки документа при його реєстрації.

У сфері документаційного забезпечення управлінської діяльності вироблено певні вимоги до заголовка до тексту:

- заголовок повинен бути стислим і чітким;
- заголовок завжди починається з прийменника «про»;
- заголовок не повинен перевищувати двох рядків;
- довжина рядка не повинна перевищувати 24 друкованих знаків (тобто він повинен бути до середини аркуша);
- рядки пишуться через один інтервал, без переносів і розділових знаків у кінці;
- перед заголовком і після нього необхідно пропустити 2 інтервали.

Заголовок до тексту документа розміщують від межі лівого берега першого аркуша над текстом документа. Заголовок до тексту, як правило, друкується 12 кеглем. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Допустимо використовувати напівжирний прямий шрифт.

Наприклад, у наказі про заохочення працівників юридичної особи до певного свята, заголовком до тексту буде:

Про заохочення працівників

Реквізит «Текст документа»

Текст документа є основною змістовною частиною і найважливішим реквізитом.

До тексту документа висуваються певні вимоги щодо оформлення:

- текст пишеться з використанням офіційно-ділового стилю;
- текст документа повинен бути викладений стисло, грамотно, зрозуміло, без повторів та вживання слів і зворотів, які не несуть смислового навантаження;
- якщо документ виготовляється з використанням комп'ютера, то за загальним правилом він друкується шрифтом Times New Roman, шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів через одинарний або полуторний міжрядковий інтервал (для документів формату А5 лише одинарний міжрядковий інтервал) інтервал з вирівнюванням по ширині, проте для окремих видів докумен-

тів можуть бути встановлені й інші вимоги щодо оформлення.

Текст документа складають державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні. Документи, які надсилають зарубіжним адресатам, можна складати українською мовою, мовою країни-адресата чи однією з мов міжнародного спілкування.

Текст документа може поділятися на розділи, підрозділи, пункти та підпункти. Розділи (підрозділи) можуть мати заголовки (підзаголовки). Заголовки розділів друкують з великої літери (дозволяється написання великими літерами всього заголовка). Підзаголовки друкують з великої літери. Крапку в кінці заголовків і підзаголовків не проставляють. Розділи, підрозділи, пункти та підпункти нумерують арабськими цифрами, розділяють крапками.

Наприклад:

1. Розділ
 - 1.1. Підрозділ
 - 1.1.1. Пункт
 - 1.1.1.1. Підпункт

Реквізит «Відмітка про наявність додатків»

Відмітку про наявність додатків розміщують під текстом документа.

Існують три **види додатків**:

- додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа;
- додатки, що надсилаються із супровідним листом;
- додатки, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо).

Якщо в тексті документа є посилання на додатки, слова «Додаток» друкують без відступу від межі лівого поля, а текст до них – через 1 міжрядковий інтервал.

Приклади оформлення додатків

Варіант оформлення	Приклад
Документ має додатки, повне найменування яких наводиться в його тексті	Додаток: на 7 арк. у 2 прим.
Документ має додатки, повне найменування яких у тексті не наводиться	Додатки: 1. Довідка про виконання плану робіт за I квартал 2022 р. на 5 арк. в 1 прим. 2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2022 р. на 3 арк. в 1 прим.
До документа додається інший документ, який має додатки	Додаток: лист Укрдержархіву 20.09.2022 № 595/ 04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.
Документ містить більше десяти додатків	Додаток: згідно з описом на 3 арк.
Додаток надсилається не за всіма зазначеними в документі адресами	Додаток: на 5 арк. у 2 прим. на першу адресу
У додатках довідкового характеру (графіки, схеми, таблиці, списки, форми тощо) до основного документа, затвердженого розпорядчим документом	Додаток 3 до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях (пункт 25)
У розпорядчому документі відмітку про наявність додатка оформлюють безпосередньо в тексті документа словами: «що додається», «(додається)», «згідно з додатком 1», «відповідно до додатка 2» або «див. додаток 3». А на самому додатку до розпорядчого документа у верхньому правому куті першого аркуша проставляють відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер	Додаток 1 до наказу Укрдержархіву 20 листопада 2019 року № 321

Усі додатки до документів візує працівник, який створив документ, та керівник структурного підрозділу юридичної особи, в якому його створено.

Реквізит «Підпис»

Реквізит підпис містить у собі такі елементи:

- найменування посади особи, яка підписує документ;
- особистий підпис (окрім електронних документів);
- власне ім'я і прізвище.

Реквізит розміщують під текстом документа або відміткою про наявність додатка.

При оформленні документа на бланках назва організації в найменуванні посади не зазначається.

Наприклад:

Начальник департаменту особистий підпис Іван ІВАНОВ

Якщо документ підписується працівником юридичної особи, в якій введено спеціальні звання, чини, ранги, то вони зазначаються у складі реквізиту «Підпис», *наприклад:*

Начальник ГУНП
в Кіровоградській області
полковник поліції особистий підпис Роман КОЗЬЯКОВ

Якщо документ підписують кілька (дві або більше) осіб, то їхні підписи розташовують один під одним відповідно до підпорядкованості посадових осіб. *Наприклад:*

Директор особистий підпис Іван ІВАНОВ

Головний бухгалтер особистий підпис Петро ПЕТРОВ

Якщо документ підписують кілька осіб однакових посад, то їхні підписи розташовують на одному рівні.

Наприклад:

Президент ФК «Шахтар» Президент ФК «Динамо»
підпис Ренат АХМЕТОВ підпис Григорій СУРКІС

Існують певні особливості підписання документів колегіальних органів. Так, документи колегіального органу підписують голова і секретар колегіального органу. Якщо документ складає комісія, то зазначають не посади осіб, які підписують документ, а їх статус у складі комісії.

У разі відсутності посадової особи, підпис якої зазначений на проекті документа, документ підписує особа, яка виконує її обов'язки, наприклад: «Виконувач обов'язків» (В.о.). Не допускається ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед назвою посади.

Особистий підпис у всіх реквізитах електронного документа, до складу яких він входить, замінюють електронним підписом, що створюється відповідно до законів України.

Реквізит «Відбиток печатки»

Відбиток печатки засвідчує справжність підпису посадової особи на документах. Перелік документів, на які ставлять відбиток печатки, визначає юридична особа на підставі нормативно-правових актів. Його подають в інструкції з діловодства юридичної особи.

Розрізняють такі види печаток:

- державну, якою засвідчують підпис найвищої в державі посадової особи або уповноваженої нею особи на акті, грамоті, законі чи договорі;
- гербову;
- основну круглу, що прирівнюється до гербової;
- просту круглу;
- трикутну;
- штамп, який є різновидом печатки²⁶.

Відбиток печатки проставляють таким чином, щоб він охоплював кілька літер назви посади осіб, які підписали документ. Він повинен бути чітким і добре читатися.

²⁶ Загорєцька О. Погодження й засвідчення службових документів. Діловодство та документообіг. 2014. № 1–2 (36) січень-лютий. С. 12

Наприклад:

Генеральний директор  особистий підпис Іван ІВАНОВ

На бланках документів іноді заздалегідь визначено місце для проставлення відбитку печатки, яке позначається двома великими літерами – «М.П.».

Наказом (розпорядженням) керівника юридичної особи визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

Реквізит «Віза документа»

Реквізит «Віза документа» використовується для внутрішнього погодження документа та ознайомлення з ним. Документ можуть візувати посадові особи, в межах компетенції яких знаходиться вирішення питань, порушених у документі, заступники керівників юридичних осіб, відповідальні за це питання. Перелік осіб, які повинні завізувати документ, визначає його виконавець з урахуванням змісту питань, що в ньому розкриваються, та відповідно до вимог інструкції з діловодства юридичної особи.

Віза проставляється нижче реквізиту «Підпис» без відступу від межі лівого поля на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша документа, примірник якого залишається в юридичної особи.

Віза містить найменування посади (за потреби), особистий підпис особи, власне ім'я і прізвище особи, яка візує документ, та дату візування.

Наприклад:

Начальник юридичного відділу
Особистий підпис Іван ІВАНОВ
21.03.2022

За наявності зауважень і доповнень до документа візу оформлюють таким чином:

Начальник юридичного відділу
Особистий підпис Іван ІВАНОВ
Зауваження і пропозиції додаються
21.03.2021

Реквізит «Гриф погодження (схвалення) документа»

З метою перевірки оцінки доцільності, своєчасності документа та його відповідності чинному законодавству здійснюється погодження.

Розрізняють дві форми погодження:

- внутрішнє – оформлюється шляхом проставляння візи (правила оформлення зазначеного реквізиту розглядатимуться нами нижче);
- зовнішнє – оформлюється грифом погодження (схвалення) документа.

Приклади оформлення зовнішнього погодження

Варіант оформлення	Приклад
Документ погоджується посадовою особою	ПОГОДЖЕНО Міністр внутрішніх справ України особистий підпис Денис МОНАСТИРСЬКИЙ «__» _____ 2022 року
Документ погоджують листом, протоколом, актом тощо	ПОГОДЖЕНО Протокол засідання правління Національного банку України 21.03.2022 №3 СХВАЛЕНО Протокол засідання правління Національного банку України 21.03.2022 №3

Гриф погодження розміщують нижче реквізиту «Підпис» без відступу від межі лівого берега як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша документа (якщо місця для нього на лицьовому боці останнього аркуша не вистачає). Якщо зміст документа необхідно погодити більш як із трьома юридичними особами, складають «Аркуш погодження», про що роблять відмітку в самому документі на місці грифу погодження: «Аркуш погодження додається».

Аркуш погодження оформлюється за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ
Назва проекту документа

Найменування посади особистий підпис ініціали, прізвище.
Дата

У разі погодження (схвалення) документа кількома посадовими особами або колегіальними органами юридичної особи оформлюють відповідну кількість грифів погодження (схвалення). Якщо документ погоджують (схвалюють) дві посадові особи або два колегіальні органи юридичної особи (юридичних осіб), грифи погодження (схвалення) розміщують на одному рівні горизонтально, а якщо більше двох – на одному рівні горизонтально вертикальними рядками в довільному порядку.

Реквізит «Відмітка про засвідчення копії документа»

Реквізит «Відмітка про засвідчення копії документа» складається зі слів «Згідно з оригіналом» (без лапок), найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного ім'я та прізвища, дати засвідчення копії. Цей реквізит проставляють під реквізитом «Підпис». Відмітка «Копія» проставляється на лицьовому боці останнього аркуша копії документа.

Наприклад

Згідно з оригіналом
Провідний спеціаліст
відділу організації діловодства особистий підпис Іван ІВАНОВ
21.03.2022

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування відповідної установи (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (служби діловодства, служби кадрів, бухгалтерії тощо) установи.

На копіях вихідних документів, що залишаються у справах установи (відпусках), текст бланків не відтворюється, а зазначається лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки служби діловодства.

Реквізит «Відомості про виконавця документа»

Автором документа є яка-небудь посадова особа або керівник юридичної особи, або його заступник, або керівник структурного підрозділу, проте певним питанням в організації займається конкретна людина, яка готувала документ і володіє певною інформацією, а керівник, або його заступник, або керівник структурного підрозділу зазначений документ тільки підписує. Реквізит «Відомості про виконавця документа» частіше за все оформлюється на вихідних документах. Оскільки адресат, отримавши документ, повинен знати, до кого він може звернутися в разі виникнення в нього питань.

Реквізит «Відомості про виконавця документа» містить такі елементи:

- прізвище і власне ім'я особи, яка відповідає за текст документа;
- номер телефону виконавця.

Наприклад:

Іванов Іван 252 69 41

У внутрішніх документах допустимо зазначати лише прізвище виконавця документа і номер його службового телефону.

Наприклад:

Іванов 252 69 41

Допустимо через кому зазначати кілька номерів телефонів, за якими можна зв'язатися з виконавцем, а також, за потреби, може бути зазначено відомості про 2-3 виконавців.

Реквізит «Відомості про виконавця документа» розміщують на лицьовому боці в нижньому лівому куті останнього аркуша документа.

Реквізит «Відмітка про ознайомлення з документом»

Реквізит «Відмітка про ознайомлення з документом» складається з таких елементів: слів «З документом ознайомлений (-а, -і):» (без лапок), особистого(-их) підпису(-ів), власного(-их) імені(імен), дати, яку кожний працівник власноручно проставляє під час ознайомлення.

У відмітці про ознайомлення з документом замість слова «документ» може бути зазначено його конкретний вид (наказ, розпорядження, акт, посадова інструкція тощо).

Наприклад:

З документом ознайомлений:
особистий підпис Іван ІВАНОВ

21.03.2022

З наказом ознайомлений:
особистий підпис Іван ІВАНОВ
21.03.2022

Відмітку про ознайомлення з документом розміщують нижче реквізиту «Підпис» або «Віза документа» (за наявності).

Реквізит «Відмітка про виконання документа»

Реквізит «Відмітка про виконання документа» складається з таких елементів:

- слова «До справи» (без лапок);
- номера справи, в якій документ буде зберігатися;
- посилання на дату й реєстраційний індекс документа, що засвідчує виконання (або короткі відомості про виконання);
- посади й підпису особи;
- власного імені та прізвища відповідальної особи;
- дати оформлення відмітки.

Наприклад:

До справи № 01-10
Лист-відповідь від 25.02.2022 № 01-10/01/123
Секретар особистий підпис Іван ІВАНОВ
21.03.2022

Відмітку про виконання документа проставляють рукописно в лівому куті нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа.

Реквізит «Відмітка про надходження документа до юридичної особи»

Елементами реквізиту «Відмітка про надходження документа до юридичної особи» є:

- скорочене найменування юридичної особи-одержувача документа (або абревіатура),
- реєстраційний індекс,
- дата (а за потреби – година і хвилини) надходження документа.

Відмітка про надходження документа до юридичної особи проставляється рукописно або штампом, чи автоматичним нумератором у правому нижньому куті лицьового боку першого аркуша документа.

Наприклад:

МВС України
21.03.2022
Вх. № 132

Якщо документ надійшов у неробочий час, датою реєстрації є наступний робочий день.

Реквізит «Запис про державну реєстрацію»

Реквізит «Запис про державну реєстрацію» фіксують тільки на нормативно-правових актах органів державної влади, долучених до державного реєстру відповідно до Указу Президента України «Про державну реєстрацію нормативних актів міністерств та інших органів державної виконавчої влади».

Зазначений реквізит проставляється на першій сторінці нормативно-правового акта у верхньому правому кутку після номера акта чи після грифа затвердження, для чого автором залишається вільним місце розміром 60x100 міліметрів.

У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства запис про державну реєстрацію допустимо про-

ставляти у складі QR-коду, що створюється засобами цих систем.

Реквізит «Відмітка про наявність примірника документа з паперовим (електронним) носієм»

Реквізит «Відмітка про наявність примірника документа з паперовим (електронним) носієм інформації проставляють згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 та Наказом Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання» від 11.11.2014 № 1886/5.

У разі створення примірника електронного документа з паперовим носієм інформації на ньому проставляють штрих-код або QR-код, що містить: скорочене найменування юридичної особи, дату реєстрації, реєстраційний індекс.

QR-код також має містити відомості про підписувача електронного документа або накладання електронної печатки, а саме: прізвище, ім'я, по батькові підписувача або найменування юридичної особи (для електронної печатки), номер сертифіката і строк його дії. Крім того, QR-код додатково має містити дати накладання кваліфікованих електронних підписів і печаток на електронний документ, що беруть із кваліфікованих електронних позначок часу. Для актів додатково зазначають дані про погодження.

Відмітку про наявність примірника електронного документа з паперовим носієм інформації проставляють у центрі нижнього поля першого аркуша електронного документа. Якщо примірник електронного документа з паперовим носієм інформації створюють одночасно з електронним документом, відмітку про наявність цього примірника проставляють у тому самому місці.

§ 4.3. Порядок розроблення бланків документів

Для правильного оформлення й уніфікації організаційно-розпорядчої документації, оперативної підготовки документів використовують бланки документів.

Бланк документа – це стандартний аркуш паперу з відтвореними типографським способом постійними реквізитами.

Залежно від зон розташування реквізитів виділяють такі види бланків:

- бланк з центрованим розміщенням реквізитів (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів);
- бланк з прапоровим розміщенням реквізитів (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташування реквізитів).

Виходячи з функціональної необхідності виділяють такі види бланків:

- загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа), крім листа;
- бланк листа;
- бланк конкретного виду документа (із зазначенням у бланку назви виду документа), крім листа.

На сучасному етапі при оформленні і створенні документів з'явився ще один різновид бланків – бланк керівника організації, який окрім найменування організації містить і найменування посади особи, від імені якої оформлюється зазначений документ.

Наприклад:

ФУТБОЛЬНИЙ КЛУБ «ШАХТАР»
Президент

Загальний бланк частіше за все використовується для оформлення і підготовки документів, які функціонують в межах організації.

Загальний бланк залежно від установчих документів організації містить такі реквізити: зображення Державного Герба України, зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів та послуг), код юридичної особи, назва юридичної особи вищого рівня, назва юридичної особи, назва структурного підрозділу юридичної особи, довідкові дані про юридичну особу, місце складання або видання документа. Дозволено розміщувати обмежувальні позначки для таких реквізитів: дата, реєстраційний індекс, заголовок до тексту, відмітка про контроль документа.

Бланк листа – це бланк, який частіше за все використовується при оформленні вихідної документації. Безумовно, максимальний

набір реквізитів відрізняється від максимального набору реквізитів загального бланку.

Бланк листа залежно від установчих документів юридичної особи містить реквізити: зображення Державного Герба України, зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів та послуг), код юридичної особи, назва юридичної особи вищого рівня, назва юридичної особи, назва структурного підрозділу юридичної особи, довідкові дані про юридичну особу. На бланку листа рекомендовано розміщувати обмежувальні позначки для розташування дати документу, реєстраційного індексу, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь, адресата, резолюції, заголовка до тексту, відмітки про контроль, тексту документа.

Бланки конкретних видів документів доцільно виготовляти, якщо в організації створюють велику кількість цих видів документів – наказів, розпоряджень, довідок тощо. У цьому разі загальний бланк доповнюють реквізитом *назва виду документа*.

При виготовленні бланків перевагу надають типографському способу, оскільки в цьому випадку використовуються спеціальні технології їх виготовлення, спеціальні сорти паперу.

Для підготовки й оформлення бланків ДСТУ 4163-2020 встановив такі формати бланків:

- основні А4 (210 x 297 мм) та А5 (210 x 148 мм);
- додаткові А3 (297 x 420 мм) та А6 (105 x 148 мм).

Бланки документів повинні виготовлятися друкарським способом на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів.

Залежно від характеру діяльності юридичної особи за рішенням її керівника бланки можуть виготовлятися за допомогою комп'ютерної техніки.

Юридичні особи, що ведуть листування з постійними іноземними кореспондентами, можуть виготовляти бланки, реквізити яких зазначаються двома мовами: ліворуч – українською, праворуч – іноземною. Державний Герб України та Герб Автономної Республіки Крим на таких бланках проставляються у центрі верхнього поля. Бланки, що містять реквізити, викладені іноземною мовою, використовувати в межах України не рекомендується.

§ 4.4. Порядок обліку, зберігання і використання бланків

Порядок виготовлення, обліку, зберігання та використання бланків визначається в інструкції з діловодства юридичної особи.

Бланки документів використовуються тільки для першого екземпляра документа (оригіналу). Вони повинні використовуватися суто за призначенням. Бланки за необхідністю обліковують. Рішення про здійснення обліку бланків (або їх окремих видів) приймає керівник юридичної особи. На бланках друкарським способом або нумератором проставляють порядкові номери (у разі необхідності – серії), які рекомендовано розташовувати на нижньому березі зворотного боку документа. Облік бланків та печаток ведеться окремо за видами в реєстраційно-облікових формах (на картках, у журналі).

Бланки зберігають у шафах (сейфах), що надійно замикаються. Номерні бланки, що були зіпсовані, повертаються до служби діловодства організації для подальшого їх знищення.

Знищення бланків здійснюють відповідно до складеного акта з фіксацією цього факту в обліково-реєстраційній формі.

Контроль за виготовленням, використанням і зберіганням бланків покладають на службу діловодства юридичної особи (чи один з її підрозділів). Особи, які персонально відповідають за облік, зберігання та використання бланків, призначаються розпорядчим документом керівника юридичної особи.

Перевірку наявності, зберігання та використання бланків і печаток здійснює щорічно комісія, яку призначає розпорядчим документом керівник юридичної особи. Результати перевірки фіксують в реєстраційно-облікових документах після останнього запису. У разі виявлення порушень у виготовленні, обліку, зберіганні, використанні бланків та печаток комісія проводить службове розслідування, результати якого оформлюють актом і доводять до відома керівника юридичної особи.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Поняття та види реквізитів документа.
2. Характеристика реквізитів назви юридичних документів.
3. Характеристика реквізитів датування й індексації.

4. Характеристика реквізитів оформлення тексту.
5. Характеристика реквізитів затвердження документів.
6. Характеристика реквізитів про отримання і виконання.
7. Поняття та види бланків.
8. Порядок обліку, зберігання і використання бланків.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

Обов'язкові ознаки на документі, встановлені нормативно-правовими актами, – це

- а) гриф;
- б) елемент;
- в) реквізит;
- г) кліше;
- д) береги.

Формуляр-зразок – це

- а) обов'язкові ознаки на документі, встановлені нормативно-правовими актами;
- б) сукупність розміщених в певній послідовності реквізитів, властивих усім документам певної системи документації;
- в) стандартний аркуш паперу з відтвореними типографським способом постійними реквізитами;
- г) бланк, який частіше за все використовується при оформленні вихідної документації;
- д) установлений загальнообов'язковий бланк документа.

У якому випадку гриф затвердження написано правильно (у разі затвердження його конкретною посадовою особою)?

- а) ЗАТВЕРДЖЕНО;
- б) «ЗАТВЕРДЖУЮ»;
- в) ЗАТВЕРДЖЕНО;
- г) ЗАТВЕРДЖУЮ;
- д) «ЗАТВЕРДЖЕНО».

Гриф затвердження розміщують:

- а) у правому верхньому куті на початку документа;
- б) у лівому верхньому куті на початку документа;

- в) зверху посередині документа;
- г) у правому куті в кінці документа;
- д) у лівому куті в кінці документа.

Скільки реквізитів визначено в ДСТУ 4163-2020:

- а) 30;
- б) 31;
- в) 32;
- г) 33;
- д) 34.

У якому відмінку використовують звертання під час підготовки листа на ім'я фізичної особи?

- а) у родовому відмінку;
- б) у давальному відмінку;
- в) у кличному відмінку;
- г) у орудному відмінку;
- д) у називному відмінку.

Яку максимальну кількість адресатів може мати документ?

- а) 2;
- б) 3;
- в) 4;
- г) 5
- д) необмежену.

Як розташовують підписи у разі підписання документа кількома особами, що мають рівнозначні посади?

- а) справа один під одним;
- б) зліва один під одним;
- в) на одному рівні;
- г) посередині;
- д) через два інтервали один від одного.

В якому випадку гриф погодження написано правильно?

- а) ПОГОДЖЕНО;
- б) «ПОГОДЖУЮ»;
- в) ПОГОДЖЕНО;

- г) ПОГОДЖУЮ;
- д) «ПОГОДЖЕНО»;

Де розміщують відмітку про виконавця?

- а) на задньому боці нижнього лівого кута першого аркуша;
- б) на лицьовому боці нижнього правого кута першого аркуша;
- в) на лицьовому боці нижнього правого кута останнього аркуша;
- г) на лицьовому боці нижнього лівого кута першого аркуша;
- д) на лицьовому боці нижнього лівого кута останнього аркуша.

Яким реквізитом оформлюється внутрішнє погодження:

- а) грифом погодження документа;
- б) грифом схвалення документа;
- в) візою документа;
- г) відміткою про ознайомлення з документом;
- д) відміткою про виконання документа.

У якому документі не проставляється реквізит «Місце укладання або видання документа»:

- а) у розпорядженні;
- б) у наказі;
- в) у протоколі;
- г) у листі;
- д) у постанові.

Як розташовуються грифи затвердження у разі затвердження документа кількома посадовими особами?

- а) розташовують один під одним справа;
- б) розташовуються один під одним зліва;
- в) розташовують на одному рівні;
- г) розташовуються посередині;
- д) розташовуються через два інтервали один від одного.

З яких елементів складається резолюція?

- а) з прізвища, власного імені виконавця (виконавців) у родовому відмінку, змісту доручення, особистого підпису керівника та дати;
- б) з прізвища, власного імені виконавця (виконавців) у давальному

- відмінку, змісту доручення, особистого підпису керівника та дати;
- в) з прізвища, власного імені виконавця (виконавців) у родовому відмінку, змісту доручення, терміну виконання, особистого підпису керівника та дати;
- г) з прізвища, власного імені виконавця (виконавців) у давальному відмінку, змісту доручення, терміну виконання, особистого підпису керівника та дати;
- д) з прізвища, власного імені виконавця (виконавців) у називному відмінку, змісту доручення, терміну виконання, особистого підпису керівника та дати.

Де позначають відмітку про контроль за виконанням документа?

- а) справа у верхньому куті документа;
- б) зліва у верхньому куті документа;
- в) посередині зверху документа;
- г) на правому березі першого аркуша документа на рівні заголовка до тексту;
- д) на лівому березі першого аркуша документа на рівні заголовка до тексту.

В якому випадку звертання до фізичної особи написано правильно:

- а) Шановний Іване Петровичу!
- б) Шановний Іван Петрович!
- в) Шановному Івану Петровичу!
- г) Шановний Іван Петрович!
- д) Шановний Іване Петровичу!

У якому випадку правильно оформлено реквізит «Додаток», якщо документ має додатки, повна назва яких наводиться у тексті?

- а) Додаток: на 4 арк. у 2 прим.;
- б) Додатки:
- Довідка про виконання плану роботи Головного штабу; МВС України на II квартал 2003 року на 6 арк. у 3 прим.;

2. Графік приймання громадян керівним складом МВС України на вересень 2003 року на 2 арк. у 2 прим.;

- в) Додаток до наказу МВС України від 22.09.2003 № 1078;
- г) Додаток 1
Додаток 2;
- д) Додаток: відповідно до опису на _____ арк.

Які види погодження документа існують?

- а) основне і додаткове;
- б) загальне і спеціальне;
- в) первинне і вторинне;
- г) внутрішнє і зовнішнє;
- д) відомче і позавідомче.

Відмітка про засвідчення копії документа має такі складові слова:

- а) Вірно;
- б) Відповідає дійсності;
- в) Копія вірна;
- г) Копію засвідчую;
- д) З оригіналом згідно.

Відмітку про виконання документа ставлять:

- а) на задньому боці нижнього лівого кута першого аркуша;
- б) у лівому куті нижнього берега лицьового боку останнього аркуша документа;
- в) у правому куті нижнього берега лицьового боку останнього аркуша документа;
- г) у лівому куті нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа;
- д) у правому куті нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа.

У якому документі не проставляється реквізит «Назва виду документа»:

- а) у анкеті;
- б) у наказі;

- в) у протоколі;
- г) у листі;
- д) у звіті.

Гриф обмеження доступу до документа проставляють:

- а) у центрі у верхньому куті на першій сторінці;
- б) праворуч у верхньому куті на першій сторінці;
- в) ліворуч у верхньому куті на першій сторінці;
- г) праворуч у нижньому куті на першій сторінці;
- д) ліворуч у нижньому куті на першій сторінці.

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ**Практичне завдання №1**

Знайдіть співвідношення написання додатків за такою схемою 1-4,

- | | | | |
|----|--|----|--|
| 1. | Документ має додатки, повне найменування яких наводиться в його тексті | 1. | Додаток: лист Укрдержархіву 20.09.2010 N 595/ 04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим. |
| 2. | Документ має додатки, повне найменування яких у тексті не наводиться | 2. | Додаток: на 5 арк. у 2 прим. на першу адресу. |
| 3. | До документа додається інший документ, який має додатки | 3. | Додаток: згідно з описом на 3 арк. |
| 4. | Документ містить більше десяти додатків | 4. | Додаток: на 7 арк. у 2 прим. |
| 5. | Додаток надсилається не за всіма зазначеними в документі адресами | 5. | Додатки: 1. Довідка про виконання плану робіт за I квартал 2010 р. на 5 арк. в 1 прим.
2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2010 р. на 3 арк. в 1 прим. |

Практичне завдання №2

Проаналізуйте запропоновані реквізити, визначте їх назву, знайдіть помилки в оформленні, виправте їх.

Запропоноване оформлення реквізиту	Назва реквізиту	Правильне оформлення
1.03.16 року		
Копія правильна 21.03.16		
Донецькому державному університету внутрішніх справ		
м. Кривий Ріг, Україна, вул. Степана Тільги, 21		
«Затверджено» Голова правління ВАТ «Марс» І.К. Василенко 12.04.2016		
ПОГОДЖЕНО 12.04.2016 Старший юрист О.Б. Кудінов		

Практичне завдання №3

Оформіть реквізити, використовуючи таку інформацію:

1. Документ погоджено з юрисконсультантом ММК «Ілліча» В.І. Дмитрієвим 12 травня 2016 року.
2. Лист адресований член-кореспонденту Національної академії правових наук, доктору юридичних наук Гарашуку Володимирі Миколайовичу.
3. Документ затверджений Наказом Міністерства внутрішніх справ України від 05.05.2016 №123.

Практичне завдання №4

Проаналізуйте документ, визначте, які реквізити він містить, які помилки допущено при їх оформленні.

МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
міського голови

Від 23.06.2015 р.

№ 141-к

Про проведення перевірки, передбаченої
Законом України «Про очищення влади»

Відповідно до ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування», Закону України «Про очищення влади», Порядку проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 563, Плану проведення перевірок відповідно до Закону України «Про очищення влади», затвердженого розпорядженням Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 р № 274-к «Про забезпечення виконання Закону України «Про очищення влади»:

1. Провести перевірку, передбачену Законом України «Про очищення влади», щодо посадових осіб апарату міської ради та виконкому, управлінь, відділів та служб міської ради відповідно до графіку проведення перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади» щодо посадових осіб апарату міської ради та виконкому управлінь, відділів та служб міської ради згідно з додатком 1.

2. Працівникам, стосовно яких проводиться перевірка, у десятиденний термін з відповідної дати початку проведення перевірки подати до сектору з кадрових питань відділу організаційно-кадрової роботи апарату міської ради та виконкому власноручно написані заяву за формою згідно з додатком 2 або за формою згідно з додатком 3 разом із декларацією про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за 2014 рік, складеною за формою, встановленою Законом України «Про засади запобігання і протидії корупції», а також копією

паспорта громадянина України та, у разі необхідності, копією трудової книжки.

Міський голова
Вик. Шинкарук Т.Б.

Петро Бровко

Практичне завдання №5

Проаналізуйте документ, визначте, які реквізити він містить, які помилки допущено при їх оформленні.

Ректорові Донецького
державного університету
внутрішніх справ
Вітвіцькому С. С.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Щодо посилення практичної
підготовки студентів та слухачів

З метою перегляду критеріїв підготовки студентів та слухачів у напрямі поглиблення їх практичної підготовки, а також з метою перебудови змісту навчання у напрямі формування у здобувачів вищої освіти практичних вмінь та навичок кафедрою спеціальних дисциплін та адміністративної діяльності вжито ряд заходів: навчальні плани з дисциплін кафедри були перероблені з урахуванням збільшення кількості практичних завдань, розроблені та впроваджені в навчальний процес ситуаційні задачі з всіх дисциплін циклу професійної та практичної підготовки, закріплених за кафедрою.

1. Для посилення практичної підготовки студентів та слухачів шляхом взаємодії з практичними підрозділами вважаємо за необхідне здійснити таких заходів:
2. Впровадження в навчальний процес за дисциплінами професійно-практичного спрямування навчальних практикумів.
3. Відновити практики проходження науково-педагогічним складом кафедр стажування у практичних підрозділах залежно від специфіки кафедр.
4. Організувати проведення додаткових практик студентами інституту органів та установ юридичного спрямування залежно

від профілів кафедр. Для цього підготувати відповідні листи на керівників зазначених органів та установ.

Відновити практику залучення практичних працівників до проведення навчальних занять, з розробленням відповідних графіків їх залучення і форм звітності про проведені заходи.

**Завідувач кафедри
адміністративно-правових
дисциплін факультету №2
підполковник поліції
01.02.22**

О.М. Мердова

Практичне завдання №6

Проаналізуйте фрагмент бланку документа, визначте його різновид.



Практичне завдання №7

Проаналізуйте документ, визначте, які реквізити він містить, які помилки допущено при їх оформленні.

Донецький державний університет
внутрішніх справ
ректору
Вітвіцькому С. С.

Шановний Сергію Сергійовичу!

Надсилаємо на вашу адресу збірник матеріали міжнародної науково-практичної конференції «Актуальні проблеми адміністративно-го права та процесу», в якій брали участь представники науково-педагогічного складу інституту.

Додаток: Збірник матеріалів міжнародної науково-практичної конференції «Актуальні проблеми адміністративного права та процесу» на 190 арк. в 5 прим.

Із повагою

**ректор Донецького
національного університету** (підпис) **Р. Ф. Гринюк**

Практичне завдання №8

Проаналізуйте зазначені назви реквізитів, запропонуйте правильну їх назву.

Запропонована назва реквізиту	Правильна назва реквізиту
Назва документа	
Індекс	
Код документа	
Вища організація	
Відмітка про перенесення даних на електронний носій	
Додатки	
Печатка	

Практичне завдання №9

Проаналізуйте зазначені реквізити «Адресат», запропонуйте правильне їх оформлення.

Запропонована назва реквізиту	Правильна назва реквізиту
І.П. Петрову Директору ЗОШ №52	
Донецькому державному університету внутрішніх справ	
Член-кореспонденту Національної академії Правових наук України доктору юридичних наук, професору Гарашуку В.М.	
50071 Дніпропетровська область, м. Кривий Ріг, вул. Тинка 25, кв. 34, Іванову Івану Івановичу	

Практичне завдання №10

Виконайте ряд завдань для відпрацювання навичок оформлення реквізиту «Дата документу»

1. *Оберіть варіант, в якому правильно написанні дати.*

- а) 18.07.21; 15.07.2021 року; 19 липня 2021 року;
- б) 7.01.2021; 9 січня 2021 року; 12.5.2021;
- в) 27.08.2021; 28 січня 2021 року; 2021.08.21.

2. *Виправте помилки в оформленні дати, де це потрібно, й запишіть правильно.*

- 23 травня 2020 року;
- 02.06.2008;
- 02 грудня 2002 р.;
- 13.09.2020;
- 02.01.2004;
- 27 лютого 2006 року.

Розділ 5. Організація роботи з документами**§ 5.1. Основні положення організації діловодства**

Під терміном «діловодство» розуміють усю систему документально-інформаційного забезпечення діяльності організації, яка містить два незалежні блоки роботи з документами:

- **документотворення**, тобто процес підготовки та створення документів;
- **документообіг**, тобто процес проходження документів в установі з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

Організація діловодства в установах покладається на структурні підрозділи (департаменти, управління, відділи, сектори) діловодства (документаційного забезпечення), загальні відділи, канцелярії тощо.

Основним завданням служби діловодства є встановлення в установі єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах установи.

Діловодство в організаціях ведеться українською мовою, окрім випадків, передбачених законодавством про мову в Україні.

Ефективна організація документообігу передбачає:

- проходження документів в установі найкоротшим шляхом;
- скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи (наприклад, під час погодження);
- одноразовість операцій з опрацювання документів, уникнення дублювання під час роботи з ними;
- централізацію, зосередження здійснення однотипних операцій з документами в одному місці;
- раціональне розташування в установі структурних підрозділів і робочих місць.

Правильна організація діловодства юридичної особи є одним із найважливіших критеріїв її успішної та продуктивної діяльності.

Порядок організації діловодства в Україні регламентується постановою Кабінету Міністрів України «Деякі питання документування управлінської діяльності» від 17 січня 2018 року № 55. На підставі цього нормативно-правового акта розробляють відомчі нормативно-правові акти з діловодства міністерств, інших центральних

органів виконавчої влади, а також інструкції з діловодства органів місцевого самоврядування. Так, наприклад, основним нормативно-правовим актом у системі МВС України в цій сфері є Наказ Міністерства внутрішніх справ України «Деякі питання документування управлінської діяльності в Міністерстві внутрішніх справ України» від 29 липня 2019 року № 630, який був прийнятий з метою встановлення в Міністерстві внутрішніх справ України правил документування управлінської інформації. Зазначений нормативно-правовий акт затвердив такі інструкції:

- 1) Інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну;
- 2) Інструкцію з документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними в паперовій формі.

У постанові Кабінету Міністрів України «Деякі питання документування управлінської діяльності» від 17 січня 2018 року № 55 визначено **дві форми діловодства**:

- електронна, яка є основною формою діловодства;
- звичайна (паперова).

В основі системи електронного документообігу лежить концепція безпаперової технології, суть якої – подання, передача й одержання інформації в електронному вигляді, відмова від обігу паперових документів. Інформація в електронному вигляді більш динамічна, ніж на паперовому носії. Інформаційні технології, що використовуються в системі електронного документообігу, постійно вдосконалюються.

Електронна форма діловодства організовується за допомогою **системи електронного документообігу**, якою є сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизації організації роботи з електронними документами в діловодстві.

Документування управлінської інформації здійснюється в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки та кваліфікованої електронної позначки часу, крім випадків наявності обґрунтованих підстав для документування управлінської інформації в паперовій формі, якими визнаються:

- документи, що містять інформацію з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законом;
- електронні документи, що не можуть бути застосовані як ори-

- гінал згідно з вимогами закону;
 - документи, вимога щодо опрацювання яких у паперовій формі встановлена законами та актами Кабінету Міністрів України.
- Організація електронного документообігу в установі покладається на її службу діловодства, яка забезпечує:
- розроблення в установі єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форми їх створення;
 - розроблення номенклатури справ установи;
 - реєстрацію та облік документів;
 - надання методичної допомоги та контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з електронними документами в структурних підрозділах установи;
 - організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до архівного підрозділу установи;
 - впровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами установи вимог інструкцій з діловодства та національних стандартів;
 - проведення регулярних перевірок стану діловодства в установі, а також в установах, що належать до сфери її управління;
 - використання системи електронного документообігу, ведення та актуалізацію електронних довідників в установі;
 - дотримання вимог до підготовки електронних та паперових документів та організації роботи з ними;
 - організацію нагляду за станом збереження документаційного фонду установи в електронній формі та користування ним;
 - інформаційну взаємодію з органами виконавчої влади та іншими державними установами через систему взаємодії;
 - розроблення типових маршрутів проходження документів в установі;
 - перевірку правильності відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа за зведеною номенклатурою справ установи, та уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа;
 - ініціювання та проведення в установі підвищення кваліфікації працівників установи з питань діловодства²⁷.

²⁷ Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55

При звичайній (паперовій) формі організації діловодства можуть застосовуватися три організаційні форми паперового діловодства (системи діловодства):

1. Централізована, передбачає, що всі роботи з документами від моменту отримання (створення) до моменту передачі їх на архівне зберігання або відправлення проводяться в єдиному органі (службі). За такої організаційної форми діловодства в структурних підрозділах не передбачено посади секретаря, оскільки в них зберігається лише та документація, яка необхідна для виконання повсякденної роботи. Така система характерна для невеликих установ, у яких обсяг документів на рік складає 40-60 тис.

До переваг такої форми діловодства О. М. Загорецька²⁸ зараховує:

- наявність єдиної системи електронного діловодства;
- раціональне використання засобів комп'ютерної техніки та оргтехніки;
- скорочення обсягу документообігу;
- надійне збереження документаційного фонду підприємства;
- кваліфіковане проведення експертизи цінності документів;
- єдиний порядок відбору та обліку документів, що підлягають постійному та тривалому (понад 10 років) зберіганню.

2. Децентралізована, за якої всі операції з діловодства здійснюються в окремих структурних підрозділах установи або окремими виконавцям, тобто в кожному структурному підрозділі є свій власний відділ документаційного забезпечення або працівник, на якого покладено виконання цих обов'язків. Ця система застосовується в територіально розрізаних установах великих міст.

3. Змішана, за цієї системи частина діловодства здійснюється централізовано, а частина в окремих структурних підрозділах установи. Зазначена система застосовується у складних за структурою установах з великим документообігом. У цьому випадку централізовано здійснюються операції, пов'язані з прийомом та відправленням кореспонденції, механізованим розмноженням документів тощо.

Як уже зазначалося, вибір певної форми залежить від обсягів документообігу, масштабів органу, територіального розташування його структурних підрозділів тощо.

Правильно організована і добре налагоджена система діловодства дозволяє виконувати такі завдання:

²⁸ Загорецька О. Обираємо форму діловодства. Кадрова практика. 2012. №2. С. 44

- правильно і швидко відображати в документах усю роботу органу внутрішніх справ та його структурних підрозділів;
- швидко знаходити необхідну інформацію в поточних справах і в архівах;
- чітко і швидко здійснювати технічні операції з прийому, обліку, відправлення кореспонденції;
- заощаджувати фізичні сили і технічні засоби при роботі з документами;
- забезпечувати належне зберігання документів;
- здійснювати систематичний і дієвий контроль за виконанням документів.

Діловодство в юридичних особах поділяється на такі види:

Залежно від видів документів:

- *загальне*, призначене для адміністративних документів;
- *спеціальне*, призначене для окремих видів документів (наприклад, діловодство за зверненнями громадян, кадрове діловодство тощо).

Залежно від ступеня таємності:

- *таємне*,
- *нетаємне*.

§ 5.2. Загальні засади організації документообігу

Як уже зазначалося, **документообіг** – це рух документів в установі з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

Ефективна організація документообігу передбачає:

- проходження документів в установі найкоротшим шляхом;
- скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи (наприклад, під час погодження);
- одноразовість операцій з опрацювання документів, уникнення дублювання під час роботи з ними;
- централізацію здійснення однотипних операцій з документами в одному місці;
- раціональне розташування в установі структурних підрозділів і робочих місць.

Документообіг здійснюється у вигляді потоків документів. Ці до-

кументи циркулюють між структурними підрозділами установи або виходять за його межі. Документопотоки мають такі напрями: документи надходять від керівника установи до виконавців, або навпаки від виконавців до керівника установи.

У складі документообігу прийнято розрізняти такі документопотоки:

- вхідні документи, тобто документи, які надійшли до юридичної особи (наприклад, листи, наказ вищого органу тощо). До складу вхідних документопотоків належать не тільки офіційні документи, а й особисті документи, тобто такі документи, які створені особою поза сферою її службової діяльності;
- вихідні, тобто офіційні документи, які відправляються з установи (наприклад, листи, різного роду звіти до вищих органів тощо);
- внутрішні документи – офіційні документи, які не виходять за межі установи, тобто функціонують усередині юридичної особи (наприклад, рапорти, доповідні записки керівникові органу тощо).

Для кожної групи документів повинен бути розроблений свій маршрут проходження, який базується на типовій технології організації документообігу, яка передбачає такі основні етапи руху документа:

- 1) прийом документів, що надходять, та їх первинна обробка;
- 2) доставка документів за призначенням;
- 3) організація розгляду документів;
- 4) реєстрація документів;
- 5) інформаційно-довідкова робота з документами;
- 6) моніторинг виконання документів;
- 7) виконання документів;
- 8) відправлення документів.

Це основні етапи руху документів в установі. Слід зазначити, що крім перерахованих етапів, в організацію роботи з документами входять також зберігання і використання документів у поточній діяльності організації і, перш за все, це робота з уже виконаними документами до передачі їх в архів.

При організації документообігу і його раціоналізації прийнято керуватися такими принципами (виробленими практикою діловодства і науковою організацією праці):

- рух документів повинен бути прямоточним, тобто виключати непрямі маршрути;
- документ повинен перебувати лише в тих інстанціях, де це зумовлено необхідністю роботи з ним;
- документ повинен бути в структурному підрозділі або у виконавця одноразово.

Слід зазначити, що операції з документом, якщо це можливо, повинні виконуватися паралельно для скорочення часу руху документів усередині організації, наприклад, необхідно здійснити копіювання документа, який мають виконати кілька осіб, для передачі одночасно всім копій.

З розвитком високих технологій, комп'ютеризацією процесу управління все більшого поширення набуває електронний документообіг.

§ 5.3. Характеристика основних етапів руху документів при електронній формі діловодства

Приймання вхідних електронних документів та їх первинна обробка

Електронні документи, що надходять до установи через систему взаємодії, приймаються службою діловодства. Електронний документ, що завантажився із системи взаємодії до системи електронного документообігу або надійшов до веб-модуля системи взаємодії установи, вважається доставленим адресату.

Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі службою діловодства установи в день надходження (доставки) або не пізніше 10 години наступного робочого дня у разі їх надходження (доставки) після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні з використанням системи електронного документообігу або в разі її відсутності веб-модуля системи взаємодії.

Під час попереднього розгляду визначається:

- чи має електронний документ бути допущений до реєстрації;
- чи потребує розгляду керівництвом установи або надсилання після реєстрації за належністю до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків в установі;

- чи належить до електронних документів термінового розгляду (опрацювання).

За результатами попереднього розгляду отриманий через систему взаємодії електронний документ підлягає реєстрації.

Реєстрація електронних документів

Важливим елементом організації електронного документообігу виступає **забезпечення порядку реєстрації електронних документів**. Зокрема, реєстрація вхідних, внутрішніх, вихідних, інших документів, незалежно від форми їх створення, підготовлених в установі, здійснюється в системі електронного документообігу, а у разі її відсутності вхідні та вихідні документи реєструються у веб-модулі системи взаємодії.

Для забезпечення реєстрації документів у електронній та паперовій формах (далі – документи) в автоматизованому режимі заповнюється реєстраційно-моніторингова картка, до якої вносяться всі обов'язкові, додаткові та у разі потреби інші реквізити документа відповідно до вимог інструкції з діловодства установи.

Важливо підкреслити, що **реєстраційно-моніторингова картка** електронного документа створюється системою електронного документообігу (веб-модулем системи взаємодії) в електронній формі.

До обов'язкових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать: вид документа, індекс та заголовок електронної справи, кореспондент (установа-відправник), підписувач документа та кваліфікований електронний підпис підписувача або кваліфікована електронна печатка установи-відправника, адресат (перелік установ, яким адресовано документ), вихідні номер та дата (реєстраційні атрибути кореспондента), вхідні номер та дата (реєстраційні атрибути адресата), вихідний номер та дата реєстрації (реєстраційні атрибути установи), короткий зміст документа, структурний підрозділ, відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа в установі із зазначенням його індексу, прізвища, власного імені, номера телефону та службової електронної пошти його керівника, електронні резолюції, відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, власного імені, номера телефону та службової електронної пошти, строк та позначка про виконання електронного документа, кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків, посилення на вже зареєстровані

документи (історія питання), індикатори стану виконання документа та строки виконання індикаторів.

До додаткових реквізитів, що вносяться до реєстраційно-моніторингової картки, належать: внутрішнє переадресування електронного документа між структурними підрозділами установи, наявність і перелік додатків, проміжні строки виконання, інформація про зміну та перенесення строків виконання, припинення моніторингу електронного документа, електронні повідомлення системи взаємодії, код документа згідно з тематичним класифікатором установи, строк передавання до архівного підрозділу установи, позначка про належність документа до документів термінового розгляду, строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ).

Варто також наголосити на можливості введення установою інших реквізитів електронного документа, які не звучують та не змінюють застосування обов'язкових та додаткових його реквізитів. Разом з тим, факсограми та інші електронні документи, що надходять електронною поштою без/з кваліфікованим електронним підписом (кваліфікованою електронною печаткою), реєстрації не підлягають.

Таким чином, у системі електронного документообігу формується єдина централізована база реєстраційних даних в електронній формі, за допомогою якої працівники забезпечуються інформацією про всі документи установи та їх місцезнаходження.

Реєстрація вхідних документів здійснюється реєстратором лише після проведення попереднього розгляду документа. Не допускається проведення подвійної реєстрації електронного документа в системі електронного документообігу та веб-модулі системи взаємодії.

На документ, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації шляхом друку наноситься його штрих-код або QR-код, присвоєний системою електронного документообігу, та створюється фотокопія, яку реєстратор вносить до реєстраційно-моніторингової картки.

Важливо підкреслити, що вхідний документ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації та створення фотокопії реєстратором передається безпосередньо в структурний підрозділ установи, визначений в установленому порядку відповідальним за виконання цього документа, лише для зберігання з подальшим формуванням у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ.

Важливим етапом щодо виконання електронних документів є організація їх попереднього розгляду, передавання та визначення виконавців

Попередній розгляд документів провадиться з метою їх розподілу на ті, що потребують обов'язкового розгляду керівництвом згідно з розподілом обов'язків, визначення необхідності реєстрації кореспонденції, відбору документів для термінового розгляду і виконання, а також зазначення типових строків виконання документів, які безпосередньо передаються на виконання структурним підрозділам чи безпосереднім виконавцям (якщо в документі не вказані конкретні терміни виконання). Попередній розгляд документів здійснюється в день їх одержання або в перший робочий день при надходженні документів у неробочий час.

Термінові доручення вищих органів, телеграми, телетайпограми і телефонограми розглядаються негайно і передаються керівництву для прийняття рішення. При попередньому розгляді документів для визначення, кому необхідно надіслати документ, слід керуватися положеннями про структурні підрозділи, номенклатурами справ, схемами руху документів.

Зареєстрований документ за фактом внесення реєстратором у реєстраційно-моніторингову картку відповідального за розгляд документа (згідно з розподілом обов'язків) керівника, державного секретаря міністерства, заступника керівника установи або керівника структурного підрозділу установи, який розглядає документ в установі першим (далі – первинний розгляд), автоматично передається на розгляд через систему електронного документообігу. Іншими словами, документи одразу після їх реєстрації передаються на первинний розгляд.

Документ автоматично та одночасно надходить на розгляд одній чи декільком посадовим особам (заступникам керівника установи або керівникам структурних підрозділів установи), які визначені виконавцями (співвиконавцями) зазначеного документа.

Водночас з метою забезпечення більш якісної та ефективної реалізації механізму виконання електронних документів Типовою інструкцією передбачено їх **розподіл між виконавцями, залежно від джерел надходження електронних документів, а саме:**

1. Керівнику установи або особі, яка виконує його обов'язки, на первинний розгляд передаються документи, що надійшли від Секретаріату Кабінету Міністрів України, Верховної Ради

- України, Адміністрації Президента України, звернення народних депутатів та доручення (листи) установ вищого рівня.
2. Заступнику керівника установи згідно з розподілом обов'язків на первинний розгляд передаються акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, документи, що надійшли від територіальних органів установи, організацій, установ та підприємств, що належать до сфери управління установи, організаційно-розпорядчі та програмні документи загальнодержавного характеру.
3. Первинний розгляд проектів актів, внесених установі на спільне розроблення, інших документів здійснюється керівниками самостійних структурних підрозділів або особами, що виконують їх обов'язки, в межах їх компетенції.

Результати розгляду документів керівництвом фіксуються в електронних резолюціях

Посадова особа, яка здійснює первинний розгляд електронного документа, накладає на нього електронну резолюцію, в якій визначає головного виконавця, відповідального за організацію виконання документа в установі, та у разі необхідності співвиконавців і строк його виконання.

В електронній резолюції обов'язково зазначаються всі структурні підрозділи, які беруть участь в опрацюванні документа та погодженні проекту відповіді. Посадові особи, які одночасно розглядають електронний документ, накладають на нього електронні резолюції, в яких визначають відповідальних виконавців та у разі необхідності співвиконавців у межах відповідного структурного підрозділу.

Електронна резолюція складається з таких реквізитів: прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, кваліфікований електронний підпис посадової особи. В електронній резолюції до електронного документа, що не має строку виконання, зазначення змісту доручення та строку виконання не вимагається. Електронна резолюція може доповнюватися іншими реквізитами, які визначаються інструкцією з діловодства установи.

Звертаємо увагу на те, що не допускається використання резолюцій: «прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо.

Усі електронні резолюції, накладені на електронний документ, вносяться до його реєстраційно-моніторингової картки і нерозривно пов'язані з нею. Електронна резолюція, яка є наслідком виконання електронної резолюції вищого рівня, додатково містить логічне посилення на відповідну електронну резолюцію (дерево електронних резолюцій).

Особливості накладання електронних резолюцій:

- виконавцями електронної резолюції керівника установи визначаються керівники структурних підрозділів установи (у разі необхідності можуть бути визначені працівники установи, до компетенції яких належить зазначене в резолюції питання), про що система електронного документообігу автоматично інформує заступників керівника установи, які координують діяльність відповідного структурного підрозділу та у разі потреби мають право доповнити зазначену резолюцію, не змінюючи суті доручення керівника установи та його головного виконавця;
- виконавцями резолюції заступника керівника установи, державного секретаря міністерства визначаються керівники підпорядкованих структурних підрозділів установи, які входять до складу структурних підрозділів, чия діяльність координує відповідний заступник, про що система електронного документообігу автоматично інформує керівників відповідних структурних підрозділів;
- виконавцями резолюції керівника структурного підрозділу визначаються спеціалісти відповідного підрозділу, про що система електронного документообігу автоматично інформує керівників відповідних підпорядкованих підрозділів, що входять до складу цього структурного підрозділу;
- виконавцем резолюції керівника установи, заступника керівника установи, державного секретаря міністерства може бути будь-який підпорядкований відповідному керівнику співробітник установи, до компетенції якого належить зазначене в резолюції питання. Про визначення в резолюції виконавця система електронного документообігу автоматично інформує керівництво структурного та підпорядкованого підрозділу даного співробітника;
- отримання заступником керівника установи, керівником струк-

турного або підпорядкованого підрозділу електронного повідомлення про створення керівником вищого рівня електронної резолюції не передбачає створення відповідним керівником своєї резолюції до цього ж документа, а лише передбачає ознайомлення із документом;

- електронною резолюцією може бути визначено головного виконавця, співвиконавців, строки виконання, отримувачів документа «до відома».

Передавання документів безпосереднім виконавцям

Електронні документи надходять до їх виконавців виключно через систему електронного документообігу на підставі накладених на них електронних резолюцій.

Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів (посадових осіб), надходить одночасно до всіх його виконавців, визначених електронною резолюцією чи переліком розсилки, створеним реєстратором або автором документа.

На підставі накладених електронних резолюцій керівники структурних підрозділів установи опрацьовують електронні документи, отримані внаслідок їх передавання через систему електронного документообігу. У разі необхідності керівник структурного підрозділу установи має право делегувати своєму заступнику розгляд частини електронних документів, які надходять на опрацювання до структурного підрозділу.

Отже, система електронного документообігу автоматично фіксує факти передавання електронних документів виконавцям у реєстраційно-моніторинговій картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано документ. Зміна головного виконавця здійснюється в системі електронного документообігу на підставі резолюції керівника, який здійснював первинний розгляд електронного документа.

У разі, коли для електронного документа не встановлено строків виконання, а його опрацювання не потребує підготовки проекту документа на його виконання, відповідальний виконавець має право після ознайомлення з документом внести в реєстраційно-моніторингову картку інформацію про спосіб виконання цього документа (питання вирішено в робочому порядку, взято участь у нараді тощо), закрити його «до справи».

Якщо електронний документ розіслано працівникам установи для

ознайомлення через систему електронного документообігу установи, працівники вносять відмітку про їх ознайомлення, а у разі розсилання для ознайомлення під підпис – підтверджують накладанням кваліфікованого електронного підпису. У такому випадку в системі електронного документообігу установи автоматично генерується лист ознайомлення з документом, в якому зазначається перелік посадових осіб установи, яким було передано відповідний документ з позначкою про ознайомлення, у такому форматі: прізвище та власне ім'я, дата надходження електронного документа, дата ознайомлення (кваліфікована електронна позначка часу).

Виконання документів

Після отримання електронного документа з накладеною резолюцією безпосередній виконавець приступає до реалізації управлінських дій, викладених у змісті резолюції.

Виконання документа передбачає:

- збирання та опрацювання необхідної інформації;
- підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа;
- оформлення, узгодження, подання документа для підписання (затвердження) керівникові установи, а в деяких випадках – керівникові структурного підрозділу, а також у разі потреби – підготовку для пересилання адресатові.

Після завершення роботи над документом до реєстраційно-моніторингової картки автоматично вноситься відмітка про завершення його виконання (індикатор завершення виконання) на підставі статусу призначення зареєстрованого проекту електронного документа. Відмітка про завершення виконання документа свідчить про те, що роботу над документом закінчено.

Документ може бути закритий «до справи» лише після внесення до реєстраційно-моніторингової картки відмітки про припинення моніторингу.

Моніторинг виконання електронних документів

Моніторинг виконання електронних документів включає в себе безперервне спостереження за процесом виконання управлінських рішень та виявлення відхилень від строків виконання індикаторів. Такий моніторинг здійснюється службою контролю за допомогою системи моніторингу, інтегрованої в систему електронного документообігу установи на основі даних з реєстраційно-моніторингової картки.

Відповідна система забезпечує оперативний доступ до всієї інформації про стан виконання будь-якого документа, щодо якого здійснюється моніторинг та методичний аналіз відповідних даних.

Індикатори, строки виконання індикаторів та інші дані, необхідні для моніторингу в установі, вносяться в автоматичному режимі залежно від обраного статусу призначення документа та/або автоматизованому режимі до реєстраційно-моніторингової картки службою діловодства під час вхідної реєстрації документа, керівником під час первинного розгляду або автором документа під час його створення.

Індикаторами стану виконання управлінських рішень є момент закінчення визначених дій, наприклад:

- накладення електронної резолюції;
- створення документа;
- погодження документа;
- підписання документа;
- реєстрація документа;
- відправлення документа тощо.

Строки виконання електронних документів обчислюються залежно від різновиду документопотоку, до якого належить документ:

- для внутрішніх електронних документів строки обчислюються в календарних днях, починаючи з дати реєстрації;
- для вхідних – з дати надходження (доставки через систему взаємодії) або з дати наступного робочого дня у разі надходження (доставки) документа після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні.

Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, строком виконання документа вважається перший робочий день після настання строку виконання.

У разі зміни строків виконання індикатора в реєстраційно-моніторинговій картці проставляється новий строк визначеного індикатора та зазначається причина його зміни, які вносяться уповноваженою особою служби контролю.

Інформаційно-довідкова робота з електронними документами

Інформаційно-довідкова робота з електронними документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням системи електронного документообігу установи.

Для підвищення ефективності роботи пошукової системи системи електронного документообігу установи службою діловодства розробляються такі класифікаційні довідники:

- класифікатор питань діяльності установи;
- класифікатор видів документів;
- класифікатор кореспондентів;
- класифікатор резолюцій;
- класифікатор виконавців;
- класифікатор результатів виконання документів;
- номенклатура справ.

Пошукова система системи електронного документообігу установи має здійснювати пошук за контекстом (ключовим словом або фразою) електронного документа, видом електронного документа, його заголовком, датою прийняття, номером та датою його реєстрації, його автором тощо.

§ 5.4. Характеристика основних етапів руху документів при паперовій формі діловодства

Приймання вхідних документів та їх первинна обробка

При обробці вхідної кореспонденції виконуються такі дії:

- *перевіряють збереження її упаковки, правильність адресування, після чого ставлять свій підпис у реєстрі за одержання документів.* У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка в поштовому реєстрі. Незасвідчені (непідписані), не зареєстровані відправником або надіслані не за адресою документи повертають відправникові без їх розгляду та реєстрації.
- *проведення сортування кореспонденції на ту, яка відкривається, і ні.* У підрозділах документального забезпечення розпечатають усі конверти, за винятком тих, що мають позначку «Особисто». Під час розпечатування конвертів перевіряють відповідність номерів на документах і конвертах.
- *визначення необхідності збереження упаковки, конвертів.* Конверти зберігаються і долучаються до документів у тому разі, коли лише за ними можна встановити адресу відправника, час їх відправлення й одержання або коли в них відсутні певні документи чи встановлено невідповідність їх номерів номерам, зазначеним на конверті, а також адресні ярлики рекомендова-

них конвертів і пакетів. Конверти долучають також до матеріалів судових, арбітражних справ, позовних заяв, касаційних скарг, скарг, заяв та листів громадян, запитів на інформацію.

- *перевірка цілісності і правильності вкладення кожної упаковки, конверта.* У разі виявлення відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможлиблює його виконання (відсутність підпису, відбитку печатки, грифа затвердження тощо), документ не реєструється та не розглядається і відправникові надсилається письмовий запит або йому повідомляється про це телефоном. При цьому на документі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати і часу запиту (розмови телефоном, номер телефону), посади та прізвища особи, якій зроблено запит, підпису, ініціалів та прізвища особи, що здійснила запит. У випадку, коли впродовж одного робочого дня від відправника документа не було отримано відсутні додатки, зазначені в документі, або окремі аркуші, а також не були виправлені помилки в оформленні документа, складається акт у двох примірниках, один з яких надсилають відправникові, інший – зберігається у службі діловодства. Якщо виявлено відсутність або нецілісність вкладень, пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках, один з яких надсилають відправникові, інший – зберігається в службі діловодства. При цьому документ не реєструється та не розглядається.
- *проставлення відмітки про надходження документа;*
- *сортування документів за адресатами – структурним підрозділом;*

Організація доставки документів адресатам

Частіше за все представники структурних підрозділів самостійно приходять до підрозділів документального забезпечення для отримання документів. Видачу документів для виконання проводять лише під розписку у відповідних формах обліку з проставлянням дати, назви, кількості документів, їх авторів та реєстраційних номерів.

Організація розгляду документів

Документи, адресовані керівникам установи, а також такі, в яких не зазначено конкретну посадову особу або структурний підрозділ як

адресат, підлягають попередньому розгляду в службі діловодства.

Метою попереднього розгляду документів є визначення необхідності їх реєстрації підрозділом документального забезпечення, розподілення їх на такі, що потребують обов'язкового розгляду керівництвом органу, та такі, що безпосередньо направляються для виконання структурним підрозділам відповідно до покладених на них завдань, а також установлення термінів виконання документів, які передаються структурним підрозділам чи виконавцям. Попередній розгляд документів повинен здійснюватися в день надходження або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні. Доручення установ вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

Під час попереднього розгляду документів ураховуються такі моменти:

- повноваження суб'єктів розгляду кореспонденції, передбачені положеннями (статутами) про установу; положеннями про структурні підрозділи; розпорядчими документами про розподіл обов'язків між керівником установи та його заступниками; посадовими інструкціями;
- класифікатор питань діяльності установи;
- номенклатура справ;
- схеми проходження документів.

Результати розгляду документів керівництво фіксує в резолюції.

Реєстрація документів

Реєстрація документа – це здійснення запису облікових даних про документ за встановленою реєстраційною формою, яким фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених формах необхідних відомостей про документ.

Головною метою реєстрації є надання документу юридичної сили, але існують й інші цілі реєстрації: забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації. Реєструються документи незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення. Основним принципом реєстрації документів є однократність. Кожний документ реєструють лише один раз: вхідні – у день надходження або не пізніше наступного робочого дня, якщо він надійшов у неробочий час; створювані – у день підписання

або затвердження. Якщо зареєстрований документ передають з одного структурного підрозділу до іншого, його повторно не реєструють.

В установах може застосовуватися одна з трьох форм реєстрації документів:

- журнальна;
- карткова;
- автоматизована (з використанням спеціальних комп'ютерних програм).

Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора та змісту документів. Наприклад, окремо реєструються:

- акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшли до установи;
- накази (розпорядження) з основних питань діяльності установи;
- накази (розпорядження) з адміністративно-господарських питань;
- накази (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів і термінів зберігання);
- рішення колегії;
- акти ревізій фінансово-господарської діяльності;
- бухгалтерські документи;
- заявки на матеріально-технічне постачання;
- службові листи;
- звернення громадян;
- запити на інформацію.

Більш докладно про особливості реєстрації документів Ви прочитаєте в розділі «Реєстрація документів» Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою КМУ від 17 січня 2018 р. № 55.

Інформаційно-довідкова робота

Підрозділ документального забезпечення повинен бути готовим оперативно відповісти на будь-яке питання щодо інформації, яка міститься в документі, про те, що відбулося з документом, де його місце знаходження тощо.

Для швидкого пошуку документів створюються класифікаційні довідники. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи службою діловодства розробляються такі класифікаційні довідники:

- класифікатор із питань діяльності установи;
- класифікатор видів документів;
- класифікатор кореспондентів;
- класифікатор резолюцій;
- класифікатор виконавців;
- класифікатор результатів виконання документів;
- номенклатура справ.

Необхідність розроблення та впровадження класифікаційних довідників в установі визначається службою діловодства.

Інформаційно-довідкова робота організується в такій саме формі, як і реєстрація.

Моніторинг виконання документів

Моніторинг виконання документів – це діяльність, спрямована на забезпечення належного та вчасного виконання документів, яка містить:

- постійний моніторинг стану виконання завдань шляхом отримання від виконавців відповідної попередньої та підсумкової інформації, а також контролю за дотриманням попередніх та кінцевих термінів, установлених для виконання документів;
- перевірку досягнутих результатів та співвідношення їх з результатами, які передбачено отримати під час виконання поставлених завдань;
- виявлення причин та умов, що призвели до невиконання, неналежного та (або) невчасного виконання документів, за виконанням яких здійснюється контроль, їх усунення та своєчасне інформування керівництва;
- проведення (у разі потреби) поглибленого вивчення і перевірки стану виконання документів із залученням відповідних органів та фахівців, заслуховування на нарадах відповідальних виконавців і їх керівників;
- підготовку відповідних пропозицій щодо застосування заходів дисциплінарного впливу до працівників, які порушують виконавчу дисципліну;
- надання практичної допомоги окремим працівникам в організації контролю.

Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на службу контролю – спеціальний підрозділ або посадову особу, відповідальну за здійснення контролю. Вона узагальнює результати виконання взятих на контроль документів і подає цю інформацію керівництву установи.

У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство.

Процес здійснення контролю за виконанням документів умовно можна поділити на такі етапи:

- 1) отримання інформації про постановку документа на контроль;
- 2) доведення контрольних документів до виконавців;
- 3) виконання документа виконавцями;
- 4) отримання інформації про хід виконання документів;
- 5) зняття документа з контролю з одночасною перевіркою правильності його оформлення;
- 6) узагальнення результатів виконання контрольних документів.

При надходженні контрольний документ першочергово реєструється підрозділом документального забезпечення, керівник якого (яких) не пізніше наступного дня після реєстрації, а щодо документа термінового характеру – негайно доповідає керівникові підрозділу, які резолюцією на ньому в обов'язковому порядку визначають виконавців, установлюють термін, порядок і спосіб реалізації документа та контролю за його виконанням.

Термін виконання документів може бути:

- типовим, тобто встановленим Типовою інструкцією з організації діловодства чи іншими нормативно-правовими актами, наприклад, запити чи звернення народних депутатів України розглядаються в порядку, передбаченому Положенням про порядок розгляду запитів та звернень народних депутатів України в Міністерстві внутрішніх справ України; загальний термін розгляду звернення громадян – 30 днів;
- індивідуальним, тобто встановленим резолюцією керівника для кожного конкретного випадку.

На сьогоднішній день чинним законодавством затверджено такі терміни виконання основних документів:

- акти Президента України – у разі, коли в акті Президента України термін виконання завдання не визначено, його виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з дати набирання

чинності цим актом.

- запит народного депутата України – не пізніше ніж у п'ятнадцятиденний термін від дня його надходження або в інший установлений Верховною Радою України термін. Запит депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим – у п'ятнадцятиденний термін, депутата місцевої ради – у встановлений зазначено Радою термін. Якщо запит народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений термін, надсилається відповідно до закону письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту.
- звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) – протягом не більш як 10 днів від дня надходження. У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) в установлений термін йому повідомляють про це офіційним листом із зазначенням причин продовження терміну розгляду. Термін розгляду депутатського звернення з урахуванням терміну продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.
- рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проектів нормативно-правових актів – до 10 днів після розгляду проекту акта на засіданні Кабінету Міністрів України (якщо не встановлено інший термін).
- постанови та висновки Колегії Рахункової палати – 15 днів від дня реєстрації документа в установі (якщо інший термін не встановлено в документі).
- погодження проектів актів Кабінету Міністрів України установами, яким ці проекти надіслано для розгляду, – у термін, установлений їх головними розробниками.
- запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень (далі – запитувачі), та надання відповіді на запит на інформацію – не більше п'яти робочих днів від дня надходження запиту. Якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, про стан довкілля, якість харчових продуктів і пред-

метів побуту, аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь повинна бути надана не пізніше ніж протягом 48 годин від дня надходження запиту. Якщо запит стосується великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити термін розгляду запиту до 20 робочих днів із обґрунтуванням такого продовження. Про продовження терміну розпорядник інформації повідомляє запитувачу в письмовій формі не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів від дня надходження запиту. Відстрочення в задоволенні запиту на інформацію допускається у випадку, коли запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в певний термін через непередбачувані обставини. Рішення про відстрочення доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

- звернення громадян – не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, – невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх надходження. Якщо у місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник установи або його заступник встановлюють необхідний термін для його розгляду, про що повідомляють особі, яка подала звернення. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.
- листи-доручення і листи-запити установ вищого рівня – до зазначеного в них терміну.
- телеграми, в яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення, – до двох днів, решта – протягом 10 днів.

Якщо в резолюції або безпосередньо в документі термін виконання не зазначений, документ повинен бути виконаний не пізніше тридцятиденного терміну, якщо законодавством не встановлено інший термін розгляду. У разі наявності в резолюції слів «терміново» встановлюється найкоротший реальний термін виконання, але він не повинен перевищувати трьох діб від дня накладання резолюції, а у випадку «негайно» – в одинденний термін.

У випадках встановлення контрольним документом періодичного

контролю слід керуватися такою інформацією:

- при щомісячному контролі терміном виконання встановлюється 10 число місяця, наступного за звітним;
- при шоквартальному, щопіврічному або щорічному контролі терміном виконання встановлюється 15 число місяця, наступного за звітним;
- при визначенні терміну виконання «січень – грудень», «вересень – серпень» або «протягом року» тощо термін виконання визначається як останній день останнього місяця визначеного періоду. Допускається встановлення проміжних контрольних термінів з боку відповідального за здійснення контролю для забезпечення упередженого контролю або для підготовки інформації про хід виконання відповідного завдання, але не частіше ніж раз на квартал;
- при щосеместровому контролі терміном виконання встановлюється 10 число місяця, наступного за звітним;
- при постійному контролі термін визначається керівником підрозділу (щоденно, щотижнево, щодакно тощо).

Слід зазначити, що відлік терміну виконання вхідного документа обчислюється з дати реєстрації документа в органі внутрішніх справ, а для внутрішніх документів з моменту його доведення до виконавців.

Узяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції керівника установи або його заступника. На контрольний документ заповнюється реєстраційно-контрольна картка. За загальним правилом їх складається дві: один екземпляр знаходиться разом з контрольним документом, другий – в контрольній картотеці в структурних підрозділах. Проте на контрольний документ може бути заведено і більшу кількість реєстраційно-контрольних карток залежно від кількості виконавців або термінів виконання окремих завдань, зазначених у документі.

Перевірка ходу виконання документів проводиться на всіх етапах проходження документа до закінчення терміну його виконання (попереджувальний контроль за допомогою нагадувань) у такому порядку:

- завдань на наступний рік – не менше одного разу на рік;
- завдань на наступні місяці поточного року – не менше одного разу на місяць;
- завдань на поточний місяць – кожні десять днів і за п'ять днів до закінчення терміну або за запитами.

За результатами виконання контрольного документа головний виконавець готує підсумковий документ відповідно до поставленого завдання. За три дні до закінчення встановленого терміну (а щодо термінових документів – за один день) реєстраційно-контрольна картка разом із опрацьованим контрольним документом та іншими матеріалами працівником, який їх готував, подається керівникові структурного підрозділу (головному виконавцю) для доповіді керівнику, який установив контроль, для прийняття рішення про зняття з контролю або продовження терміну виконання документа.

Зняття документа з контролю здійснюється керівником установи, його заступниками, які встановили контрольний термін у резолюції чи за їх дорученням службою контролю. Документи з типовими термінами виконання знімаються з контролю за рішенням служби контролю.

Виконання документів

Оригінал документа, який розглянуто керівництвом і в резолюції до якого визначено підрозділ – головний виконавець, передається до цього підрозділу для виконання та подальшого постійного зберігання. Винятком є документи, зберігання яких передбачено в номенклатурних справах служби діловодства.

Якщо необхідно деталізувати порядок виконання документа, структурні підрозділи – головні виконавці готують проекти доручень із зазначенням конкретних завдань, термінів і виконавців.

Якщо розгляд порушеного в документі питання не належить до компетенції посадової особи (підрозділу), визначеної в резолюції відповідного керівника головним виконавцем, зазначена посадова особа (підрозділ) протягом робочого дня повинна звернутися до керівника, який підписав резолюцію, з мотивованим рапортом (доповідною запискою) щодо визначення іншого головного виконавця.

Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені в розпорядчому документі, резолюції керівника установи, та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає термін подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проекту документа.

Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоє-

часного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який надав доручення.

Виконання документа передбачає:

- збирання та опрацювання необхідної інформації;
- підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа;
- оформлення, узгодження, подання документа для підписання (затвердження) керівникові установи, а у деяких випадках – керівникові структурного підрозділу, а також у разі потреби – підготовку для пересилання адресатові.

Якщо опрацювання документа не потребує підготовки відповіді на нього, працівник, на якого покладено виконання цього документа, на звороті останнього аркуша документа готує довідку щодо його опрацювання, у якій зазначає, що всі порушені в документі питання та/або поставлені завдання виконані в повному обсязі.

Документи, в яких не зазначено термін виконання або такий термін не визначено нормативно-правовими актами, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту їх реєстрації в установі, до якої такий документ надійшов.

Відправлення документів

Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електронного зв'язку, а також доставляються фельд'єгерською службою.

Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх надходження від структурних підрозділів – виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації у службі діловодства.

Під час приймання від виконавців вихідних документів для реєстрації необхідно обов'язково перевіряти правильність адреси отримувача, наявність необхідних підписів та віз на них та їх додатках, позначку про додатки і їх фактичну наявність, наявність віз на примірниках, що залишаються у справах підрозділів документального забезпечення (підрозділах документального забезпечення, канцеляриях), правильність оформлення й розміщення реквізитів. Документи, оформлені з порушенням передбачених правил, до відправлення не приймаються.

Пересилання кримінальних справ, особових справ, бланків суво-

рої звітності, печаток і штампів здійснюють через фельд'єгерський і спеціальний зв'язок. На пакетах з такими матеріалами у правому верхньому куті проставляють позначку «Службовий», нижче – адреса отримувача, їхні номери або номери супровідних листів, а також адреса відправника. На зворотному боці пакета, у місцях з'єднання клапанів, проставляють відбитки мастикової печатки відправника.

§ 5.5. Оперативне та архівне зберігання документів

Номенклатура справ – це обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням терміну зберігання справ.

Номенклатура справ призначена для встановлення єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення терміну зберігання справ тощо. Вона є основою для складення описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

Розрізняють такі **види номенклатур**:

- зведена номенклатура справ – це сукупність номенклатур справ всіх структурних підрозділів.
- номенклатура справ структурних підрозділів (індивідуальна) – це номенклатура справ характерна для кожного структурного підрозділу установи.

Для електронної системи документообігу номенклатура справ ведеться у формі електронної таблиці.

Для паперової системи документообігу:

- зведена номенклатура справ – складається в чотирьох примірниках.
- номенклатура справ структурних підрозділів (індивідуальна) – складається в двох примірниках.

До номенклатури справ структурного підрозділу і до зведеної номенклатури справ органу вносять назву справ, що відбивають задокументовані ділянки роботи органу, а також не закінчені діловодством справи, що надійшли від інших установ для їх продовження, зокрема довідкові та контрольні картотеки, номенклатури справ. До номенклатури справ вносяться також назви справ, що ведуться лише в електронній формі.

Справи з питань, вирішення яких триває більше одного року (перехідні справи), уносять до номенклатури справ кожного року впродовж усього терміну їх вирішення.

Текст номенклатури справ оформлюють таблицею, яка має такі граfi:

0 – (лише для зведеної номенклатури справ) – проставляється назва структурного підрозділу, до якого відносяться записи про відповідні справи;

1 – «Індекс справи», який складається з індексу структурного підрозділу підприємства (згідно зі штатним розписом) і порядкового номера справи;

2 – «Заголовок справи (тому, частини)» є написом, який в узагальненій формі відображає склад і зміст документів у справі;

3 – «Кількість справ (томів, частин)», заповнюється із закінченням діловодного року, коли відомо, яка кількість справ утворилась минулого діловодного року;

4 – «Строки зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком», зазначаються відповідно до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням термінів зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 або відповідного галузевого переліку документів з термінами зберігання;

5 – «Примітка» робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в паперовій формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передавання справ до архівного підрозділу установи чи інших установ для їх продовження тощо.

Порядок формування справ

Після виконання документи з метою їх систематизації підлягають групуванню у справи, яким дають назви (заголовки), що в стислій узагальненій формі відтворюють склад і зміст документів у справах. Систематизація і оперативне зберігання документів повинні забезпечити швидкий і вільний доступ до необхідних документів.

Справа – це сукупність документів, розміщених в окрему обкладенку, які стосуються одного питання або напряму діяльності.

Формування справ – це групування виконаних документів у справи відповідно до їхньої номенклатури.

У системі електронного документообігу установи групування виконаних документів у електронні справи здійснюється централізовано в автоматизованому режимі на підставі індексу електронної справи.

Під час формування електронних справ слід дотримуватися загальних правил з урахуванням таких вимог:

- групувати в електронні справи документи, виконані протягом одного календарного року, крім перехідних електронних справ (ведуться протягом кількох років);
- документ-відповідь групується за ініціативним документом;
- включати в електронні справи лише оригінали електронних документів чи їх примірники або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів, зокрема електронні копії паперових оригіналів та електронні копії електронних документів;
- обсяг електронної справи не обмежується кількістю електронних документів;
- обсяг електронної справи (кількість документів), що містить документи постійного та тривалого (понад 10 років) строку зберігання, повинен відповідати обсягу справи, сформованої з паперових примірників електронного документа.

Для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строку зберігання, створених в електронній формі, уповноважений засвідчувач виготовляє паперові копії таких документів, які він засвідчує шляхом нанесення QR-коду, який містить перелік визначених Інструкцією з діловодства реквізитів.

Зазначені засвідчені паперові копії електронних документів формуються у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ для зберігання, які передаються до архівного підрозділу установи (відповідного державного архіву) у порядку, визначеному Інструкцією з діловодства, для постійного зберігання.

Для паперової системи документообігу процес формування справ передбачає реалізацію таких етапів:

- заведення відповідних справ;
- оформлення обкладинки справи;
- групування виконаних документів у справи;
- розміщення документів в межах справи;
- оформлення справи.

Справа вважається заведеною при включенні до неї з метою зберігання першого виконаного документа. Одночасно із заведенням справи оформлюється її обкладинка. При формуванні обкладинки справи необхідно зазначити таку інформацію:

- назва організації;
- назва структурного підрозділу;
- індекс справи відповідно до номенклатури;
- заголовок справи;
- дата заведення і закінчення справи;
- термін зберігання.

Оформлення справ обов'язково передбачає нумерацію аркушів, брошурування (переплетення), укладання внутрішнього опису, засвідчувальний підпис у кінці справ, скріплення їх печаткою, інвентарний облік.

Правильність формування справи досягається шляхом дотримання ряду правил. Під час формування справ необхідно дотримуватися таких основних правил:

- уміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ в номенклатурі;
- документи постійного і тимчасового термінів зберігання групувати в окремі справи;
- до справи вносити один примірник кожного документа;
- у справи загального провадження групувати документи одного календарного року, за винятком перехідних справ;
- не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню;
- справи повинні бути товщиною 30 - 40 мм і мати не більше ніж 250 аркушів;
- документи групуються у справи в хронологічному та/або логічному порядку.

Типовою інструкцією з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою КМУ від 17 січня 2018 р. № 55, встановлено особливі вимоги щодо **формування справ окремих видів документів**²⁹:

- положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпорядчи-

²⁹ Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55

ми документами, групуються разом із зазначеними документами;

- накази (розпорядження) з питань основної діяльності установи, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи. Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та термінів зберігання.
- документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи: протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо) та документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо);
- протоколи засідань колегіальних органів групуються у справи в хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань зазначених органів систематизуються за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, – за порядком денним засідання;
- доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності установи або за авторами ініціативних документів. Документи у невеликій кількості групуються в одну справу. У справі документи систематизуються за датами доручень;
- затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справи окремо від проектів цих документів;
- листування групується за змістом та кореспондентською ознакою і систематизується в хронологічному порядку: документ-відповідь розміщується за документом-запитом;
- особові справи державних службовців формуються відповідно до Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 22 березня 2016 року №64;
- розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників установи систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості на виплату грошей (відомості нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця за рік.

Організація оперативного зберігання справ

Оперативне зберігання документів – це процес зберігання документів з часу створення (надходження) і до передачі їх до архівного підрозділу.

В установі здійснюється централізоване зберігання електронних документів. Документи зберігаються в установах їх створення.

Організація оперативного зберігання справ при паперовій системі документообігу повинна забезпечити їх збереження і зручність виконання. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архівного підрозділу зберігаються за місцем їх формування. Керівники структурних підрозділів і працівники, відповідальні за організацію діловодства в цих підрозділах, зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

Оперативне зберігання справ умовно можна розподілити на:

- зберігання документів в процесі їх виконання;
- зберігання виконаних документів

Справи повинні зберігатися у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності пошуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

Експертиза цінності документів

Значення і цінність документів, що створюються в процесі управлінської діяльності, а також вхідних документів, нею отриманих, є різними. У силу типовості й неоднократної повторюваності завдань у системах управління з'являється можливість визначення цінності більшої частини документальної інформації, що циркулює в будь-якій системі управління, на підставі єдиних критеріїв. Така діяльність отримала назву «експертиза цінності документів». Експертиза цінності документів здійснюється для визначення справ, що призначені для передачі до певних архівних установ чи структурних підрозділів.

Експертиза цінності документів – це процес усебічного їх вивчення з метою внесення до Національного архівного фонду або вилучення з нього та встановлення терміну зберігання документів, що не підлягають внесенню до Національного архівного фонду.

Експертиза цінності документів в електронній формі проводиться відповідно до законодавства у сфері архівної справи та діловодства за тими ж правилами, принципами та критеріями, що і документів у

паперовій формі.

В установах (у разі потреби в структурних підрозділах) для організації і здійснення експертизи цінностей документів утворюються постійно діючі експертні комісії, діяльність яких врегульовано Порядком утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004, до складу яких входять уповноважені засвідчувані.

Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах установи безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом служби діловодства та архіву установи.

Під час проведення експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання для передачі до архіву установи, вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, термін зберігання яких закінчилися.

Вилучення документів для знищення без проведення попередньої експертизи їх цінності забороняється.

Термін зберігання документів

Термін зберігання документів – це період обов'язкового зберігання документів без обумовлення граничних календарних дат, визначений унаслідок виконання експертизи їхньої цінності.

Коли визначають термін зберігання документів, їх відбір на постійне та тривале (понад 10 років) зберігання або знищення, усім установам, підприємствам і організаціям незалежно від їх функціонально-цільового призначення, рівня і масштабу діяльності, форми власності необхідно користуватися Переліком типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням термінів зберігання документів, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5. Термін зберігання документів, що створюються в організаціях певної галузі або сфері діяльності, визначаються відомчими (галузевими) Переліками документів з терміном їх зберігання, які затверджуються відповідними державними органами, центральними органами та установами за погодженням з Державною архівною службою України.

Переліком встановлено такі конкретні терміни зберігання типових документів в організаціях: «75 років», «50 років», «25 років», «15 років», «10 років», «5 років», «3 роки», «1 рік».

Крім того, в зазначеному переліку встановлено умовні позначення деяких термінів зберігання:

- термін зберігання «Постійно» означає, що такі документи належать до Національного архівного фонду і підлягають довічному зберіганню;
- термін зберігання «До ліквідації організації» означає, що документи безстроково зберігаються в організації, а в разі ліквідації організації документи підлягають повторній експертизі цінності і, залежно від її результатів, ті з них, які зачіпають права громадян, передаються за описами справ до місцевих архівних установ, створених органами влади Автономної Республіки Крим, місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування для зберігання архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду. Утім, якщо такі місцеві архівні установи на відповідній території не створено, зазначені документи передаються до державних архівних установ, архівних відділів міських рад.
- позначка «ЕПК» поряд з терміном зберігання документів, яку встановлено в переліку для деяких видів документів, означає, що рішення про внесення до Національного архівного фонду або знищення цих документів для організацій – джерел формування Національного архівного фонду ухвалюють експертно-перевірні комісії державного архіву;
- відмітка «Доки не мине потреба» означає, що документи мають лише тривале практичне значення. Термін їх зберігання визначається самими організаціями, але не може бути менше ніж один рік.

Архівне зберігання документів

Передавання електронних справ до архівного підрозділу установи

Передавання електронних справ до архівного підрозділу установи полягає у наданні доступу працівникам архівного підрозділу установи та обмеження доступу (лише правом перегляду) до електронних

справ іншим працівникам установи.

Електронні справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання передаються до архівного підрозділу установи за електронними описами в електронній формі.

Під час приймання електронних справ архівним підрозділом установи проводиться перевірка електронних документів кожної справи на наявність кваліфікованих електронних підписів, кваліфікованих електронних позначок часу та цілісність даних. Перевірка здійснюється в автоматизованому режимі за внутрішнім описом електронної справи. Після внесення працівником архівного підрозділу установи до реєстраційно-моніторингової картки електронної справи відмітки про прийняття електронної справи до архівного підрозділу установи системою електронного документообігу установи автоматично обмежується іншим працівникам установи право доступу до цих електронних справ.

Якщо під час приймання-передавання електронних справ архівний підрозділ установи виявив недоліки, працівник структурного підрозділу повинен вжити заходів для усунення таких недоліків.

Передавання справ до архівного підрозділу установи при паперовій формі документообігу

Єдині вимоги щодо порядку архівного зберігання управлінських документів в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях незалежно від форм власності врегульовано Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» та Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5.

Архів – це установа чи її структурний підрозділ, що організує і забезпечує відбір, накопичення архівних документів, їх облік, зберігання, користування ними. Він є або самостійним структурним підрозділом, або входить до складу служби діловодства установи. У малочисельних установах призначається особа, відповідальна за ведення архіву установи.

Архів як установа або її структурний підрозділ може бути двох видів:

- архів, який здійснює постійне зберігання носіїв інформації, які

стосуються його профілю (архів постійного зберігання),

- архів зі змінним складом документів, у якому носії інформації зберігаються протягом встановленого терміну, після чого частина їх підлягає передаванню у відповідний архів для постійного зберігання.

Окремі види документів для зберігання можуть передаватися до державних архівних установ, якими є центральні, галузеві державні архіви, Державний архів в Автономній Республіці Крим, державні архіви областей, міст Києва і Севастополя, архівні відділи районних, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій.

Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються до архіву установи в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування. Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися до архіву установи за рішенням її керівника.

Передача справ до архіву установи здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим керівником установи.

Якщо окремі справи необхідно залишити у структурному підрозділі для поточної роботи, архів установи оформлює видачу справ у тимчасове користування.

Прийом-передача кожної справи здійснюється працівником архіву установи в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архіву установи за описами.

Знищення документів і справ

Процедура знищення електронних документів

За результатами експертизи цінності електронних документів у структурному підрозділі установи особою, відповідальною за діловодство у підрозділі, до 31 грудня наступного року в електронній формі готуються пропозиції до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, до яких включаються електронні справи з документами у паперовій та у разі прийняття відповідного рішення керівником установи в електронній формі.

На підставі складеного в електронній формі акта про вилучення для знищення документів установи система електронного документообігу установи автоматично здійснює їх візуалізацію за формою, визначеною Інструкцією з діловодства, яка у разі необхідності може бути роздрукована.

Процедура знищення електронних документів здійснюється лише у разі прийняття керівником установи відповідного рішення та визначається інструкцією з діловодства установи. Акт про вилучення для знищення документів установи, що зберігаються в електронній формі, створюється лише в електронній формі. Номер та дата акта про вилучення для знищення документів установи присвоюються системою електронного документообігу установи після його затвердження в електронній формі.

Процедура знищення паперових документів

Знищенню підлягають документи, термін зберігання яких закінчився або зайві примірники. Документи знищують згідно з рішенням експертної комісії за актом. Знищення документів до затвердження акта забороняється.

Зі справ, що підлягають знищенню, можна вилучати окремі документи, необхідні для подальшої роботи, про що робляться відповідні відмітки в акті.

Після знищення документів працівники, які виконали цю роботу, затверджують факт знищення підписами в акті, а в журналах обліку роблять відмітки про знищення справ, документів із зазначенням номера акта і дати його реєстрації.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Основні положення організації діловодства.
2. Загальні засади організації електронного документообігу.
3. Загальні засади організації паперового документообігу.
4. Характеристика основних етапів руху документів при електронній формі діловодства.
5. Характеристика основних етапів руху документів при паперовій формі діловодства.
6. Загальні положення про моніторинг виконання документів.
7. Терміни виконання документів.
8. Номенклатура справ, її види.

9. Формування, оформлення та відбір справ на зберігання та знищення.
10. Експертиза цінності документів.
11. Особливості зберігання оперативних та архівних документів.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

Діловодство – це

- а) сукупність документів, пов'язаних між собою;
- б) галузь ведення службових і ділових документів;
- в) процес підготовки та створення документів;
- г) діяльність, що охоплює роботу з документами;
- д) уся система документаційного забезпечення діяльності.

Документообіг – це

- а) власне процес створення документів;
- б) діяльність, що цілком охоплює питання діловодства;
- в) процес підготовки та створення документів;
- г) рух документів у структурі з часу їх створення чи одержання до завершення виконання або відправлення;
- д) уся система документаційного забезпечення діяльності.

Документування – це

- а) власне процес створення документів;
- б) діяльність, що цілком охоплює питання діловодства;
- в) процес підготовки та створення документів;
- г) рух документів у структурі з часу їх створення чи одержання до завершення виконання або відправлення;
- д) уся система документаційного забезпечення діяльності.

Основною формою здійснення діловодства в Україні визначено:

- а) паперову
- б) електронну
- в) журнальну
- г) карткову
- д) автоматизовану

Скільки існує організаційних форм діловодства?

- а) 2;
- б) 3;
- в) 4;
- г) 5;
- д) 6.

Скільки документопотоків прийнято розрізняти у складі документообігу?

- а) 2;
- б) 3;
- в) 4;
- г) 5;
- д) 6.

Які існують документопотоки у складі документообігу?

- а) основні, додаткові;
- б) вхідні, вихідні;
- в) загальні, спеціальні;
- г) вхідні, вихідні, внутрішні;
- д) загальні, спеціальні, особливі.

Удосконалений електронний підпис, який створюється з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису і базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа – це:

- а) підпис
- б) цифровий підпис
- в) кваліфікований електронний підпис
- г) печатка
- д) кваліфікована електронна печатка

Фіксування факту створення або надходження документа шляхом проставлення у ньому умовної позначки – реєстраційного індексу – це

- а) облік документа;
- б) зберігання документа;
- в) реєстрація документа;
- г) пересилання документа;
- д) засвідчення документа.

Які конверти не підлягають розпечатуванню у канцелярії?

- а) з позначкою «Терміново»;
- б) з позначкою «Особисто»;
- в) з позначкою «Таємно»;
- г) з позначкою «Вручити терміново»;
- д) з позначкою «Цілком таємно».

Що необхідно зробити з документом, який надісланий не за адресою?

- а) зареєструвати, але не розглядати;
- б) повернути відправникові;
- в) переслати до необхідного органу;
- г) передати керівникові для прийняття рішення;
- д) не приймати документ.

Який основний принцип реєстрації документів?

- а) однократність;
- б) своєчасність;
- в) безперервність;
- г) оперативність;
- д) достовірність;

Яка позначка проставляється на пакетах, в яких пересилаються кримінальні справи, бланки суворої звітності?

- а) «Секретний»;
- б) «Особливий»;
- в) «Службовий»;
- г) «Терміновий»;
- д) «Спеціальний».

Контрольна картка разом з опрацьованим контрольним документом та іншими матеріалами подається керівникові структурного підрозділу в такий період:

- а) за три дні до закінчення встановленого строку;
- б) не пізніше трьох днів після виконання документа;
- в) одразу ж після виконання документа;
- г) до п'яти днів після виконання документа;
- д) до десяти днів після виконання документу.

Документи, в яких не зазначено термін виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за:

- а) один календарний день з моменту реєстрації документа в установі;
- б) три календарні дні з моменту реєстрації документа в установі;
- в) п'ять календарних днів з моменту реєстрації документа в установі;
- г) десять календарних днів з моменту реєстрації документа в установі;
- д) тридцять календарних днів з моменту реєстрації документа в установі.

Номенклатура справ – це

- а) типовий склад справ для установ, однорідних за характером діяльності, з єдиною системою індексації;
- б) систематизований перелік найменувань справ, створюваний у діловодстві установи, оформлений у відповідному порядку із зазначенням терміну зберігання;
- в) групування виконаних документів у справи;
- г) приблизний склад справ, однорідних за характером діяльності, але різних за структурою;
- д) зберігання виконаних документів у справи.

Скільки примірників має зведена номенклатура справ:

- а) 2;
- б) 3;
- в) 4;
- г) 5;
- д) 6;

Групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ - це

- а) номенклатура справ;
- б) формування справ;
- в) реєстрація документів;
- г) контрольні справи;
- д) зберігання справ;

Формування справ - це

- а) типовий склад справ для установ, однорідних за характером діяльності, з єдиною системою індексації;
- б) систематизований перелік найменувань справ, створюваний у діловодстві установи, оформлений у відповідному порядку із зазначенням терміну зберігання;
- в) групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури;
- г) приблизний склад справ, однорідних за характером діяльності, але різних за структурою;
- д) зберігання виконаних документів у справи.

Скільки примірників має номенклатура справ структурних підрозділів?

- а) 2;
- б) 3;
- в) 4;
- г) 5;
- д) 6.

Що є підставою для знищення документів?

- а) закінчення терміну зберігання;
- б) рішення першого керівника;
- в) рішення експертної комісії;
- г) мотивований рапорт;
- д) висновок вищого органу.

Які існують види номенклатур?

- а) загальна, спеціальна;
- б) типова, нетипова, звичайна;
- в) головна, основна, додаткова;
- г) зведена, індивідуальна;
- д) стандартна, нестандартна, особлива.

Який реквізит проставляється на електронному документі посадовою особою після його первинного розгляду?

- а) електронний підпис
- б) електронне завдання

- в) електронна резолюція
- г) електронна віза
- д) будь-який із зазначених реквізитів

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ**Практичне завдання №1**

До одного із підрозділів органу надійшов пакет з позначкою «Терміново».

Визначте з посиланням на чинні нормативно-правові акти, хто і за якими правилами буде здійснювати його реєстрацію.

Практичне завдання №2

До одного з підрозділів органу надійшов документ (на 5 сторінках), у якому зазначається наявність додатків, але фактично їх не було долучено до документа. Крім того, був відсутній аркуш за номером 3.

Визначте з посиланням на чинні нормативно-правові акти, що необхідно вчинити працівникам служби діловодства у цій ситуації.

Практичне завдання №3

Знайдіть співвідношення:

Вид документу		Строк виконання	
1.	Постанова прокурора	1.	2 дні
2.	Запит народного депутата України	2.	10 днів
3.	Рішення КМУ щодо доопрацювання проєктів нормативно-правових актів	3.	
4.	Укази, розпорядження і доручення Президента України	4.	15 днів
5.	Звернення громадян (за загальним правилом)	5.	5 днів
6.	Телеграми, у яких порушуються питання термінового вирішення	6.	10 днів
7.	Запит на публічну інформацію	7.	30 днів
8.	Постанова та висновки Колегії Рахункової палати	8.	30 днів

Практичне завдання №4

У Вас на виконанні знаходиться контрольний документ, термін виконання якого закінчується 10.03.2022 року. Під час його виконання у Вас виникла потреба продовжити термін виконання зазначеного документа.

З посиланням на чинні нормативно-правові акти визначте порядок продовження Вами зазначеного документа.

Практичне завдання №5

Встановіть правильну послідовність етапів процесу формування справ

- оформлення справи;
- розміщення документів в межах справи;
- оформлення обкладинки справи;
- заведення відповідних справ;
- групування виконаних документів у справи.

Практичне завдання №6

Встановіть правильну послідовність етапів процесу виконання документа:

- узгодження документа;
- підготовка проекту відповіді на документ чи нового документа;
- збирання та опрацювання необхідної інформації;
- оформлення документа;
- подання для підписання (затвердження) керівникові установи.

Практичне завдання №7

Викресліть зайве.

На обкладинці справи зазначають таку інформацію: назва організації, назва структурного підрозділу, індекс справи відповідно до номенклатури, заголовок справи, перелік документів, дата заведення і закінчення справи, підпис керівника організації, печатка, термін зберігання.

Практичне завдання №8

Користуючись Переліком типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із

зазначенням термінів зберігання документів, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5, наведіть приклади документів з такими термінами зберігання: «75 років», «50 років», «25 років», «15 років», «10 років», «5 років», «3 роки», «1 рік».

Практичне завдання №8

До Вашого структурного підрозділу надійшов на виконання електронний документ, проте питання, викладені в ньому, не належать до компетенції вашого структурного підрозділу.

З посиланням на чинні нормативно-правові акти, визначте які необхідно вчинити дії щодо такого електронного документу?

Розділ 6. Характеристика документів за сферами діяльності

§6.1. Загальна характеристика документів за сферами діяльності

Сфера управління є достатньо складною системою, саме тому необхідно дотримуватись певних правил та вимог щодо оформлення питань, дій, що виникають у цій системі. **Система документації** – це сукупність взаємопов'язаних документів, що функціонують в якій-небудь сфері діяльності підприємства чи організації.

Документація – це сукупність службових документів, об'єднаних за ознакою належності до певної галузі, сфери, напряму діяльності, установи чи її підрозділу³⁰.

Документи управлінської діяльності характеризуються такими особливостями:

- вони створюються і використовуються органами управління відповідно до встановленої компетенції і поставлених завдань;
- є засобом закріплення функцій органів управління;
- містять, як правило, інформацію правового і довідкового характеру, що відображає природу виконавчої і розпорядчої діяльності;
- процес їх утворення, форма і зміст регулюються правовими нормами, що надає їм загального значення та обов'язкового виконання³¹.

З метою встановлення єдиних норм і правил, що пред'являються до документів з метою їх упорядкування в системі здійснюється їх **стандартизація**, яка передбачає уніфікацію формулярів для всіх видів документів на підставі єдиного формуляра-зразка, застосування єдиних правил складання певних видів документів, обґрунтування доцільності використання тих чи інших документів та їх розміщення, застосування типових чи трафаретних документів. Отже, **стандартизація** – це процес установаження і застосування правил з метою впорядкування діяльності в діловодстві.

З метою стандартизації управлінської документації в державі

³⁰ ДСТУ 2732:2004 «Діловодство та архівна справа. Терміни та визначення понять»

³¹ Корж А.В. Документознавство. Зразки документів право ділової сфери: навчальний посібник. 3-тє вид., стереотип. Київ : КНТ, 2009. С. 65.

було запроваджено ряд державних стандартів, які було докладно розглянуто в розділі 1 «Загальнотеоретичні положення юридичного документознавства». Зазначені нормативно-правові акти встановлюють загальні вимоги до стандартизації документів, встановлюють типову структуру управлінських документів, а також управлінські документи, що є найпоширенішими.

Метою стандартизації є:

- раціоналізація процесів підготовки і організації роботи з документами;
- скорочення документопотоків;
- підвищення культури управління і складання документів.

Одним із ефективних шляхів підвищення якості управлінських документів є їх уніфікація.

Уніфікація – це вибір раціональних структур побудови систем документів, приведення документів до однотипності на основі встановлення їх єдиних форм. У результаті уніфікації створюються **уніфіковані документи**, які є документами створеними в уніфікованій формі, оформлені в установленому порядку, що мають юридичну силу. У свою чергу, **уніфікована форма** є сукупністю реквізитів, зафіксованих в певній послідовності на носії інформації, що визначається з урахуванням сфери діяльності, у якій функціонує документ, його призначення тощо.

Стандартизація і уніфікація документів повинна здійснюватися на науковій основі з урахуванням правил і прийомів, вироблених практикою. Ефективність уніфікації і стандартизації документів досягається в результаті зниження витрат на складання, виготовлення і оформлення документів, їх передачу, обробку, зберігання і знищення.

З огляду на це, держава в особі спеціальних органів та органів управління підприємствами, установами організаціями прагнуть до активного впровадження елементів стандартизації та уніфікації у сферу управлінської документації з метою підвищення продуктивності праці в цій сфері.

Необхідно зазначити, що в чинному законодавстві, у практиці його застосування та в спеціальній літературі напрацьовано певні правила та вимоги щодо підготовки і складання документів. Ураховуючи широкий спектр документів у сфері управлінської діяльності, їх характеристику доцільно подавати залежно від належності того чи іншого документа до певного виду, групи, яка має єдині форми щодо

побудови систем документів, наведені до однотипності.

Як уже зазначалося, документи загального діловодства, що утворюються в процесі організаційно-розпорядчої та виконавчої діяльності, можна розподілити на такі групи:

- організаційні документи (положення, статут, інструкція, правила);
- розпорядчі документи (постанова, ухвала, розпорядження, наказ, витяг із наказу, вказівка);
- довідково-інформаційні документи (службова, доповідна та пояснювальна записки; довідка, пропозиція, звіт, план роботи; протокол та витяг з протоколу; службові листи; телеграма, факс, телефонограма);
- документи кадрової діяльності (автобіографія, заява, анкета, особовий листок з обліку кадрів, трудова книжка, трудова угода, контракт);
- особисті офіційні документи (заява, доручення, розписка, заповіт, посвідчення).

§ 6.2. Поняття, види та характеристика організаційних документів

Організаційні документи – це комплекс взаємопов'язаних документів, що визначають структуру, завдання, функції, організацію роботи, права, обов'язки і відповідальність певних структур у сфері управління.

Існує декілька видів організаційних документів, основними з яких є:

- статут;
- положення;
- інструкція;
- правила.

Статут – це зведення правил, що визначають діяльність підприємств, установ, організацій, їх взаємовідносини з іншими організаціями і громадянами, права і обов'язки у сфері державної чи господарської діяльності. Особливістю цих документів є обов'язковість їх затвердження у встановленому порядку і реєстрації у визначених

законом органах.

Статути поділяються на дві групи:

- типові, що розробляються компетентними державними органами і містять стандартні положення. Це своєрідний шаблон, що містить мінімум необхідної інформації, на підставі якого створюються індивідуальні статути. Наприклад, Типовий статут об'єднання співвласників багатоквартирного будинку³², на його підставі розроблюються статути об'єднань співвласників конкретних багатоквартирних будинків;
- індивідуальні, які розробляються на основі зведення правил для конкретного підприємства, установи, організації.

Необхідно зазначити, що вимоги до інформації, яку має містити статут, зазначено в чинному законодавстві. Так, наприклад, відповідно до статті 57 Господарського кодексу України статут суб'єкта господарювання має містити відомості про його найменування, мету і предмет діяльності, розмір і порядок утворення статутного та інших фондів, порядок розподілу прибутків і збитків, органи управління і контролю, їх компетенцію, умови реорганізації та ліквідації суб'єкта господарювання, а також інші відомості, пов'язані з особливостями організаційної форми суб'єкта господарювання, передбачені законодавством. Статут може містити й іншу інформацію, що не суперечать законодавству. У ст. 11 Закону України «Про громадські об'єднання» законодавцем закріплено відомості, які повинен містити статут громадського об'єднання.

Текст статутів складається з розділів, які можуть бути поділені на пункти та підпункти.

Обов'язкові реквізити статуту: гриф затвердження, назва виду документа, текст, відмітка про погодження та реєстрацію.

Положення – це нормативно-правові акти, що визначають порядок створення, завдання, обов'язки, права, відповідальність і організацію роботи органів державної влади, підприємств установ, організацій і їх структурних підрозділів.

Розрізняють два види положень:

- типові, що розробляються компетентними державними органа-

32 Про затвердження Типового статуту об'єднання співвласників багатоквартирного будинку та Типового договору відносин власників житлових і нежитлових приміщень та управителя : Наказ Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 27.08.2003 № 141. Офіційний вісник України. 2003. № 52. Том 2. Ст. 2885.

ми і містять стандартні положення. Як правило, вони затверджуються вищими органами управління.

- індивідуальні – це положення про всі управлінські підрозділи, що належать до схеми організаційної структури управління органом, підприємством, установою, організацією.

Положення про органи, установи, організації зазвичай затверджуються розпорядчим документом вищої організації, положення підприємств, у свою чергу, їх керівниками.

Структура і зміст положення частіше за все визначається установою-розробником, проте основними розділами положення визнано такі:

- загальні положення,
- основні завдання;
- функції;
- права;
- організація діяльності.

Зазначені основні положення можуть доповнюватися іншими розділами залежно від конкретної ситуації.

Основні реквізити положення – це герб (для положень, що визначають організацію та діяльність державних органів влади та їх структурних підрозділів), назва відомства, організації, структурного підрозділу, гриф затвердження, назва виду документа (положення), місце видання, дата, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис, відмітка про погодження.

Інструкції – це нормативно-правові акти, що видаються органом державної влади чи керівником підприємства, установи, організації з метою встановлення правил, що регулюють спеціальні сторони діяльності підприємств, установ, організацій, їх структурних підрозділів, чи поведінку посадових осіб і громадян.

Особливістю інструкцій є те, що вони в обов'язковому порядку затверджуються спеціальним наказом чи посадовою особою за допомогою реквізиту затвердження.

Зазвичай текст інструкції складається з розділів, які можуть бути поділені на пункти та підпункти.

Реквізити інструкції – це назва виду документа (інструкція); гриф затвердження; заголовок; дата, індекс, місце видання; текст; підпис; погодження (у разі необхідності).

Текст інструкції викладається або від третьої особи, або в безособовій формі.

На підприємствах, в установах, організаціях найбільш поширеним різновидом інструкцій є посадові інструкції.

Посадова інструкція – це організаційний документ тривалого чи постійного терміну дії, у якому визначено науково-технічні, фінансові сторони діяльності посадових осіб.

Посадові інструкції частіше за все розробляються начальником структурного підрозділу чи підрозділами по роботі з персоналом і погоджуються з юристом та затверджується керівником підприємства, установи, організації.

Основними розділами тексту посадової інструкції є:

- загальні положення, у яких зазначено сферу діяльності працівника, порядок його призначення на посаду і звільнення з неї, кваліфікаційні вимоги, підлеглість, нормативні документи, якими працівник керується при виконання посадових обов'язків;
- посадові обов'язки, у яких перераховано конкретні види робіт, які виконуються працівником;
- права, які необхідні працівнику для виконання покладених на нього обов'язків;
- відповідальність.

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

На підприємствах, в установах, організаціях частіше за все зустрічається такий різновид правил, як **правила внутрішнього трудового розпорядку**. Це організаційний документ, що визначає організацію роботи підприємства, установи, організації, взаємні обов'язки працівників і керівництва, надання відпусток, відряджень, внутрішньооб'єктний режим.

За формою і змістом правила подібні до інструкцій, іноді є їх складовою частиною³³. Необхідно зазначити, що правила можуть бути затверджені як одноосібно керівником підприємства, установи, організації, так і організаційно-розпорядчим документом, найчастіше

³³ Корж А.В. Документознавство. Зразки документів право ділової сфери: навчальний посібник. 3-тє вид., стереотип. К. : КНТ, 2009. С. 122; Тетарчук І.В., Дяків Т.Є. Юридичне документознавство : навчальний посібник для підготовки до іспитів. Київ : Центр учбової літератури, 2015. С.111

постановою або наказом. Наприклад, Правила перетинання державного кордону громадянами України, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 27 січня 1995 року № 57, а Правила носіння однострою поліцейських, затверджені наказом Міністерства внутрішніх справ України від 19 серпня 2017 року №718.

До **реквізитів правил** зараховують такі: гриф затвердження, назва виду документу (ПРАВИЛА), заголовок до тексту, текст, підпис особи чи назва структурного підрозділу, що відповідає за складання правил.

§ 6.3. Поняття, види та характеристика розпорядчих документів

Розпорядчі документи – це документи, що фіксують рішення адміністративних і організаційних питань діяльності підприємств, установ, організацій з метою забезпечення реалізації їх завдань і функцій.

Розпорядчі документи відіграють значну роль в управлінні підприємствами, установами, організаціями. Незалежно від організаційно-правової форми, характеру і змісту діяльності організації, її компетенції, структури чи інших факторів керівництво будь-якої організації наділено правом здійснювати виконавчо-розпорядчу діяльність і, відповідно, видавати розпорядчі документи³⁴ Вони мають адміністративний характер і завжди звернені до підлеглих підприємств, установ, організацій, їх структурних підрозділів чи окремих посадових осіб.

Залежно від статусу органу, що видає розпорядчі документи, останні поділяються на:

- розпорядчі документи, що видаються державними органами влади;
- розпорядчі документи, що видаються підприємствами, установами, організаціями.

Залежно від кількості авторів розпорядчі документи поділяються на:

- індивідуальні, автором яких є одне підприємство, установа чи організація;
- спільні, авторами яких є кілька підприємств, установ чи організацій одного рівня.

Видання розпорядчих документів є обов'язковим за такими питаннями:

- організаційними, які не визначені в організаційних документах;

³⁴ Розпорядження: зразок документа та особливості оформлення / Кадровик 01. URL: <https://www.kadrovik01.com.ua/article/112-qqq-16-m5-20-05-20>

- необхідності виконання прийнятих нормативно-правових актів і інших рішень вищих органів;
- планування діяльності;
- удосконалення організаційної структури;
- визначення чи зміни засобів і способів здійснення її діяльності;
- забезпечення ресурсами тощо.

До розпорядчих документів, як правило, зараховують такі:

- наказ;
- розпорядження;
- вказівка;
- рішення;

Серед розпорядчих документів частіше за все використовується наказ.

Наказ – це розпорядчий документ, який видає керівник організації на правах єдиноначальності на підставі та на виконання чинних нормативно-правових актів, розпорядчих документів та директивних листів організації вищого рівня або за власною ініціативою чи ініціативою структурних підрозділів організації³⁵.

Залежно від об'єму питань, що викладаються, виділяють два різновиди наказів:

- накази з основної діяльності – це розпорядчий документ, що видається керівником підприємства, установи, організації на правах єдиноначальності для вирішення основних і оперативних задач підприємства. Наказами з основної діяльності оформлюється порядок діяльності підприємства, установи, організації, рішення та доручення з організації роботи, організаційні заходи, підсумки роботи тощо.
- накази з особового складу – це розпорядчий документ, що видається керівником підприємства, установи, організації на правах єдиноначальності і характеризує в них рух кадрів. У свою чергу ***накази з особового складу можуть бути:***
 - індивідуальні, тобто містити інформацію щодо однієї особи;
 - зведені, тобто містити інформацію про кількох осіб,

³⁵ Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженій постановою КМУ від 17 січня 2018 р. № 55; Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів / Держкомархів України. УНДІАСД; Уклад.: О. М. Загорецька, Л. В. Кузнецова, С. Г. Кулешов. Київ, 2006. С. 29.

незалежно від того, які управлінські рішення відповідно до них приймаються.

Необхідно зазначити, що в деяких джерелах окремою групою виділяють накази з адміністративно-господарських питань³⁶, які видають у тому випадку, коли такі питання потребують правового регулювання.

Залежно від кількості авторів накази поділяються на:

- індивідуальні, автором яких є одне підприємство, установа, організація;
- спільні, авторами яких є кілька підприємств, установ, організацій одного рівня. Видання спільних наказів є характерним для діяльності органів державної влади.

Процес створення наказу передбачає реалізацію певних дій на таких послідовних етапах:

1. Визначення питання (питань), відповідно до якого планується видати наказ.
2. Збирання та аналіз інформації з питання.
3. Підготовка проекту наказу.
4. Погодження проекту наказу.
5. Підписання наказу.
6. Доведення наказу до виконавців³⁷.

Наказ складається з двох частин:

- констатуючої, в якій викладаються факти, розкриваються причини, мета, підстави для створення наказу. Якщо підставою створення наказу є документ державних органів влади, то необхідно обов'язково зазначити його вихідні дані: найменування, дату, номер та заголовок. Зазначена частина може починатися зі слів «На виконання», «З метою» тощо. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться. Слід зазначити, що в тексті наказів з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча частина не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою.

³⁶ Загорєцька О. Наказ як основний розпорядчий документ організації: документознавчий аналіз. Студії з архівної справи та документознавства / Держкомархів України, УНДІАСД; редкол.: І. Б. Матяш (голов. ред.) та ін. Київ, 2008. Т. 16. С. 85.

³⁷ Загорєцька О. Наказ як основний розпорядчий документ організації: документознавчий аналіз / О. Загорєцька. Студії з архівної справи та документознавства / Держкомархів України, УНДІАСД; редкол.: І. Б. Матяш (голов. ред.) та ін. К., 2008. Т. 16. С. 86.

- розпорядча, у якій зазначаються розпорядчі дії, які необхідно виконати виконавцям. Вона починається словом «НАКАЗУЮ», крім наказів з особового складу, що починаються словами «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ». Текст розпорядчої частини наказу поділяється на пункти та підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. Інформацію в пунктах доцільно викладати за такою схемою: виконавець (найменування посади, прізвище ініціали чи структурний підрозділ) – дія (конкретне завдання) – термін. Останній пункт розпорядчої частини у разі потреби може містити рішення про покладення на структурний підрозділ або посадову особу функцій з контролю за виконанням наказу. Якщо керівник сам буде здійснювати контроль за виконанням наказу, то пункт про контроль не зазначається. До наказів не можна зараховувати пункт «Наказ довести до відома...», оскільки це є обов'язковим етапом створення наказу. Установи, їх структурні підрозділи, посадові (службові) особи, до відома яких доводиться наказ, зазначаються у покажчику (списку) розсилки, який укладач готує разом з проектом розпорядчого документа і передає до служби діловодства після підписання такого документа.

Окремої уваги заслуговує порядок підготовки і оформлення спільних наказів. У спеціальній літературі вироблені певні прийоми, поради підготовки і складання спільних наказів, зокрема:

- назви організацій у спільному наказі розміщують на одному рівні;
- у спільному наказі проставляють лише одну дату його видання. Дата може бути оформлена як словесно-цифровим, так і цифровим способом;
- реєстраційний індекс спільного наказу складається з порядкових реєстраційних номерів, присвоєних документу в кожній організації;
- у спільному наказі має обов'язково бути вказано місце складення або видання документа;
- заголовок до тексту спільного наказу має стисло і точно визначати змістовий аспект змісту документа;
- текст обов'язково складається з двох частин – констатуючої і розпорядчої, кожна з яких має певні особливості оформлен-

ня. Констатууючу частину друкують з абзацу, в кінці речення крапку не ставлять. У цій частині зазначають підставу, обґрунтування або мету видання наказу. Розпорядчу частину тексту починають зі слова «НАКАЗУЄМО», яке друкують великими літерами без абзацу і без лапок, після нього ставлять двокрапку. Нижче з абзацу формулюють зміст дій, що мають бути виконані;

- якщо до наказу додаються таблиці, графіки, форми, схеми, інструкції тощо, то їх оформлюють на окремих аркушах як додатки, а у відповідних пунктах наказу дають посилання на ці документи. При цьому реквізит «Відмітка про наявність додатків» після тексту наказу не оформлюють;
- додатки до наказу мають бути пронумеровані. На кожному додатку у верхньому правому куті першого аркуша роблять відповідну відмітку з посиланням на наказ, його дату і реєстраційний індекс;
- підписи керівників організацій розміщують на одному рівні у кілька стовпчиків;
- особистий підпис кожного з керівників має бути засвідчений відбитком основної круглої печатки відповідної організації;
- візують наказ у кожній з організацій відповідальні виконавці та зацікавлені посадові особи (найчастіше заступники керівників організацій, керівники юридичних, планово-економічних, фінансових служб). Візи проставляють на примірнику, що залишається у відповідній організації. Цей реквізит розміщують нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому або на зворотному боці останнього аркуша наказу;
- за потреби в оцінці доцільності видання спільного наказу, встановленні його відповідності законодавству здійснюють зовнішнє погодження з іншими організаціями. У такому разі в наказі оформлюють гриф погодження або складають окремий аркуш погодження, який подають до наказу³⁸.

Як і будь-який документ організаційно-розпорядчої документації наказ повинен мати ряд реквізитів. Як уже зазначалося, реквізити документа можуть бути обов'язкові і додаткові, постійні і змінні.

До обов'язкових реквізитів наказу належать такі: назва орга-

³⁸ Загорєцька О. Наказ як основний розпорядчий документ організації: документознавчий аналіз. Студії з архівної справи та документознавства / Держкомархів України, УНДІАСД; редкол.: І. Б. Матяш (голов. ред.) та ін. К., 2008. Т. 16. С. 88-89.

нізації, назва виду документа (НАКАЗ), дата видання, місце видання, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис, візи, виконавець. Реквізити можуть бути й додаткові. Це залежить від того, яким органом, підприємством, установою або організацією видається наказ. Наприклад, якщо наказ видається органом державної влади або державною установою, в ньому обов'язково розміщується державний герб України. Якщо в організації, що видає наказ, є ще вища організація, то обов'язково зазначається реквізит «Назва організації вищого рівня».

Зазвичай накази оформлюються на спеціальному бланку, на якому друкарським способом наносять постійні реквізити. Відповідно до ДСТУ 4163-2003 на бланку наказу можуть бути розташовані такі постійні реквізити: зображення Державного герба України, герба Автономної Республіки Крим; зображення емблеми або товарного знака (знака обслуговування); ідентифікаційний код організації за ЄДР-ПОУ; код форми документа за ДКУД; назва організації вищого рівня; назва організації; назва виду документа; місце видання. Крім того, на бланку можуть спеціальним способом визначатися місця для розташування таких реквізитів, як дата видання документа, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, відмітка про контроль.

Накази нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року, однак накази з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та з кадрових питань (особового складу) мають окрему порядкову нумерацію.

Копії наказів засвідчуються службою діловодства чи кадровою службою і надсилаються зацікавленим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складається і підписується працівником, який склав власне наказ.

Витяг з наказу – це копія основної частини тексту документа, яка необхідна певній особі, організації чи структурному підрозділу. У витязі з наказу містяться:

- ті самі реквізити, що й зазначалися в наказі, окрім назви виду документа, якою буде «ВИТЯГ З НАКАЗУ», та відмітки про засвідчення копії.
- констатуюча частина тексту викладається повністю;
- з розпорядчої частини береться лише необхідна частина тексту;

- реквізит «Підпис», який має певні особливості оформлення: зазначається посада особи, що підписала оригінал наказу, його ініціали та прізвище, однак його особистий підпис не ставиться;
- реквізит «Відмітка про засвідчення копії», який розташовується нижче реквізиту «Підпис» через два інтервали. Саме цей реквізит надає витягу з наказу юридичної сили. Він складається зі слів «Згідно з оригіналом», посади особи, що засвідчує витяг, місце для розташування особистого підпису цієї особи, її ініціалів, прізвища та дати. Підпис особи, яка оформила відмітку про засвідчення витягу з наказу, має бути засвідчений відбитком простої круглої печатки підприємства.

Розпорядження – це розпорядчий документ, який видає керівник органу, підприємства, установи, організації на правах єдиноначальності для вирішення оперативних питань. Розпорядження видаються у зв'язку з основною та адміністративно-господарською діяльністю.

Правом видавати розпорядження можуть також наділятися керівники самостійних підрозділів організацій, що має бути відображено в їх організаційних документах.

До обов'язкових реквізитів розпорядження належать: зображення Державного герба України, герба Автономної Республіки Крим (для державних органів та підприємств, установ, організацій), назва організації вищого рівня (для підвідомчих підприємств); назва організації, назва виду документа (РОЗПОРЯДЖЕННЯ), дата видання, місце видання, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, підпис, гриф погодження, візи.

Структура тексту розпорядження аналогічна до структури наказу і складається з двох частин:

- констатуючої, у якій зазначають підставу, обґрунтування або мету видання розпорядження. Констатуючу частину доцільно починати такими словами: «Відповідно до ...», «У зв'язку з ...», «Для ...».
- розпорядчої, яка починається зі слів «ЗОБОВ'ЯЗУЮ» і далі в пунктах зазначено дії, що приписуються. Пункти розпорядчої частини також як і в наказі, оформлюються за схемою: виконавець (найменування посади, прізвище ініціали чи структурний підрозділ) – дія (конкретне завдання) – термін.

Вказівка – це розпорядчий документ, що видається переважно з питань організаційно-методичного характеру, а також з питань, пов'язаних з процесом виконання наказів, інструкцій і інших документів.

До обов'язкових реквізитів розпорядження належать: назва організації вищого рівня (для підвідомчих підприємств); назва організації, назва виду документа (ВКАЗІВКА), дата видання, місце видання, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис, гриф погодження, візи.

Структура тексту вказівки є аналогічною до структури наказу і складається з двох частин:

- констатуючої, у якій зазначають підставу, обґрунтування або мету видання вказівки. Констатуючу частину доцільно починати такими словами: «Відповідно до ...», «На виконання...», «Для ...».
- розпорядчої, яка починається зі слів «ПРОПОНУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ», «ВИМАГАЮ», і далі в пунктах зазначено дії, що приписуються. Пункти розпорядчої частини також як і в наказі, оформлюються за схемою: прізвище і посада виконавця у давальному відмінку – дія – термін виконання.

Рішення – розпорядчий документ колегіального органу управління, що видається міністерствами, відомствами, науковими радами для вирішення найбільш важливих питань, що входять до предмету його компетенції.

Засідання колегіального органу передбачає розробку конкретного рішення щодо питання, яке розглядається. Практика засвідчила, що етапу розгляду та прийняття рішення передують така форма організаційної роботи, як підготовка проекту рішення. Проект рішення, як правило, готується заздалегідь ініціативною групою чи певними посадовими особами. Перед ними ставиться завдання досконало вивчити певне питання і виробити конкретні пропозиції щодо нього.

Текст рішення також складається з двох частин:

- констатуючої, у якій зазначено підставу, обґрунтування або мету видання вказівки. Констатуюча частина може бути відсутньою, якщо дії, що необхідно вчинити, не потребують роз'яснення;

- розпорядчої, у якій зазначено орган, що приймає рішення, а потім слово «ВИРІШИВ» або «ВИРІШИЛА» на окремому рядку. Розпорядча частина викладається в пунктах за такою схемою: прізвище і посада виконавця в давальному відмінку – дія – термін виконання. В останньому пункті рішення зазначається особа, на яку покладається контроль за виконанням рішення.

До складу рішення входять такі реквізити: найменування колегіального органу, назва виду документа (РІШЕННЯ), дата видання, місце видання, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис голови і секретаря, гриф погодження та візи (у разі необхідності).

На кожне прийняте рішення заповнюються облікові картки, у яких зазначається номер рішення, дата прийняття, номер протоколу засідання, заголовок рішення, найменування структурного підрозділу чи посадової особи, що його готувала.

§ 6.4. Поняття, види та характеристика інформаційно-довідкових документів

Інформаційно-довідкові документи – це сукупність документів, що містять інформацію про фактичний стан справ організації; які є підставою для прийняття рішень, видання розпорядчих документів тощо.

До інформаційно-довідкових документів належать:

- довідка;
- доповідна записка;
- пояснювальна записка;
- протокол;
- акт;
- листи;
- телеграма;
- телефонограма.

Довідка – це документ, що підтверджує певні факти, події біографічного або службового характеру.

У спеціальній літературі довідки поділяють на внутрішні (ті, що створюються, функціонують і залишаються на зберігання виключно в межах організації) та зовнішні (призначені для направлення до інших

організацій)³⁹; службові (ті, що містять інформацію про факти та події службового характеру) та особисті (ті, що видаються зацікавленим установам чи громадянам)⁴⁰

Довідки складаються з двох частин:

- перша частина – факти, які стали приводом для складання документа;
- друга частина – конкретна інформація.

Висновки і пропозиції у довідці не викладаються.

Якщо зміст довідок є часто повторюваним, то доцільно підготувати їх бланки формалізованого виду, які б мали адресні дані організації і трафаретний текст.

Безумовно, кожний вид довідок має певну специфіку, визначений склад реквізитів та особливості оформлення. Проте **обов'язковими реквізитами будь-якої довідки є такі**: назва установи, організації, що видає довідку, дату документа, реєстраційний індекс документа, назву виду документа (ДОВІДКА), текст документа (в якому обов'язково зазначають прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видається довідка (для особистих довідок) та призначення довідки (куди подається), підпис, відбиток печатки.

Доповідна записка – це документ, адресований керівникові установи, яким останній інформується про невідомий йому факт, подію тощо. У доповідній записці за необхідності можуть також міститися висновки і пропозиції.

Доповідні записки можуть складатися як за ініціативою автора, так і за вказівкою керівництва.

Залежно від змісту інформації розрізняють два види доповідної записки:

- інформаційні;
- звітні.

Залежно від адресата доповідні записки бувають:

- внутрішні, що адресовані керівникові організації чи структурного підрозділу і підписуються особою, яка її склала;
- зовнішні – підписуються керівником організації.

39 Загорєцька О. Строки зберігання документів: довідки. Секретарь-референт. 2013. №5 (125). С. 8.

40 Корж А.В. Документознавство. Зразки документів право ділової сфери: навчальний посібник. 3-ге вид., стереотип. Київ : КНТ, 2009. С. 122; Тетарчук І.В., Дяків Т.Є. Юридичне документознавство : навчальний посібник для підготовки до іспитів. Київ : Центр учбової літератури, 2015. С. 125.

Текст доповідної записки складається з двох частин:

- 1) викладення фактів, що були причиною написання доповідної записки,
- 2) викладення висновків, повідомлення про вжиті заходи і конкретні пропозиції тощо.

У загальному вигляді *доповідна записка має такі обов'язкові реквізити*: адресат; назва виду документа (ДОПОВІДНА ЗАПИСКА); заголовок до тексту документа; текст документа; відмітка про наявність додатків; підпис; дата документа. Однак, зазначені реквізити за умов необхідності можуть бути доповнені й такими: назва організації вищого рівня, назва підприємства (у разі складання документа на загальному бланку), назва структурного підрозділу; реєстраційний індекс документа, місце складання або видання документа, відмітка про виконання документа і направлення його до справи, відмітка про наявність копії в електронній формі, прізвище виконавця і номер його телефону (якщо доповідна записка підписується керівником, а сам документ готується іншою особою).

Зовнішні доповідні записки та доповідні записки від імені кількох організацій оформлюються на загальних бланках, внутрішні – на папері формату А4. Якщо доповідна записка складається посадовою або іншою фізичною особою, то дозволяється її оформлення рукописним способом.

Фахівці у сфері документознавства по-різному оцінюють роль і місце службових записок у системі управлінської документації.

Одні вчені вважають службові записки одним із різновидів доповідної записки, які здебільшого використовуються з тією ж метою, що й внутрішні доповідні записки, і певною мірою навіть дублюють їх функції⁴¹. Інші стверджують, що існують суттєві відмінності між службовою й доповідною записками. Так, «класична» доповідна записка завжди адресується посадовій особі вищого рівня, наприклад, працівником структурного підрозділу його керівникові або керівником структурного підрозділу керівникові підприємства. Службові записки призначені здебільшого для здійснення комунікативних зв'язків на одному рівні управління і можуть подаватися (адресуватися), наприклад, керівником одного структурного підрозділу керівникові іншого або керівникам кількох структурних підрозділів, переважно з питань матері-

41 Сельченкова С. В. Діловодство : практичний посібник. Київ: Видавництво «Інкунабула» 2009. С. 98-141, Загорєцька О. Доповідні записки. Діловодство та документообіг. 2012. №3(15). С. 10.

ально-технічного, інформаційного або господарського забезпечення. Зокрема, у них можуть міститися повідомлення, прохання, пропозиція, відповідь тощо. Інколи такі записки можуть мати й узагальненого автора та адресата (наприклад, автор – керівництво підприємства, адресат – усі структурні підрозділи підприємства). Є також фахівці, які розглядають службові записки як узагальнений вид записок, а доповідні й пояснювальні записки – як найпоширеніші їх види⁴².

Незважаючи на те, що службова записка не має офіційного статусу, оскільки не передбачена жодним нормативно-правовим актом, що стосується управлінської документації, вона все частіше використовується у цій сфері задля здійснення комунікативних зв'язків на одному рівні управління.

Отже, службова записка – це інформаційно-довідковий документ, що використовується під час переписки в межах однієї організації і містять повідомлення, прохання, пропозиції чи відповіді.

Залежно від змісту, службові записки бувають:

- інформаційні;
- ініціативні;
- звітні.

Службові записки можуть оформлюватися на спеціально розроблених бланках чи на аркушах формату А4 та А5.

Службова записка може мати такі реквізити: назва структурного підрозділу, назва виду документа (СЛУЖБОВА ЗАПИСКА), дата документа, реєстраційний індекс документа, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь (зазначають у службовій записці, яку надсилають у відповідь на ініціативний документ), адресат, заголовок до тексту документа, текст документа, відмітка про наявність додатків (за наявності додатків), підпис; прізвище виконавця і номер його телефону (якщо документ підписаний не особою, що його склала), відмітка про наявність документа в електронній формі (у разі потреби).

Пояснювальна записка – це документ, в якому його автор пояснює зміст окремих положень основного документа чи певні дії, факти, вчинки.

Пояснювальні записки, що є додатками до основного документа і

42 Клименко О. Записки пояснювальні, доповідні, службові: у яких випадках використовуються. URL: [https://buhgalter.com.ua/articles/kadrova-sprava/zapiski-poyasnyvalni-dopovidni-sluzhbovi-u-yakih-vipadkakh/](https://buhgalter.com.ua/articles/kadrova-sprava/zapiski-poyasnyvalni-dopovidni-sluzhbovi-u-yakih-vipadkakh)

роз'яснюють зміст окремих його положень, оформлюються на загальних бланках і підписується керівником. У свою чергу пояснювальні записки, що пояснюють певні дії, факти, вчинки, оформлюються на стандартному аркуші паперу і підписуються особою, що їх склала.

Пояснювальна записка має такі реквізити: адресат, назва виду документа (ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА), заголовок до тексту документа, текст документа, відмітка про наявність додатків, підпис, дата документа, прізвище виконавця і номер його телефону (у разі, якщо документ складається особою, що не має права на його підпис).

Протокол – це документ, який фіксує хід обговорення питань і прийняття рішень під час зборів, засідань, нарад тощо.

Необхідно відрізнити протокол як інформаційно-довідковий документ і протокол як процесуальний документ.

Виділяють три види протоколів:

- стислі, що фіксують лише прийняті рішення, а не хід обговорення питання;
- повні, що фіксують і хід обговорення питань, і прийняті рішення;
- стенографічні, що фіксують усі виступи дослівно.

Текст протоколу складається з двох частин:

1. *Вступної*, яка містить постійну і змінну інформацію. Постійна інформація – це інформація необхідна та обов'язкова для будь-якого виду протоколу. До неї зараховують слова «Голова», «Секретар», «Присутні». Перемінна частина – це інформація про ініціали і прізвища голови, секретаря і присутніх осіб, а також порядок денний.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціали присутніх постійних членів колегіального органу без зазначення посад, а потім запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменувань установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

Порядок денний є переліком питань, що розглядаються на засіданні, які розміщено у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Слова «Порядок денний» друкуються від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника «Про».

2. *Основної*, яка містить інформацію про хід обговорення питань і прийняті рішення. Основна частина складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

Основна частина будується за схемою: СЛУХАЛИ-ВИСТУПИЛИ-ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ) з кожного питання. Зазначені слова друкуються великими літерами без відступу від межі лівого поля. Після слів ставиться двокрапка.

Перед словом СЛУХАЛИ ставиться цифра питання порядку денного, якщо їх декілька. Далі з абзацу пишуться ініціали і прізвище особи-доповідача в називному відмінку, потім викладається зміст його доповіді від третьої особи. Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не долучаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається «Текст доповіді (виступу) додається до протоколу».

Після слова ВИСТУПИЛИ з абзацу пишуть у називному відмінку прізвище, ініціали і посади осіб, що виступають, після чого викладають зміст виступу від третьої особи.

Завершальною частиною кожного питання є постанова з питання, яка починається словом ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ) і будується за схемою: дія – виконавець – термін.

Протокол може містити рішення про затвердження якого-небудь документа, у такому разі цей документ додається до протоколу і в ньому робиться посилання на номер і дату протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких було зафіксовано у тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (Додаток 1, Додаток 2). У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки. У свою чергу реквізит «Відмітка про наявність додатків» у протоколі не зазначається.

Протокол підписується головою і секретарем.

Реквізити протоколу:

- назва організації вищого рівня, якщо вона є;
- назва організації;
- назва структурного підрозділу, якщо є;
- назва виду документа (ПРОТОКОЛ);
- дата засідання і номер протоколу (протоколи нумеруються в межах календарного року);
- місце укладання;

- заголовок (тобто різновид колегіальної роботи чи найменування колегіального органу, наприклад «загальні збори», «засідання відділу»);
- текст;
- підписи;
- гриф затвердження, погодження (якщо потрібно). Деякі протоколи засідань (технічних комітетів, методичних, експертних, наукових рад і комісій тощо) підлягають затвердженню.

Витяг із протоколу – це засвідчена в установленому порядку копія частини протоколу.

Провідний науковий співробітник відділу документознавства Українського НДІ архівної справи та документознавства О. М. Загорецька дає такі поради щодо оформлення витягу з протоколу:

- з відповідного протоколу до витягу без будь-яких змін, скорочень чи доповнень переносять такі реквізити: «Назва підприємства», «Назва структурного підрозділу підприємства», «Дата документа», «Реєстраційний індекс документа», «Місце складення документа», «Заголовок до тексту документа». Крім того, якщо в протоколі є гриф затвердження і (або) гриф обмеження доступу до документа, ці реквізити також мають бути відтворені й у витязі;
- особливість оформлення витягу полягає у відтворенні тексту. Майже всю вступну частину тексту протоколу переносять до витягу, лише в порядку денному зазначають один потрібний пункт або кілька пунктів і при цьому залишають порядкові номери цих пунктів без змін. З основної частини тексту протоколу до витягу переносять лише той розділ або кілька розділів, що стосуються відповідних питань порядку денного (додаток 5);
- реквізит «Підпис» оформлюють особливим чином. З оригіналу протоколу до витягу переносять власні імена та прізвища головуючого на засіданні і секретаря. Проте особисто ці особи витяг із протоколу не підписують;
- відмітка про засвідчення документа є обов'язковим реквізитом витягу з протоколу;
- підпис особи, яка оформила відмітку про засвідчення витягу з протоколу, має бути засвідчений відбитком простої круглої печатки підприємства (як правило, печатки служби діловод-

ства, служби кадрів або іншого структурного підрозділу, в якому працює відповідна службова особа). В окремих випадках (наприклад, при направленні витягу з протоколу до організації вищого рівня або до органу державної влади) цей документ може бути засвідчений відбитком основної круглої печатки з ідентифікаційним кодом підприємства за ЄДРПОУ⁴³.

Акт – це інформаційно-довідковий документ, що складається групою осіб для підтвердження встановлених фактів, подій.

Акт може містити висновки, рекомендації і пропозиції його укладачів.

Текст акта складається з двох частин:

- вступної, в якій зазначають підстави для складання акта, осіб, які складають акт, та осіб, що присутні при його складанні;
- констатуючої, яка містить опис проведеної роботи (сутність, характер, методи, строки), у ній фіксуються факти, викладаються висновки, пропозиції осіб, що уклали цей документ.

Текст акта може бути розподілений на пункти та підпункти.

Акт може містити додатки, у такому разі реквізит «Відмітка про наявність додатків» розміщується після тексту з дотриманням вимог щодо його оформлення. Акт підписують усі особи, які брали участь у його складанні.

Необхідно зазначити, що акти виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок, вилучення справ для знищення, передачі справ тощо обов'язково скріплюються гербовою печаткою.

Акти складаються на загальному бланку чи на папері формату А4.

Основними реквізитами акту є: назва організації вищого рівня (для підвідомчих підприємств); назва підприємства (структури), назва структурного підрозділу, назва виду документа (АКТ), дата документа, місце складання, реєстраційний індекс документу, заголовок до тексту, текст, додатки, підписи (членів комісії), гриф погодження, візи.

Лист – це узагальнена назва різних за змістом документів, що використовуються для зв'язку і передавання інформації між адресатами.

⁴³ Загорецька О. Оформлення копій та витягів із службових документів. Кадрова практика. 2014. № 02 (20). С. 45, 47.

Основне призначення листів – це обмін певною інформацією між установами, а саме:

- відповіді на виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, дорученнях вищих посадових осіб;
- відповіді на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України;
- відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;
- відповіді на запити інших установ;
- відповіді на звернення громадян;
- відповіді на запити на інформацію;
- ініціативні листи;
- супровідні листи.

Листи (службові чи ділові) виконують такі функції:

1. Комунікативну функцію. Лист – це засіб комунікації, за допомогою якого передається інформація чи здійснюється спілкування з підприємствами, установами, організаціями або окремими фізичними особами.
2. Ретрансляційну функцію, яка полягає в тому, що за допомогою листів здійснюється прийом і передавання певної інформації.
3. Сповіщувальну функцію, яка полягає в тому, що за допомогою листів здійснюється повідомлення про якусь подію, явище тощо.

У теорії документознавства залежно від змісту інформації виділяють такі види листів:

- лист-прохання, у якому адресат вимагає здійснити певну дію чи припинити її;
- лист-пропозиція, у якому висловлюються поради, рекомендації, думки щодо врегулювання суспільних відносин тощо;
- лист-претензія – це документ, у якому зазначається вимога, пред'явлена автором претензії, та підстава зазначеної вимоги;
- лист-запит, у якому адресата спонукають до певних дій, частіше за все до складання листа-відповіді або засвідчення певного факту;
- лист-повідомлення, у якому інформують адресата про якусь подію, наприклад, про проведення заходів;
- інформаційний лист, в якому одна організація, що є адресантом, інформує інші організації або приватних осіб – адресатів

- про певні факти, події чи заходи;
- лист-відповідь надсилається у разі відповіді на ініціативний лист;
- лист-відмова є різновидом листа-відповіді, у якому повідомляється про неможливість здійснення чогось;
- лист-нагадування, у якому адресатові нагадують про необхідність виконання якогось завдання, надання інформації, проведення заходу тощо або закінчення їх термінів;
- лист-запрошення, у якому адресата запрошують до участі у певних заходах;
- лист-підтвердження надсилають для підтвердження того чи іншого факту, події тощо;
- супровідний лист – це документ, що інформує адресата про направлення інших документів чи матеріальних цінностей;
- гарантійний лист – це службовий лист, у якому організація-адресант гарантує виконання чогось, наприклад, сплати певних послуг, товарів тощо.

Залежно від авторства розрізняють такі листи:

- службові, що складаються від імені організації, структурного підрозділу або посадової особи
- приватні, що складаються громадянами.

Залежно від необхідності надання відповіді листи поділяються на:

- листи, що потребують відповіді (наприклад, лист-прохання, лист-пропозиція, лист-запит, лист-підтвердження тощо);
- листи, що не потребують відповіді (наприклад, лист-нагадування, лист-відмова, супровідний лист, лист-відповідь тощо).

Провідний науковий співробітник відділу документознавства Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства О. М. Загорецька⁴⁴ поряд із зазначеними вище підставами класифікації пропонує класифікувати листи за такими ознаками: сфера взаємовідносин; ієрархія управління; місце в документообігу організації; зміст і призначення; тематика; складність змісту; спосіб передавання інформації тощо.

Службові листи оформлюються на спеціальному для листів бланку формату А4. Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовують бланк формату А5.

⁴⁴ Загорецька О. Класифікація службових листів. Діловодство та документообіг. 2015. № 1–2 (1). С. 15.

Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст, відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця. Назва виду документа (ЛИСТ) не проставляється.

Текст листа, як правило, складається з двох частин:

у першій частині (вступній) зазначається причина, підстава або обґрунтування підготовки листа чи наводяться посилання на документи, що були підставою для його складення;

друга частина (основна) містить висновки, пропозиції, прохання, рішення тощо, які розміщуються з абзацу.

Вимоги до тексту листа:

- стислість;
- лаконічність;
- послідовність;
- переконливість;
- коректність;
- одноаспектність;
- об'єктивність.

У листі, як правило, викладається інформація з одного питання. Якщо є потреба звернутися до організації з кількох різних питань, то доцільно оформити відповідну кількість листів. Це прискорює процес їх виконання. Проте за наявності кількох пов'язаних між собою питань дозволяється викладати їх в одному листі.

На початку тексту листа, якщо він адресований конкретній особі, можна вжити звертання у ввічливій формі, що починається такими словами: Шановний.., Вельмишановний..., Високоповажний..., Пане.. і завершується знаком оклику. Ім'я та по батькові особи, до якої звертаються, пишеться в кличному відмінку.

Текст листа викладається від першої особи множини. У тексті листів (залежно від його різновиду) широко застосовують мовні кліше, які допомагають конкретніше та лаконічніше висловити думку. У листах частіше за все застосовуються такі мовні кліше:

Різновид листа	Мовні кліше, що застосовуються при його написанні
лист-прохання	Просимо уважно ознайомитися з матеріалами і дати нам відповідь... Звертаємось до Вас із проханням... Просимо Вашої допомоги у справі... Просимо Вас терміново повідомити... Просимо Вас якнайшвидше підтвердити... Просимо терміново вжити заходів для...
ініціативні листи	Просимо надіслати нам... Будь ласка, повідомте нам про... Звертаємося до Вас із проханням... Просимо Вас вивчити наші пропозиції щодо...
лист-повідомлення	Повідомляємо Вам, що... Дозвольте повідомити Вам, що... Хочемо повідомити про те, що...
лист-відповідь	На Ваш лист від... №... відповідаємо, що... На Ваш запит від... №... відповідаємо, що... У відповідь на Ваш запит повідомляємо... Повідомляємо, що... На жаль, змушені повідомити, що...
лист-відмова	На жаль, ми не можемо повідомити Вам про... у зв'язку з тим, що... Вибачте, але ми не маємо змоги задовольнити Ваше прохання з ряду причин... На жаль, змушені повідомити, що... Ми уважно вивчили Ваші пропозиції й з прикрістю повідомляємо, що не маємо змоги... підтримати їх з таких причин...
лист-запрошення	Просимо взяти участь... Запрошуємо Вас... Ми раді запросити Вас...
лист-підтвердження	Підтверджуємо одержання Вашого листа... Із вдячністю підтверджуємо одержання грошового переказу... Офіційно підтверджуємо свою згоду на... На підтвердження нашої попередньої домовленості повідомляємо...
лист-нагадування	Дозвольте нагадати Вам... Дозвольте Вам нагадати, що Ви... Вважаємо за необхідне нагадати, що... Змушені нагадати Вам про... Доречно буде нагадати, що...
супроводжувальний лист	Направляємо... Повертаємо...

Після тексту з нового рядка над реквізитом «Підпис» розміщується стійка етикетна формула прощання. Наприклад, З повагою..., Зі щирою повагою..., З повагою й найкращими побажаннями..., Із вдячністю і пошаною.

Телеграма – це інформаційно-довідковий документ у вигляді офіційного повідомлення, переданого за допомогою телеграфу. Телеграму як коротке повідомлення використовують замість службового листа у стосунках з адресатом у разі виникнення питань, які вимагають термінового розв'язання.

Порядок телеграфного зв'язку регламентується Правилами надання та отримання телекомунікаційних послуг, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 11 квітня 1912 року № 295.

Розрізняють такі категорії телеграм:

- «поза категорією»;
- «позачергова»;
- «Президент України»;
- «вища урядова»;
- «урядова»;
- «термінова»;
- «звичайна».

За видами телеграми поділяються на:

- з повідомленням про вручення;
- із замовленим відправником строком доставки;
- із замовленим відправником терміном доставки;
- з доставкою на художньому бланку;
- з позначкою «засвідчена»;
- схемна телеграма (з однаковим текстом і за одним підписом, адресована кільком адресатам);
- з доставкою «поштою рекомендована» (адресована до населених пунктів, в яких немає засобів телеграфного зв'язку);
- службова (що пересилається підрозділами оператора телекомунікацій у разі технологічної потреби).

Телеграма складається з двох частин:

- у першій зазначається відмітка про категорію телеграми, адресат та безпосередньо текст телеграми. Текст телеграми повинен бути стислим, сполучники та розділові знаки в тексті не зазначаються. Текст телеграми пишуть суцільним текстом (без пропусків), великими літерами, без абзаців і переносів, а циф-

рову інформацію – словами.

- друга частина містить адресу і назва організації відправника телеграми, підпис особи, яка надсилає телеграму, печатка і дата

Основними реквізитами телеграми є: дата документа; реєстраційний індекс документа, назва виду документа (ТЕЛЕГРАМА), адресат, текст документа, підпис, прізвище виконавця і номер його телефону.

Телефонограма – це інформаційно-довідковий документ у вигляді офіційного повідомлення, переданого телефоном. Зазвичай телефонограма використовується для передачі термінового повідомлення чи сповіщення в межах телефонного зв'язку (наприклад, сповіщення про наради, засідання тощо).

Допускається оформлення телефонограм одним із чотирьох способів:

- на загальному бланку,
- на спеціальному бланку,
- на трафаретному бланку,
- на чистих аркушах паперу формату А5.

Основними реквізитами телефонограми є: назва установи, організації, назва виду документа (ТЕЛЕФОНОГРАМА), дата документа, реєстраційний індекс документа, адресат, текст документа, підпис, прізвище та номер телефону особи, яка передала документ, прізвище та номер телефону особи, яка прийняла документ.

Передаючи телефонограму, О. М. Загорецька⁴⁵ рекомендує дотримуватися такої послідовності:

- відрекомендуватися і назвати номер свого службового телефону;
- назвати вид документа;
- продиктувати текст телефонограми (і переконатися у правильності запису його абонентом);
- назвати посаду та прізвище особи, яка підписала телефонограму;
- записати назву посади, прізвище особи, яка прийняла телефонограму, номер її службового телефону, час передавання-приймання.

⁴⁵ Загорецька О. Складаємо та оформлюємо телефонограму. Кадрова практика. 2013. №4 (10). С. 46.

§ 6.5. Поняття, види та характеристика документів кадрової діяльності

Групу документів управлінської діяльності, що містять інформацію про працівників підприємства, організації чи установи, які зафіксовані у заявах про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, у наказах щодо особового складу, автобіографіях, характеристиках, контрактах, трудових угодах, особових справах, особових листках з обліку кадрів, трудових книжках, у спеціальній літературі називають такими узагальненими поняттями, як «документація щодо особового складу», «кадрова документація», «документи кадрової діяльності».

Документи кадрової діяльності – це сукупність документів, що містять інформацію у сфері трудових відносин.

Важливою частиною діяльності будь-якої організації є документування трудових відносин. Від якості організації роботи з документами залежить якість роботи управлінського апарату, організації і культури працівників. Особливістю зазначеної групи документів є те, що форму і зміст переважної більшості документів кадрової діяльності визначено законодавством, а, отже, дотримання його норм є обов'язковим. Крім того, більшість документів кадрової діяльності підлягає в передачі їх до державних архівів. Саме тому зазначена група документів посідає особливе місце у системі управлінської документації.

До документів кадрової діяльності зараховують:

- трудовий договір;
- заяву;
- трудову книжку;
- особову картку;
- автобіографію;
- характеристик;
- атестаційний лист;
- резюме.

Відповідно до ст. 21 КЗпП України **трудоий договір** – це угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядку, а власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган чи фізична особа

зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Особливою формою трудового договору є контракт, у якому термін його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (у тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення і організації праці, умови розірвання договору, у тому числі дострокового, можуть встановлюватися угодою сторін.

Доцільно зазначити, що законодавство про працю передбачає види трудового договору залежно від терміну. Так, **залежно від терміну трудовий договір може бути:**

- безстроковим, що укладається на невизначений термін;
- на визначений строк, встановлений за погодженням термін;
- таким, що укладається на час виконання певної роботи.

Трудоий договір укладається в письмовій формі в двох екземплярах.

Як уже зазначалося, що особливістю документів кадрової діяльності є затвердження їх змісту і форми у нормативно-правових актах, не виключенням в цьому є і трудовий договір. Так, Типова форма трудового договору між працівником і фізичною особою, яка використовує найману працю, затверджена наказом Міністерства праці та соціальної політики України «Про затвердження Форми трудового договору між працівником і фізичною особою, яка використовує найману працю, та Порядку реєстрації трудового договору між працівником і фізичною особою, яка використовує найману працю» від 08 червня 2001 року № 260, а типова форма контракту з працівником – наказом Міністерства праці України «Про затвердження Типової форми контракту з працівником» від 15 квітня 1994 року № 23.

До основних реквізитів трудового договору зараховують: назва виду документа (ТРУДОВИЙ ДОГОВІР), дата документа, реєстраційний індекс документа, місце складання документа, текст, підпис, відбиток печатки.

Текст трудового договору обов'язково повинен містити таку інформацію: повну і точну назву сторін, що його уклали, предмет договору, кількісні та якісні показники умов праці, термін виконання договору, права та обов'язки сторін, умови оплати, відповідальність сторін, порядок і місце розв'язання спорів.

Трудова книжка – це основний документ встановленого зразка про трудову діяльність і стаж роботи.

До трудової книжки заносяться відомості про роботу, заохочення та нагороди за успіхи в роботі на підприємстві, в установі, організації; відомості про стягнення до неї не заносяться. Порядок заповнення трудових книжок встановлюється Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудова книжка є бланковим документом, зразок якого затверджений Постановою Кабінету Міністрів України «Про трудові книжки працівників» від 27 квітня 1993 року № 301.

Необхідно зазначити, що суворо регламентований не тільки порядок заповнення трудових книжок, а й порядок виправлення записів у них. У разі виявлення неправильного або неточного запису відомостей про роботу, переведення, а також про нагородження та заохочення тощо, виправлення виконується власником або уповноваженим ним органом, де було зроблено відповідний запис. Власник або уповноважений ним орган за новим місцем роботи зобов'язаний надати працівникові необхідну допомогу.

Особова картка – це документ, що заповнюється на кожного працівника при його працевлаштуванні з метою ведення обліку його трудової діяльності.

Як і трудова книжка особова картка є бланковим документом, зразок якого затверджений наказом Державного комітету статистики України та Міністерства оборони України «Про затвердження типової форми первинного обліку № П-2 «Особова картка працівника» від 25 грудня 2009 року №495/656.

Особова картка містить такі реквізити: назва виду документа (ОСОБОВА КАРТКА), текст документа, дата документа, підпис.

Текст особової картки працівника складається з 5 розділів:

I – «Загальні відомості». Інформація про працівника вноситься до особової картки на підставі оригіналів особистих документів, наданих при його працевлаштуванні. Окремі відомості можуть бути внесеними зі слів працівника (наприклад, відомості про фактичне місце проживання, контактний телефон тощо). Також зі слів працівника можна зазначити відомості про родинний стан та членів родини, але

лише в тому випадку, якщо працівник не претендує на пільги, пов'язані із сімейним станом та наявністю дітей, яких віднесено до пільгових категорій.

II – «Відомості про військовий облік». Заповнюється в особових картках лише тих працівників, які є військовозобов'язаними або призовниками, на підставі військово-облікових документів: військового квитка, тимчасового посвідчення або посвідчення про приписку до призовної дільниці.

III – «Професійна освіта на виробництві (за рахунок підприємства-роботодавця)».

IV – «Призначення і переведення» заповнюють відповідно до наказу про прийняття на роботу.

V – «Відпустки», в якому обліковують відпустки усіх видів, що надаються працівникові упродовж роботи у закладі. Усі графи заповнюються відповідно до відомостей, зазначених у наказі про надання відпустки.

У разі зміни особистих даних працівника до особової картки вносять необхідні доповнення і уточнення.

Автобіографія – це документ, у якому в хронологічній формі викладаються основні етапи життя та діяльності особи, що її складає.

Розрізняють два види автобіографії:

- автобіографія-розповідь, яку складають у формі опису,
- автобіографія-документ, у якій викладають точні факти.

Як правило, автобіографія складається власноруч на спеціальному бланку, але можливе і її написання на листі папері формату А4. Автобіографію складають у довільній формі, але окремі елементи та реквізити повинні бути в ній обов'язково.

Автобіографія має такі обов'язкові реквізити: назва виду документа (АВТОБІОГРАФІЯ), текст документа, дата документа, підпис.

Автобіографія складається у довільній формі, власноручно і викладається від першої особи. У її тексті в описовій формі висвітлюється така інформація:

- рік і місце народження, національність;
- освіта (коли і в яких навчальних закладах проходило навчання, яку одержали освіту і спеціальність);
- трудова діяльність (коли, де і на яких посадах працювали, причини переходу на іншу роботу);

- найближчі родичі (чоловік (дружина), діти, батько, мати, рідні брати і сестри (прізвище, ім'я, по батькові, рік і місце народження, освіта, національність, посада і місце роботи, місце проживання));
- наявність чи відсутність фактів притягнення до кримінальної відповідальності особи і її родичів;
- місце проживання.

Характеристика – це документ з місця роботи, який складається на прохання працівника, чи за запитом зовнішніх джерел, у якому зазначаються його професійні й особисті якості.

Виділяють два види характеристик:

- внутрішня, яка складається для використання в межах самої організації;
- зовнішня, яка складається на прохання працівника чи за запитом інших підприємств, установ, організацій.

Єдиних встановлених вимог щодо написання характеристик не існує, її зміст залежить від мети укладання зазначеного документа, його призначення.

Характеристика оформлюється на папері формату А4, а для зовнішніх характеристик на загальному бланку організації. Як правило характеристика складається безпосередньо керівником особи, що характеризується, чи працівником кадрової служби і підписується керівником підприємства, установи, організації.

Характеристика має такі обов'язкові реквізити: назва установи, організації (для зовнішніх характеристик), назва виду документа (ХАРАКТЕРИСТИКА), текст документа, дата документа, підпис, відбиток печатки (для зовнішньої характеристики).

Текст характеристики за загальним правилом складається з трьох блоків інформації:

1. Анкетні дані особи, що характеризується.
2. Характеристика трудової діяльності.
3. Характеристика особистих якостей.

Для зовнішньої характеристики властивим є такий елемент, як закінчення, у якому зазначається мета написання характеристики. Наприклад, характеристика надається для пред'явлення за місцем вимоги.

Атестаційний лист – документ, у якому подається оцінка ділових і моральних якостей працівника, висновки про відповідність посаді, пропозиції про подальше проходження служби.

Зазвичай атестаційні листи є бланковими документами, зміст яких визначається положеннями нормативно-правових актів. Наприклад, атестаційний лист для педагогічних працівників – наказом Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Типового положення про атестацію педагогічних кадрів» від 06 жовтня 2010 року № 930.

Як правило, текст атестаційного листа має декілька чітко визначених частин:

- анкетні дані атестованого,
- стисла характеристика особи, що атестується;
- висновки безпосереднього начальника (керівника);
- результати атестування;
- рішення керівника, який затверджує атестацію.

Атестаційний лист має такі реквізити: назва виду документа (АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ), дата документа, текст документа, підпис.

Резюме – це документ, у якому подається самопрезентація професійних навичок, досягнень, особистих якостей, які планується реалізувати під час трудової діяльності.

За змістовною ознакою розрізняють такі різновиди резюме:

- хронологічні, у яких у хронологічному порядку висвітлюється професійний досвід кандидата;
- функціональні, у яких відображаються навички і професійні досягнення;
- комбіновані, у яких поєднується інформація, властива для хронологічних і функціональних різновидів резюме. Зазначений вид є найбільш ефективним.

Залежно від формату резюме бувають:

- текстові;
- табличні.

Резюме має такі реквізити: назва виду документа (РЕЗЮМЕ), текст документа, підпис та дата документа (у разі необхідності).

Текст резюме має певну структуру, яка повинна бути обґрунтована. Так, наприклад, в резюме випускника, безумовно, буде відсутній розділ «Професійні навички», оскільки він їх ще немає.

У загальному вигляді структура резюме містить такі розділи:

- анкетні дані особи, що складає резюме;
- професійна мета;
- освіта;
- досвід роботи;
- опис навичок і знань;
- професійні досягнення;
- додаткова інформація;
- особисті якості;
- відомості про наявність рекомендацій.

У розділі «Анкетні дані» викладається прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, адреса, контактний телефон, електронна пошта, сімейний стан.

У розділі «Професійна мета» викладається мета пошуку роботи, яку саме посаду бажає мати здобувач.

У розділі «Освіта» в хронологічному порядку викладається назва навчального закладу, роки навчання та здобута спеціальність.

У розділі «Досвід роботи» викладається інформація щодо термінів, місця роботи та обійманих посад. Виклад інформації в цьому розділі подається в зворотному хронологічному порядку, починаючи з останнього місця роботи.

У розділі «Опис навичок і знань» доцільно зазначити навички (5-10 озн.) і знання, що відповідають вимогам до посади, на яку претендує особа. Зазначена інформація має особливе значення, оскільки може стати перевагою перед іншими кандидатами. Наприклад, це може бути знання іноземної мови, мови програмування, навички роботи з певними операційними системами, програмами, навички ділового спілкування, створення, розвитку і ведення клієнтської бази тощо.

У розділі «Професійні досягнення» зазначаються досягнення на попередніх місцях роботи. Під досягненнями розуміють будь-які позитивні результати, які були отримані завдяки здатності досягати мети, завдяки ініціативі чи іншим особливим навичкам і знанням. Досягнення можуть бути виражені такими способами: кількісні (наприклад, успішно реалізував 20 проєктів) та якісні (наприклад, розробив нову систему, за допомогою якої знижено видатки фірми на 30%). Доцільно також зазначити нагороди, відзнаки, пов'язані з трудовою діяльністю.

У розділі «Додатково інформація» може зазначатися будь-яка інформація, що характеризує здобувача як професіонала і особистість. Наприклад, можна зазначити у наявність особистого автотранспорту, членство в громадських об'єднаннях тощо. Фахівці рекомендують зазначати хобі лише в тому випадку, якщо воно безпосередньо стосується майбутньої роботи. Наприклад, якщо здобувач шукає роботу дизайнера і має хобі фотографування, то таку інформацію доцільно зазначити.

У розділі «Особисті якості» зазначаються персональні позитивні якості, що відповідають професії, на яку претендує особа. Наприклад, для здобувача професії бухгалтер доцільно зазначити такі якості, як: відповідальність, уважність, дисциплінованість, посидючість; для секретаря – добре поставлена мова, акуратність, старанність, стресостійкість; менеджер з продажу – активність, орієнтація на результат, комунікабельність тощо. У зазначеному розділі потрібно уникати особистих характеристик, які не стосуються майбутньої роботи, наприклад, любов до дітей, до природи тощо.

У розділі «Відомості про наявність рекомендацій» зазначається інформація щодо рекомендацій з попередніх місць роботи. Рекомендації, як правило, бувають двох видів: зазначення контактної інформації осіб, що надали рекомендації, або наявність рекомендаційних листів.

§6.6. Поняття, види та характеристика особистих офіційних документів

Особисті офіційні документи – це документи, за допомогою яких громадяни реалізують право на звернення, передають повноваження іншим особам, закріплюють свої права перед державою, установами (підприємствами), іншими особами. Особливістю цієї групи документів є те, що вони оформлюються приватною фізичною особою.

Особисті офіційні документи охоплюють різні сфери суспільного життя і характеризуються множинністю, саме тому надати їх вичерпний перелік є неможливим. У спеціальній літературі одна група вчених до особистих офіційних документів зараховують пропозиції, прохання, скарги, передають повноваження іншій особі щодо отримання документів, грошей, товарів тощо, закріплюють свої права

перед державою, установами (підприємствами), іншими особами⁴⁶, інша – доручення, розписки, скарги⁴⁷, заповіт, заяви до органів влади⁴⁸. Ураховуючи те, що належність того чи іншого документа до певної групи управлінської інформації розглядається нами залежно від функціонального призначення, окремі із зазначених документів було розглянуто в попередніх параграфах.

Серед найбільш розповсюджених особистих офіційних документів виділяють такі, що функціонують у сфері управлінської документації:

- заява;
- пропозиція;
- скарга;
- доручення;
- розписка;
- тощо.

Заява⁴⁹ – це документ, що містить прохання про сприяння реалізації закріплених Конституцією та чинним законодавством прав та інтересів осіб або повідомлення про порушення чинного законодавства чи недоліки в діяльності підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, посадових осіб, а також висловлення думки щодо поліпшення їх діяльності.

Залежно від сфери застосування розрізняють такі види заяв:

- зовнішні, які складаються особами і надсилаються до певних підприємств, установ і організацій, наприклад, заява про доступ до публічної інформації, заява до державних органів тощо;
- внутрішні, які функціонують у певній організації, наприклад, заява щодо надання відпустки, заява на виділення коштів тощо.

Залежно від ступеня складності заяви бувають:

- прості, у яких викладається тільки прохання;
- мотивовані, у яких вказується мотивація прохання;
- складні, що містять додатки.

46 Діденко А. Н. Сучасне діловодство: навч. посібник. 5-те вид. Київ: Либідь, 2006. С. 73.

47 Тетарчук І. В., Дяків Т. С. Юридичне документознавство: навчальний посібник для підготовки до іспитів. Київ: «Центр учбової літератури», 2015. С.153-156, Корж А.В. Документознавство. Зразки документів право ділової сфери : навчальний посібник. 3-тє вид., стереотип. Київ : КНТ, 2009. С. 213, 216, 218.

48 Корж А. В. Документознавство. Зразки документів право ділової сфери : навчальний посібник. 3-тє вид., стереотип. Київ : КНТ, 2009. С. 218, 221.

49 Примітка: для пропозицій і скарг діють однакові правила оформлення як і для заяв.

Заява може бути надрукованою чи власноруч написаною на папері формату А4. Для написання заяв можуть також використовуватися спеціально створені бланки.

Чинним законодавством, зокрема Законом України «Про звернення громадян», закріплено ряд вимог, що висуваються до заяв, які функціонують у сфері державного управління. Зазначені вимоги розповсюджуються і на заяви. Так, у заяві має бути зазначено прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, викладено суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги. Заява повинна бути підписаною заявником (заявниками) із зазначенням дати. В електронній заяві також має бути зазначено електронну поштову адресу, на яку заявникові може бути надіслано відповідь, або відомості про інші засоби зв'язку з ним. Застосування електронного цифрового підпису при надсиланні електронної заяви не вимагається. Заяви, оформлені без дотримання зазначених вимог, повертаються заявникові з відповідними роз'ясненнями не пізніше як через десять днів від дня його надходження⁵⁰.

Основними реквізитами заяви є: адресат, назва виду документа (ЗАЯВА), текст документа, відмітка про наявність додатків (у разі їх наявності), підпис, дата документа. Крім того, у заяві обов'язково зазначається її адресант, тобто прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, контактні данні особи-заявника.

Довіреність – це письмовий документ, що видається однією особою іншій особі для представництва перед третіми особами⁵¹.

Розрізняють три різновиди довіреностей:

- разова – видається для здійснення однієї конкретної угоди або юридичної дії;
- спеціальна - видається для здійснення однорідних юридичних дій;
- генеральна – видається на здійснення широкого кола угод та юридичних дій.

Відповідно до вимог Цивільного кодексу України довіреність має бути складена у письмовій формі, а в деяких випадках передбачено обов'язкове посвідчення її нотаріусом.

Довіреність може бути оформлена як на папері формату А4, так і на спеціально затвердженому бланку.

50 Про звернення громадян : Закон України від 02 жовтня 1996 року № 393/96-ВР. Відомості Верховної Ради України. 1996. № 47. Ст.256.

51 Цивільний кодекс України : Закон України від 16 січня 2003 року № 435-IV. Відомості Верховної Ради України. 2003. №№ 40-44. Ст.356.

Основними реквізитами довіреності є: назва виду документа (ДОВІРЕНІСТЬ), текст документа, підпис, дата документа, відбиток печатки (у разі нотаріального посвідчення).

У тексті довіреності обов'язково зазначається місце і дата її складання (підписання), прізвища, імена, по батькові (повне найменування для юридичної особи), місце проживання (місцезнаходження – для юридичної особи) представника і особи, яку представляють, а у разі необхідності – посаду, яку обіймають. У довіреностях, що видаються на здійснення правочинів щодо розпорядження майном, також зазначається реєстраційний номер облікової картки платника податків довірителя (податковий номер). У довіреностях, виданих на ім'я адвокатів, можуть зазначатися їх статус та членство в адвокатському об'єднанні (якщо адвокат є членом адвокатського об'єднання). У довіреності мають бути чітко визначені юридичні дії, які належить здійснити повіреному⁵².

Розписка – документ, що підтверджує здійснену особою певну дію (передачу й одержання грошей, матеріальних цінностей, документів тощо).

Розрізняють два види розписок:

- приватні;
- службові.

Основними реквізитами розписки є: назва виду документа (РОЗПИСКА), текст документа, підпис, дата документа, відбиток печатки (у разі засвідчення розписки).

Якщо розписка має особливе значення, то підпис особи, що її склала, засвідчується за місцем роботи (чи навчання особи) або у нотаріуса.

У тексті розписки обов'язково зазначаються прізвище, ім'я, по батькові (повністю) того, хто дає розписку й підтверджує отримання (за необхідності вказується назва документа, що підтверджує особу отримувача, та його вихідні дані, частіше за все це паспорт); прізвище, ім'я, по батькові (повністю) того, кому надається розписка (за необхідності вказується назва документа, що підтверджує його особу, та його вихідні дані); конкретні дані (найменування, кількість, стан, термін тощо) матеріальних цінностей, що передаються, які вказують-

⁵² Особливості нотаріального посвідчення довіреності : роз'яснення Міністерства юстиції України від 22 січня 2014 року. URL : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/n0001323-14>

ся цифрами й словами. У тексті службової розписки вказуються посади осіб, повні назви установ, які вони представляють, на підставі якого розпорядчого документа передано й отримано матеріальні чи грошові цінності. Якщо необхідно, в розписці вказуються прізвища свідків передачі цінностей з їх підписами.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Загальні засади документування управлінської діяльності.
2. Уніфікація і стандартизація управлінських документів.
3. Поняття «організаційні документи», їх характеристика і вимоги до складання.
4. Поняття «розпорядчі документи», їх характеристика і вимоги до складання.
5. Поняття «інформаційно-довідкові документи», їх характеристика і вимоги до складання.
6. Службові листи, особливості їх написання.
7. Поняття «документів кадрової діяльності», їх характеристика і вимоги до складання.
8. Поняття «особисті офіційні документи», їх характеристика і вимоги до складання.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

Розпорядчий документ, який видає керівник організації на правах єдиначальності на підставі та на виконання чинних нормативно-правових актів, розпорядчих документів та директивних листів організацій вищого рівня або за власною ініціативою чи ініціативою структурних підрозділів організації, – це

- а) наказ;
- б) розпорядження;
- в) вказівка;
- г) припис;
- д) директива;

Які дві частини має наказ за загальним правилом?

- а) загальна і спеціальна;
- б) основна і додаткова;
- в) констатуюча і резолютивна;
- г) вступна і основна;
- д) констатуюча і розпорядча;

Розпорядчий документ, який видає керівник органу, підприємства, установи, організації на правах єдиноначальності для вирішення оперативних питань, – це

- а) наказ;
- б) розпорядження;
- в) вказівка;
- г) припис;
- д) постанова.

Розпорядчий документ, що видається переважно з питань організаційно-методичного характеру, а також з питань, пов'язаних з процесом виконання наказів, інструкцій і інших документів, – це

- а) наказ;
- б) розпорядження;
- в) вказівка;
- г) припис;
- д) постанова.

Документ, адресований керівникові установи, яким останній інформується про невідомий йому факт, подію тощо, – це

- а) доповідна записка;
- б) рапорт;
- в) довідка;
- г) пояснювальна записка;
- д) лист.

Документ, у якому його автор пояснює зміст окремих положень основного документа чи певні дії, факти, вчинки тощо, – це

- а) доповідна записка;
- б) рапорт;
- в) довідка;

- г) пояснювальна записка;
- д) службовий лист.

Інформаційно-довідковий документ, що використовується під час переписки в межах однієї організації і містить повідомлення, прохання, пропозиції чи відповіді, – це

- а) доповідна записка;
- б) рапорт;
- в) довідка;
- г) пояснювальна записка;
- д) службова записка.

Узагальнена назва різних за змістом службових документів, що є засобом спілкування між установами, організаціями, приватними особами, повідомлення й оповіщення про що-небудь, – це

- а) доповідна записка;
- б) рапорт;
- в) лист;
- г) пояснювальна записка;
- д) звіт.

Скільки існує різновидів протоколів?

- а) 2;
- б) 3;
- в) 4;
- г) 5;
- д) 6.

Які є категорії службових телеграм?

- а) загальна, звичайна;
- б) проста, термінова, секретна;
- в) блискавка, термінова, проста;
- г) ракета, термінова, проста;
- д) сирена, термінова, проста.

Документ, що підтверджує які-небудь факти чи події біографічного чи службового характеру, – це

- а) план;
- б) довідка;
- в) лист;
- г) рапорт;
- д) доповідна записка.

Скільки логічно взаємопов'язаних частин має службовий лист?

- а) 2;
- б) 3;
- в) 4;
- г) 5;
- д) 6.

Основна частина протоколу будується за схемою:

- а) слухали-обговорювали-постановили;
- б) слухали-виступили-затвердили;
- в) слухали-виступили-прийняли;
- г) слухали-виступили-вирішили;
- д) слухали-виступили-вказали.

Інформаційно-довідковий документ, що складається групою осіб для підтвердження встановлених фактів, подій тощо – це

- а) акт;
- б) довідка;
- в) лист;
- г) рапорт;
- д) доповідна записка.

Які дві частини має акт?

- а) загальна і спеціальна;
- б) основна і додаткова;
- в) констатуюча і резолютивна;
- г) вступна і основна;
- д) вступна і констатуюча.

Документ, що заповнюється на кожного працівника при його працевлаштуванні з метою ведення обліку його трудової діяльності, – це

- а) характеристика;
- б) автобіографія;
- в) подання;
- г) анкета;
- д) особова картка.

Акт підписує

- а) перший керівник;
- б) керівник, бухгалтер, юрист;
- в) керівник і юрист;
- г) особи, які брали участь у його укладанні;
- д) всі вище перелічені особи.

Яким текстом пишуться телеграми?

- а) звичайними літерами, курсивом шрифтом;
- б) великими літерами, напівжирним шрифтом;
- в) суцільним текстом, великими літерами;
- г) суцільним текстом, маленькими літерами;
- д) текст обирається довільно.

Документ, у якому в хронологічній формі викладаються основні етапи життя та діяльності особи, що її складає, – це

- а) характеристика;
- б) автобіографія;
- в) подання;
- г) анкета;
- д) особова картка.

Документ з місця роботи, який складається на прохання працівника, чи за запитом зовнішніх джерел, у якому зазначаються його професійні і особисті якості, – це

- а) характеристика;
- б) автобіографія;
- в) подання;
- г) анкета;
- д) особова картка.

Документ, у якому подається оцінка ділових і моральних якостей працівника, висновки про відповідність посаді, пропозиції про подальше проходження служби, – це

- а) характеристика;
- б) автобіографія;
- в) подання;
- г) атестаційний лист;
- д) особова картка.

Які існують різновиди резюме?

- а) загальні і спеціальні;
- б) офіційні і особисті;
- в) повні і скорочені;
- г) текстові і табличні;
- д) офіційні і неофіційні.

Письмовий документ, що видається однією особою іншій особі для представництва перед третіми особам, – це

- а) скарга;
- б) довіреність;
- в) подання;
- г) розписка;
- д) заява.

Документ, що підтверджує здійснену особою певну дію (передачу й одержання грошей, матеріальних цінностей, документів тощо), – це

- а) скарга;
- б) довіреність;
- в) подання;
- г) розписка;
- д) заява.

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

Практичне завдання № 1

Викресліть із категоріального ряду зайвий документ. Відповідь обґрунтуйте.

1. Доповідна записка, пояснювальна записка, лист, наказ, довідка.
2. Характеристика, автобіографія, довідка, резюме, атестаційний лист.

3. Наказ, розпорядження, постанова, рішення, вказівка.
4. Статут, положення, наказ, інструкція, правила.
5. Довідка, доручення, розписка, заява, скарга.

Практичне завдання № 2

Визначте вид документа, на підставі аналізу наведеного нижче фрагменту документа:

12 квітня 1976 року народження, народився у м. Маріуполь, маю громадянство України, національність – українець, одружений. З 1983 року до 1991 року навчався у середньої школі №18 м. Маріуполя, Донецької області. 1 вересня 1991 року вступив до Професійного технічного училища №3 м Маріуполь, Донецької області, який закінчив 8 червня 1994 року і здобув спеціальність слюсаря-ремонтника, електрогазозварника, стропальника.

Які реквізити є характерними для цього виду документа? Яких правил необхідно дотримуватися під час його складання.

Практичне завдання № 3

Визначте вид документа, на підставі аналізу наведеного нижче фрагменту документа:

Користується авторитетом серед оточуючих. Прагне своєчасно усунути вказані недоліки. Виконуючи службові обов'язки, не рахується з особистим часом.

Дисциплінарних стягнень не має.

Висновок безпосереднього начальника (керівника) Займаній посаді відповідає.

Посада, звання

Начальник відділу

підполковник поліції

/Андрій Шульга /

(підпис)

(прізвище)

Дата _____

Які реквізити є характерними для цього виду документа? Яких правил необхідно дотримуватися під час його складання.

Практичне завдання № 4

Визначте вид документа, на підставі аналізу наведеного нижче фрагменту документа:

ПРИЙНЯТИ:

ІВАНОВА ІВАНА ІВАНОВИЧА, на посаду провідного фахівця відділу проектування і впровадження проектів компанії, з 17 січня 2016 року з окладом згідно зі штатним розкладом, встановивши йому випробувальний термін три місяці.

Які реквізити є характерними для цього виду документа? Яких правил необхідно дотримуватися під час його складання.

Практичне завдання № 5

Визначте вид документа, на підставі аналізу наведеного нижче фрагменту документа:

Досвід роботи:

2004-2005	Інспектор відділення виховної та соціальної роботи відділу кадрового роботи Донецького юридичного інституту МВС України.
2005-2008	Ад'юнкт денної форми навчання ад'юнктури Донецького юридичного інституту МВС України.
2008-2010	Викладач кафедри адміністративного права та адміністративної діяльності Донецького юридичного інституту МВС України
2010-2014	Старший викладач кафедри адміністративного права та адміністративної діяльності Донецького юридичного інституту МВС України
2014-дотепер	Доцент кафедри спеціальних дисциплін та адміністративної діяльності Донецького юридичного інституту МВС України

Особисті якості: комунікабельна, відповідальна, ініціативна, трудолюбива, пунктуальна

Додаткова інформація:

Підготовлено 3 навчальних посібники з грифом Міністерства освіти і науки України, 1 навчальний посібник рекомендований Міністерством внутрішніх справ України, 2 навчальних посібники, 4

науково-практичних рекомендацій, 15 наукових статей у фахових виданнях, 30 виступів з доповідями на наукових та науково-практичних конференціях

Англійська мова – зі словарем

ПК – досвідчений користувач.

Які реквізити є характерними для цього виду документа? Яких правил необхідно дотримуватися під час його складання.

Практичне завдання № 6

Визначте вид документа, на підставі аналізу наведеного нижче фрагменту документа:

Прошу Вас надати мені матеріальну допомогу у зв'язку із скрутним матеріальним становищем.

Які реквізити є характерними для цього виду документа? Яких правил необхідно дотримуватися під час його складання.

Практичне завдання № 7

Визначте вид документа, на підставі аналізу наведеного нижче фрагменту документа:

2. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПЕРЕД ПОЧАТКОМ РОБОТИ

2.1. Одягти робочий одяг: застібнути манжети рукавів, заправити одяг так, щоб не було кінців, що розвіваються, одягнути захисну каску.

2.2. Перевірити справність засобів індивідуального захисту, інструментів та пристроїв.

2.3. Підготувати робоче місце до безпечної роботи, забезпечити наявність вільних проходів, слизькі місця посипати піском, підготувати інструмент.

2.4. Перевірити освітленість робочого місця. При недостатньому освітленні вантажник, не приступаючи до роботи, зобов'язаний сповістити про це керівника робіт.

Які реквізити є характерними для цього виду документа? Яких правил необхідно дотримуватися під час його складання.

Практичне завдання № 8
Заповніть порівняльну таблицю

Характеристики документа	Автобіографія	Резюме
Для чого складається		
Основні реквізити		
Спосіб викладення інформації		
Характер інформації		
Мова і стиль документа		
Спосіб оформлення		

Практичне завдання № 9

Прочитайте подану автобіографію, знайдіть помилки, що були допущені при її складанні.

Автобіографія
 Шаповалової Марини Володимирівни

Я народилася у живописному місті на Дніпрі – у Києві. Мій батько – Шаповалов Володимир Семенович, водій. Познайомився з моєю матусею Тетяною Павлівною в 1961 році на зупинці громадського транспорту, а в 1962 році вони одружилися. Через п'ять років у них народилася я. Як і всі діти у сім років я пішла до школи, яку закінчила з дуже високими оцінками, що дозволило мені вступити до Київського політехнічного університету, який я закінчила у 1989 році. Після закінчення вишу дотепер працюю на Київському машинобудівному заводі інженером. Мешкаю з мамою і татом в Деснянському районі по вулиці Купріна 21, кв. 7.

Практичне завдання № 10⁵³

Установіть відповідність між назвою документа (1–4) та зразком його тексту (А–Е):

- | | | | |
|----|-------------------|---|--|
| 1. | Доповідна записка | А | Я, Іваненко Ірина Олександрівна, 1975 року народження, зареєстрована та проживаю за адресою м. Черкаси, вул. Шевченка 53, кв. 135, паспорт ..., підтверджую, що 30.01.2020 року отримала гроші в сумі 80 000 (вісімдесят тисяч) гривень згідно з договором позики від 29.12.2019 року. |
| 2. | Розписка | Б | Я, Іваненко Олена Яківна, запізнилася на роботу 15.05.2020 року на 30 хвилин через відсутність приміського транспорту |
| 3. | Доручення | В | 10.05.2020 року фахівці відділу закупівель Іваненко І.І. та Степаненко О. І. були відсутні на робочому місці з 13 до 15 години, заздалегідь не попередивши про причини |
| 4. | Лист-пропозиція | Г | ТОВ «Небокрай» в особі директора Іваненка Івана Івановича, який діє на підставі Статуту, уповноважує Степаненка Миколу Андрійовича (паспорт ..., виданий 12.02.2009 р. Печерським РУ ГУ УМВС України в м. Києві) отримати матеріальну допомогу від ТОВ «Україна». |
| | | Д | Професійні навички та особисті якості Григоренко М. С. дозволяють рекомендувати її для роботи на аналогічній посаді або посаді головного бухгалтера в іншій компанії |
| | | Е | У зв'язку з реалізацією програми моніторингу якості КСГП «Світанок» пропонуємо провести спільні перемовини щодо випробування обладнання. |

⁵³ Практичні завдання №10-13 запозичено із Зразків завдань іспиту на визначення рівня володіння державною мовою для виконання службових обов'язків. URL: <https://mova.gov.ua/storage/app/sites/19/exam/zrazki-zavdannovitrenazher-3.pdf>

Практичне завдання № 11

Установіть відповідність між назвою документа (1–4) та зразком його тексту (А–Е):

1.	Характеристика	А	Ткач О. А. працює старшим викладачем кафедри українознавства Національного педагогічного університету імені М. Драгоманова. Сумлінно виконує свої обов'язки, постійно підвищує професійний рівень
2.	Автобіографія	Б	Основним завданням процедурної медсестри є правильна організація роботи процедурного кабінету і виконання призначених пацієнтам процедур
3.	Посадова інструкція	В	Прошу поновити мені виплату допомоги по безробіттю в розмірі, передбаченому Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття»
4.	Наказ	Г	Я, Кульчицька Клавдія Леонівна (29.02.1949 р. н., паспорт ...), повністю розуміючи значення своїх дій та їхні правові наслідки, відповідно до власного волевиявлення, підтверджую таке:
		Д	Призначити проректора Львівського державного університету внутрішніх справ Качура А. М. відповідальним за реалізацію Антикорупційної програми ЛДУВС на 2021 рік.
		Е	Мати, Березюк Ганна Василівна, 1957 року народження, українка, має середню технічну освіту, працювала в Ощадбанку касиром.

Практичне завдання № 12

Установіть відповідність між назвою документа (1–4) та зразком його тексту (А–Е):

1.	Довідка	А	За час роботи Куц Іван Петрович проявив себе як відповідальний співробітник, який має хороші практичні навички і ґрунтовну теоретичну підготовку
2.	Наказ	Б	Нас зацікавила Ваша продукція, тому ми будемо вдячні, якщо Ви надішлете нам ілюстрований каталог та докладну інформацію про знижки для оптових покупців
3.	Характеристика	В	Призначити відповідальними за пожежну безпеку Іваненка Миколу Івановича у приміщенні офісу приватного підприємства «Зорі».
4.	Лист-повідомлення	Г	Шановні колеги! Ми розпочали виробництво попередньо замовлених товарів і готові надіслати їх вам упродовж тижня.
		Д	Після закінчення 11 класу вступив до Коледжу сервісу № 12 м. Києва за спеціальністю «Конструювання промислових виробів».
		Е	Семенюк Сергій Якович навчається на III курсі філологічного факультету за спеціальністю «Українська мова та література».

Практичне завдання № 13

Установіть відповідність між назвою документа (1–4) та зразком його тексту (А–Е):

- | | | | |
|----|----------------|---|---|
| 1. | Характеристика | А | Катренко А. В. запропонував розробити план перспективних напрямків співпраці в галузі рекламних послуг. |
| 2. | Довідка | Б | Надати Саснку Андрію Вікторовичу, старшому спеціалісту розрахункового відділу, відпустку з 01.02.2021 р. до 14.02.2021 р. за власним бажанням. |
| 3. | Наказ | В | Під час роботи Іваненко Олена Григорівна продемонструвала професіоналізм у догляді за пацієнтами, дотриманні санітарного режиму відділення та належного використання й обліку лікарських засобів. |
| 4. | Лист-прохання | Г | У відповідь на Ваш запит про приватне підприємство «Файно» повідомляємо, що ми мали позитивний досвід роботи з цією компанією, а тому можемо рекомендувати її Вам для співробітництва. |
| | | Д | Щур Валентина Петрівна перебувала на стажуванні в управлінні «Київметробуд» з 15.04.2008 р. до 15.05.2008 р. |
| | | Е | Нас зацікавила Ваша продукція, тому ми будемо вдячні, якщо Ви надішлете ілюстрований каталог та докладну інформацію про знижки для оптових покупців |

Практичне завдання № 14

У запропонованому філворді знайдіть двадцять назв документів.

З	Р	О	З	І	С	Т	Х	А	Р	А	К	Т	Е
А	І	Д	П	Н	Т	Р	Е	З	Ю	М	Е	Н	Р
Я	В	К	И	С	А	У	Х	В	А	Л	А	А	И
В	О	А	С	Т	Т	Т	Л	П	О	О	И	К	С
А	Д	А	К	Р	У	Е	Р	А	Р	С	Т	А	Т
З	В	І	Т	У	Т	Л	К	І	Т	Д	К	З	И
Л	Д	О	Р	К	П	Е	О	Н	Т	Р	А	Т	К
И	С	Т	У	Ц	О	Г	Р	А	М	А	С	С	А
П	Я	Е	Ч	І	С	П	Р	О	Т	О	К	О	В
Л	Н	Н	Е	Я	Т	А	Н	О	В	А	О	Л	В
А	А	В	Т	О	Б	І	О	Г	Р	А	Ф	І	Я
Н	М	Д	П	О	Л	О	Ж	Е	Н	Н	Я	А	А

Практичне завдання № 15

Відскануйте запропонований QR-код та виконайте завдання на повторення знань щодо інформаційно-довідкових документів

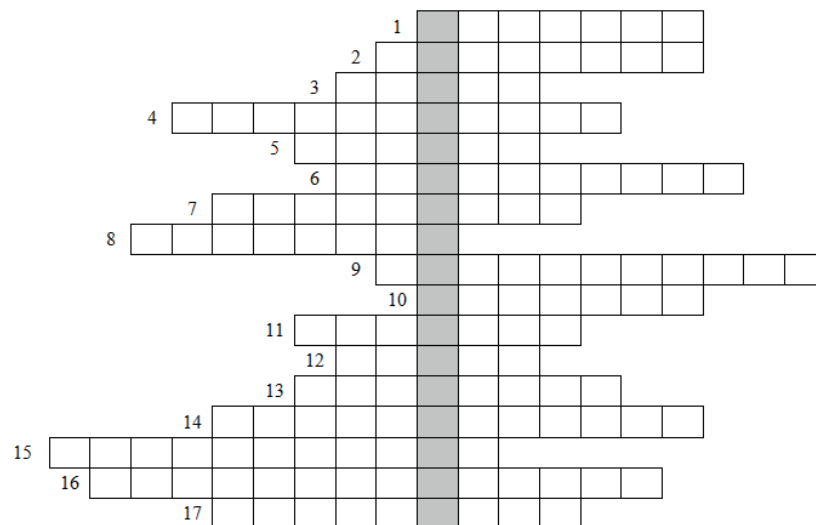


Практичне завдання № 16

У запропонованому кросворді відгадайте 17 слів та назвіть слово-загадку.

1. Офіційно-... – це функціональний різновид мови, який служить для спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті, законодавстві, у сфері управлінської адміністративно-господарської діяльності.
2. Сукупність реквізитів у документі складають його ...
3. Об'єднана змістовним зв'язком послідовних знакових одиниць (слово, словосполучення, речення, абзац), основними властивостями якої є зв'язність та цілісність.
4. За галузевою приналежністю юридичні терміни поділяються на галузеві, вузькоспеціалізовані та ...
5. Слово чи словосполучення, яке вжито в законодавстві, є ідеальним найменуванням юридичного поняття, має точний і визначений зміст, відрізняється змістовною однозначністю і функціональною стислістю – це юридичний ...
6. За сферою використання та поширенням юридичні терміни поділяються на загальнонаукові та ...
7. Типовою помилкою в офіційно-діловому стилі є ... помилка, тобто слово вживається у іншому значенні.
8. Обов'язкова ознака на документі, встановлений нормативно-правовими актами.
9. Юридична ... – це ідеальна абстрактна модель, яка відображає складну структурну будову врегульованих суспільних відносин юридичних фактів або їх елементів.
10. Вид скорочення, який в усній мові існує, а в письмовій – ні, –

- це ... скорочення. Напр., грн.
11. Юридична ... – це система засобів, правил та прийомів підготовки компетентними органами юридичних актів.
 12. ... – це стандартний аркуш паперу, на якому відображається постійна інформація і відведено місце для змінної інформації.
 13. Особливе документознавство поділяється на спеціальне та ...
 14. Основними способами викладення юридичних норм у тексті є такі: абстрактний та ... способи.
 15. Однією з властивостей юридичних термінів є ..., тобто більшість термінів належить до давньоруської мови.
 16. Однією з властивостей юридичного документа є наявність обов'язкових частин, без яких документ існувати не може. Це ...
 17. Типовою помилкою в офіційно-діловому стилі є ... помилка, тобто тема не розкривається, відсутня послідовність викладення думки.



ГЛОСАРІЙ

А

Автобіографія – це документ, в якому в хронологічній формі викладаються основні етапи життя та діяльності особи, що її складає.

Адресат – це юридична чи фізична особа, якій направляється документ.

Акт – це інформаційно-довідковий документ, що складається групою осіб для підтвердження встановлених фактів, подій.

Атестаційний лист – документ, в якому подається оцінка ділових і моральних якостей працівника, висновки про відповідність посаді, пропозиції щодо подальшого проходження служби.

Б

Бланк документа – це стандартний аркуш паперу з відтвореними типографським способом постійними реквізитами.

В

Витяг з наказу – це копія основної частини тексту документа, яка є необхідною особі, організації чи структурному підрозділу.

Витяг із протоколу – це засвідчена в установленому порядку копія частини протоколу.

Вказівка – це розпорядчий документ, що видається переважно з питань організаційно-методичного характеру, а також з питань, пов'язаних з процесом виконання наказів, інструкцій і інших документів.

Г

Гриф обмеження доступу до документа – це реквізит матеріального носія інформації, що засвідчує ступінь обмеження доступу до цієї інформації.

Д

Дата документа – це дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрування, дата події яку оформлюють цифровим способом.

Діловодство – уся система документаційного забезпечення діяльності організації.

Довідка – це документ, що підтверджує які-небудь факти чи події біографічного чи службового характеру.

Довіреність – це письмовий документ, що видається однією особою іншій особі для представництва перед третіми особами.

Документ – це матеріальний об'єкт, який має юридичну силу, містить у зафіксованому вигляді інформацію та оформлений у відповідному порядку.

Документація – це сукупність службових документів, об'єднаних за ознакою належності до певної галузі, сфери, напряму діяльності, установи чи її підрозділу.

Документи кадрової діяльності – це сукупність документів, що містять інформацію у сфері трудових відносин.

Документознавство – це наука про документ і документно-комунікаційну діяльність.

Документообіг – це рух документів в установі з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

Документотворення – це процес підготовки та створення документів.

Доповідна записка – це документ, адресований керівникові установи, яким останній інформується про невідомий йому факт, подію тощо.

Дублікат – повторно відтворений документ, який цілком повторює оригінал, у тому числі й підписи. Дублікат підписують ті ж посадові особи, проте це не обов'язково.

Е

Електронний документ – це документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, у тому числі й обов'язкові реквізити документа.

Електронний документообіг – сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються

із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів.

Емблема (товарний знак) – це умовне, символічне, графічне зображення, що відображає напрям діяльності організації, розміщуються на бланках документів відповідно до статуту або положення про організацію.

З

Заголовок до тексту документа – це суттєвий вираз змісту документа, що подається у стислій формі перед його текстом.

Заява – це документ, що містить прохання про сприяння реалізації закріплених Конституцією та чинним законодавством прав та інтересів осіб або повідомлення про порушення чинного законодавства чи недоліки в діяльності підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, посадових осіб, а також висловлення думки щодо поліпшення їх діяльності.

І

Інструкція – це нормативно-правовий акт, що видається органом державної влади чи керівником підприємства, установи, організації з метою встановлення правил, що регулюють спеціальні сторони діяльності підприємств, установ, організацій, їх структурних підрозділів чи поведінку посадових осіб і громадян.

Інформаційно-довідкові документи – це сукупність документів, що містять інформацію про фактичний стан справ і слугують підставою для прийняття рішень, видання розпорядчих документів.

К

Класифікація юридичних документів – це розподіл документів на класи за найбільш загальними ознаками схожості й відмінності.

Код форми документа – це цифрове позначення уніфікованої форми документа, що визначає належність конкретного виду документа до певного класу та підкласу уніфікованої системи управлінської документації, а також однією з основних пошукових ознак в

автоматизованих системах діловодства.

Копія – це повторне, абсолютно точне відтворення оригіналу (з поміткою «Копія»), засвідчене в установленому порядку відповідною посадовою особою.

Л

Лист – це узагальнена назва різних за змістом документів, що використовуються для зв'язку і передавання інформації між адресатами.

М

Методика складання документів – це сукупність прийомів і способів складання офіційних документів, порядок їх застосування, інтерпретація отриманих за їх допомогою результатів з урахуванням вимог чинного законодавства щодо їх форми і змісту.

Моніторинг виконання документів – це діяльність, спрямована на забезпечення належного та вчасного виконання документів.

Н

Назва структурного підрозділу організації – це назва її філії, територіального відділення чи іншого структурного підрозділу.

Наказ – це розпорядчий документ, який видає керівник організації на правах єдиноначальності на підставі та на виконання чинних нормативно-правових актів, розпорядчих документів та директивних листів організацій вищого рівня або за власною ініціативою чи ініціативою структурних підрозділів організації.

Номенклатура справ – це обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням термінів зберігання справ.

О

Організаційні документи – це комплекс взаємопов'язаних документів, що визначають структуру, завдання, функції, організацію роботи, права, обов'язки і відповідальність певних структур у сфері управління.

Оригінал – це документ, складений уперше, підписаний і належним чином оформлений.

Особисті офіційні документи – це документи, за допомогою яких громадяни реалізують право на звернення, передають повноваження іншим особам, закріплюють свої права перед державою, установами (підприємствами), іншими особами.

Особова картка – це документ, що заповнюється на кожного працівника при його працевлаштуванні з метою ведення обліку його трудової діяльності.

Офіційно-діловий стиль – це функціональний різновид мови, набір мовних засобів, що призначений для обслуговування сфери письмових офіційно-ділових відносин.

П

Положення – це нормативно-правовий акт, що визначає порядок створення, завдання, обов'язки, права, відповідальність і організацію роботи органів державної влади, підприємств установ, організацій і їх структурних підрозділів.

Посадова інструкція – це організаційний документ тривалого чи постійного терміну дії, в якому визначено науково-технічні, фінансові сторони діяльності посадових осіб.

Пояснювальна записка – це документ, у якому його автор пояснює зміст окремих положень основного документа чи певні дії, факти, вчинки тощо.

Правила – це службовий документ організаційного характеру, у якому викладаються настанови або вимоги, що регламентують певний порядок будь-яких дій, поведінки.

Правовою основою документаційного забезпечення юридичної діяльності є сукупність нормативно-правових актів, що закріплюють вимоги, норми, правила, рекомендації з питань документотворення та документообігу.

Протокол – це документ, який фіксує хід обговорення питань і прийняття рішень під час зборів, засідань, нарад тощо.

Р

Реєстраційний індекс документа – це цифрове, буквене або комбіноване позначення документа, яке вказує на місце його укладання і зберігання.

Реєстрація документа – це здійснення запису облікових даних про документ за встановленою реєстраційною формою, яким фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених формах необхідних відомостей про документ.

Резолюція – це напис на документі, який містить результати розгляду документа керівником і вказівки щодо його виконання.

Резюме – це документ, в якому подається самопрезентація професійних навичок, досягнень, особистих якостей, які планується реалізувати під час трудової діяльності.

Реквізит – це обов'язкова ознака на документі, встановлена нормативно-правовими актами.

Рішення – розпорядчий документ колегіального органу управління, що видається міністерствами, відомствами, науковими радами для вирішення найбільш важливих питань, що входять до предмету його компетенції.

Розписка – документ, що підтверджує здійснену особою певну дію (передачу й одержання грошей, матеріальних цінностей, документів тощо).

Розпорядження – це розпорядчий документ, який видає керівник органу, підприємства, установи, організації на правах єдиноначальності для вирішення оперативних питань.

Розпорядчі документи – це документи, що фіксують рішення адміністративних і організаційних питань діяльності підприємств, установ, організацій з метою забезпечення реалізації їх завдань і функцій.

С

Система документації – це сукупність взаємопов'язаних документів,

що функціонують в якій-небудь сфері діяльності підприємства чи організації.

Службова записка – це інформаційно-довідковий документ, що використовується під час переписки в межах однієї організації і містять повідомлення, прохання, пропозиції чи відповіді.

Справа – це сукупність документів, розміщених в одній обкладинці, які стосуються одного питання або напряму діяльності.

Стандартизація – це процес встановлення і застосування правил з метою впорядкування діяльності в діловодстві.

Статут – це зведення правил, що визначають діяльність підприємств, установ, організацій, їх взаємовідносини з іншими організаціями і громадянами, права і обов'язки у сфері державної чи господарської діяльності.

Т

Текст – це об'єднана змістовим зв'язком послідовність знакових одиниць (висловлювань, абзаців, розділів), основними властивостями якої є зв'язність і цілісність.

Телеграма – це інформаційно-довідковий документ у вигляді офіційного повідомлення, переданий за допомогою телеграфу.

Телефонограма – це інформаційно-довідковий документ у вигляді офіційного повідомлення, переданий телефоном.

Трудова книжка – це основний документ встановленого зразка про трудову діяльність і стаж роботи.

Трудовий договір – це угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові, а власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган чи фізична особа зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

У

Уніфікація – це вибір раціональних структур побудови систем документів, приведення документів до однотипності на основі встановлення їх єдиних форм.

Уніфікована форма – це сукупність реквізитів, зафіксованих в певній послідовності на носії інформації, які визначаються з урахуванням сфери діяльності, у якій функціонує документ, його призначення тощо.

Уніфіковані документи – це документи створені в уніфікованій формі, оформлені в установленому порядку, що мають юридичну силу.

Ф

Формування справ – це групування виконаних документів у справи відповідно до їхньої номенклатури.

Формуляр-зразок – це сукупність розміщених в певній послідовності реквізитів, які властиві всім документам певної системи документації.

Функції документів – це основні напрями їх правового впливу на учасників правовідносин та інших осіб.

Х

Характеристика – це документ з місця роботи, який складається на прохання працівника, чи за запитом зовнішніх джерел, в якому зазначаються його професійні й особисті якості.

Ю

Юридична сила офіційного документа – це його внутрішня властивість, яка надається документу чинним законодавством чи компетенцією органу, що його видав, і встановленим порядком оформлення документа.

Юридична техніка – це сукупність апробованих практикою, науково обґрунтованих правил, прийомів, засобів і методів складання юридичних документів в процесі юридичної діяльності.

Юридичне документознавство – це навчальна дисципліна, яка ви-

вчає порядок та особливості документотворення та правила документообігу у сфері юридичної діяльності.

Юридичний документ – це письмовий акт, який складається згідно з правовими вимогами та містить правову інформацію.

Юридичний термін – це слово або словосполучення, що є ідеальним найменуванням юридичного поняття, має точний і визначений зміст, відрізняється змістовою однозначністю, функціональною сталістю.

Юридичні конструкції – чіткі вироблені наукою і практикою типові схеми побудови юридичних документів певного виду.

ПРЕДМЕТНИЙ ПОКАЖЧИК

А

Архів 135

В

Виконання документів 118

Відправлення документів 128

Б

Бланк

– види 94

– листа 94

– поняття 93

Д

Діловодство

– види 110

– історія 6

– поняття 107

– форми 108

Документ

– властивості 33

– класифікація 37

– поняття 32

– функції 35

– юридичний 34

Документи кадрової діяльності

– автобіографія 169

– атестаційний лист 171

– особова картка 169

– резюме 171

– трудова книжка 168

– трудовий договір 167

– характеристика 170

Е

Експертиза цінності
Документів 133

З

Зберігання документів

– архівне 134

– оперативне 132

– термін 133

Знищення документів 136

І

Інформаційно-довідкові документи

– акт 161

– довідка 156

– лист 161

– доповідна записка 156

– пояснювальна записка 158

– протокол 158

– телеграма 165

– телефонограма 166

Інформаційно-довідкова робота 119

М

Методика складання документів 50

Моніторинг виконання

документів

– поняття 123

– терміни 124

Н

Номенклатура справ

– види 128

– поняття 128

О

Організаційні документи

– інструкція 147

– положення 147

– правила 148

– статут 146

Особисті офіційні документи

– довіреність 175

– заява 174

– розписка 175

Офіційно-діловий стиль 53

– підстилі 53

– особливості 54

П

Первинна обробка документів 19

Правова основа документаційного забезпечення юридичної діяльності 14

Прийом документів 119

Р

Реєстрація документа 121

Резолюція 82

Реквізит 71

– види 72

– поняття 71

Розгляд документів 114

Розпорядчі документи

– наказ 150

– розпорядження 154

– вказівка 154

– рішення 155

С

Скорочення 62

Справа 130

Стандартизація 144

Т

Текст

– вимоги 59

– етапи підготовки 60

– помилки 62

– поняття 59

– структура 59

У

Уніфікація 145

Ф

Формування справ 130

Формуляр-зразок 71

Ю

Юридична сила документа 32

Юридична техніка 51

Юридичне документознавство

– поняття 12

– предмет 12

Юридичні терміни

– види 56

– поняття 55

ЛІТЕРАТУРА

1. В Україні провели дослідження використання фемінітивів в юридичному документообігу. URL: <https://loyer.com.ua/uk/v-ukrayini-provely-doslidzhennya-vykorystannya-feminityviv-v-yurydychnomu-dokumentoobigu/> (дата звернення: 20.07.2022)
2. Гендерна абетка для ОГС. URL: <http://cd-platform.org/library/posibniki-ta-metodiki/1714-genderna-abetka-dlya-ogs> (дата звернення 20.07.2022)
3. Деякі питання документування управлінської діяльності в Міністерстві внутрішніх справ України : наказ Міністерства внутрішніх справ України «» від 29 липня 2019 року № 630.
4. Деякі питання документування управлінської діяльності: постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55. Офіційний вісник України. 2018. №23. Ст. 770.
5. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: навч. посібник. 5-те вид. Київ: Либідь, 2006. 384 с.
6. Документознавство : курс лекцій з дисципліни «Документознавство» для студ. I – II курсу вищ. навч. закл. спец. 6.020100 «Документознавство та інформаційна діяльність». у 2-х ч. Ч. I / уклад.: О. Ю. Малюк, Н. М. Лесовець, Г. Ю. Есаулова ; Держ. закл. «Луган. нац. ун-т імені Тараса Шевченка». Луганськ : Вид-во ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”, 2013. 166 с.
7. ДСТУ 2732:2004 «Діловодство та архівна справа. Терміни та визначення понять». URL: <http://law.leschishin.org/nor024.php> (дата звернення: 20.07.2022).
8. ДСТУ 4163-2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». URL: https://zakon.help/files/article/11494/%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3%204163_2020.pdf (дата звернення 20.07.2022).
9. Загорецька О. Доповідні записки. Діловодство та документообіг. 2012. №3(15). С. 3-12.
10. Загорецька О. Строки зберігання документів: довідки. Секретар-референт. 2013. №5 (125). С. 8-18.
11. Загорецька О. Класифікація службових листів. Діловодство та документообіг. 2015. № 1-2 (1). С. 17-25.
12. Загорецька О. Наказ як основний розпорядчий документ організації: документознавчий аналіз. Студії з архівної справи та документознавства / Держкомархів України, УНДІАСД; редкол.: І. Б. Матяш (голов. ред.) та ін. Київ, 2008. Т. 16. С. 84-89
13. Загорецька О. Нова інструкція з організації діловодства: коментар фахівця. Діловодство та документообіг. 2012. № 1 (13). С. 3-12.
14. Загорецька О. Обираємо форму діловодства. Кадрова практика. 2012. №2. С.42-47.
15. Загорецька О. Основні етапи проходження вихідного документа. Діловодство та документообіг. 2013. № 9 (32) вересень. С. 3-13.
16. Загорецька О. Оформлення копій та витягів із службових документів. Кадрова практика. 2014. № 02 (20). С. 38-48.
17. Загорецька О. Погодження й засвідчення службових документів. Діловодство та документообіг. 2014. № 1-2 (36) січень-лютий. С. 4-15.
18. Загорецька О. Складаємо та оформлюємо телефонограму . Кадрова практика. 2013. №4 (10). С. 44-47.
19. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів / Держкомархів України. УНДІАСД; Уклад.: О. М. Загорецька, Л. В. Кузнєцова, С. Г. Кулешов. Київ, 2006. 73 с.
20. Зразки завдань іспиту на визначення рівня володіння державною мовою для виконання службових обов'язків. URL: <https://mova.gov.ua/storage/app/sites/19/exam/zrazki-zavdannovitrenazher-3.pdf> (дата звернення 21.07.2022).
21. Клименко О. Записки пояснювальні, доповідні, службові: у яких випадках використовуються URL: [https://buhgalter.com.ua/articles/kadrova-sprava/zapiski-poyasnyvalni-dopovidni-sluzhbovi-uyakih-vipadkah/](https://buhgalter.com.ua/articles/kadrova-sprava/zapiski-poyasnyvalni-dopovidni-sluzhbovi-uyakih-vipadkah) (дата звернення 21.07.2022)
22. Корж А. В. Документознавство. Зразки документів правовідомої сфери : навчальний посібник. 3-тє вид., стереотип. К. : КНТ, 2009. 372 с.
23. Красницька А. В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування : посібник. 2-е вид., допов. і переробл. Київ: Парламентське вид-во, 2006. 528 с.
24. Миронюк С. С. Роль юридичної термінології у формуванні мовленнєвої культури студентів-правознавців. Дослідження з лексикології і граматики української мови. 2014. №15. С. 125-132.

ЛІТЕРАТУРА

25. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства : навч. посібник. Київ: Кондор, 2007. 192 с.
26. Палеха Ю. І. Періодизація становлення і розвитку діловодства в Україні. Моделювання регіональної економіки : зб. наук. пр. / Прикарпат. ун-т ім. Василя Стефаника. Івано-Франківськ, 2011. № 2 (18). С. 302-310.
27. Про державну таємницю : Закону України від 21 вересня 1999 року № 1079-XIV. Відомості Верховної Ради України. 1994. №16. Ст.93.
28. Про електронні довірчі послуги: Закон України від 05 жовтня 2017 року № 2155-VIII. Відомості Верховної Ради. 2017. № 45. Ст. 400
29. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22 травня 2003 року № 851-IV. Відомості Верховної Ради України. 2003. №36. Ст.275.
30. Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків: Закон України від 08.09.2005 № 2866-IV. Відомості Верховної Ради України. 2005. № 52. Ст.561.
31. Про забезпечення функціонування української мови як державної: від 25 квітня 2019 року № 2704-VIII. Відомості Верховної Ради. 2019. № 21. Ст.81.
32. Про затвердження Зміни № 9 до національного класифікатора ДК 003:2010: наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 18 серпня 2020 року №1574.
33. Про затвердження Інструкції з організації архівної роботи в органах внутрішніх справ, внутрішніх військах, навчальних закладах, науково-дослідних установах та організаціях системи МВС України: наказ Міністерства внутрішніх справ України від 25 травня 2006 року № 530.
34. Про затвердження Інструкції з організації контролю за виконанням документів у системі МВС України : наказ Міністерства внутрішніх справ України від 23 квітня 2012 року № 350. Офіційний вісник України. 2012. №42. Ст. 1646.
35. Про затвердження Інструкції з організації контролю за виконанням документів у Національній поліції: наказ Національної поліції України від 13 червня 2016 року № 503.
36. Про затвердження Типового статуту об'єднання співвласників багатоквартирного будинку та Типового договору відносин власників житлових і нежитлових приміщень та управителя : Наказ Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 27.08.2003 № 141. Офіційний вісник України. 2003. № 52. Том 2. Ст. 2885.
37. Про звернення громадян : Закон України від 02 жовтня 1996 року № 393/96-ВР. Відомості Верховної Ради України. 1996. № 47. Ст.256.
38. Про інформацію : Закон України від 02 жовтня 1992 року № 2657-XII. Відомості Верховної Ради України. 1992. №48. Ст. 650.
39. Про Національний архівний фонд та архівні установи : Законі України від 24 грудня 1993 року № 3814-XII. Відомості Верховної Ради України. 1994. №15. Ст.86.
40. Про обов'язків примірник документів : Закон України від 09 квітня 1999 року № 595-XIV. Відомості Верховної Ради України. 1999. №22-23. Ст.199.
41. Розпорядження: зразок документа та особливості оформлення / Кадровик 01. URL: <https://www.kadrovik01.com.ua/article/112-qqq-16-m5-20-05-20> (дата звернення 21.07.2022)
42. Сельченкова С. В. Діловодство : практичний посібник. Київ: Видавництво «Інкунабула», 2009. 480 с.
43. Скакун О. Ф. Теорія держави і права: підручник / Пер. з рос. Харків: Консум, 2001. 656 с.
44. Словарь терминов по теории государства и права : учеб. пособие / рук. авт. кол. Н. И. Панов. Харьков : Основа, 1997. 180 с.
45. Тетарчук І. В., Дяків Т. Є. Юридичне документознавство : навчальний посібник для підготовки до іспитів. Київ : «Центр учбової літератури», 2015. 164 с.
46. Українське документознавство (1991–2011) : наук.-допом. бібліогр. покажч. / уклад.: М. С. Слободяник, О. А. Політова ; наук. ред. та авт. вступ. ст. М. С. Слободяник. Київ, 2012. 191 с.
47. Цивільний кодекс України : Закон України від 16 січня 2003 року № 435-IV. Відомості Верховної Ради України. 2003. №№ 40-44. Ст.356.
48. Шаган О. В. Загальна характеристика видів юридичної техніки. Науковий вісник Львівського державного університету внутрішніх справ. 2012. №3. С. 72-79.
49. Швецова-Водка Г. Структура документознавства і його місце серед суміжних наукових дисциплін. Студії з архівної справи та документознавства. К., 2004. Т. 12. С. 120–125.
50. Шутак І. Юридична техніка як сфера наукових знань і навчальна дисципліна. Вісник Національної академії правових наук України. 2013. № 3 (74). С. 81-86.