

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

**Міністерство освіти і науки України  
Державний заклад „Луганський національний університет  
імені Тараса Шевченка”**

Навчально-науковий інститут публічного управління, адміністрування  
та післядипломної освіти

Кафедра публічної служби та управління навчальними  
й соціальними закладами

**КАДРОВЕ ДІЛОВОДСТВО В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОГО  
УПРАВЛІННЯ ТА МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ**



Навчальний посібник  
для самостійної роботи  
магістрів спеціальності  
281 „Публічне управління та адміністрування”

**Старобільськ  
2018**

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**  
**УДК 796.011.3(075.8)**

***Рецензенти:***

***Дегтяр А. О.*** – доктор наук з державного управління, професор, завідувач кафедри менеджменту і адміністрування Харківської державної академії культури.

***Хриков Є. М.*** – доктор педагогічних наук, професор, завідувач кафедри публічної служби та управління навчальними й соціальними закладами ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка”.

**В 19** Кадрове діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування : навчально-методичний посібник для самостійної роботи для магістрів спеціальності: 281 „Публічне управління та адміністрування” / уклад. Васиньова Н.С. ; Держ. закл. „Луган. нац. ун-т імені Тараса Шевченка”, – Старобільськ : Вид-во ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”, 2018. – 415 с.

Навчальний посібник підготовлено відповідно до програми з дисципліни на вибір „Кадрове діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування”, яку включено до навчального плану підготовки фахівців за спеціальністю 281 „Публічне управління та адміністрування”.

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

**УДК 796.011.3(075.8)**

*Рекомендовано до друку навчально-методичною радою*

*Луганського національного університету*

*імені Тараса Шевченка*

*(протоколом № \_ від \_\_\_\_\_ 2018 року)*

© Васиньова Н.С., 2018

© ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”, 2018

Зміст

<b>Передмова</b>	<b>6</b>
<b>Тема 1. Документаційне забезпечення управління в Україні</b>	<b>9</b>
1.1. Документ, його роль та місце в органах державного управління та місцевому самоврядуванні	9
1.2. Історія розвитку діловодства в органах державного управління та місцевого самоврядування	15
1.3. Нормативно-методична база діловодства	28
1.4. Організація кадрового діловодства	41
<b>Тема 2. Теоретичні та організаційні засади документного забезпечення кадрової діяльності</b>	<b>53</b>
2.1. Завдання та функції кадрової служби органу виконавчої влади	54
2.2. Вимоги до організації робочого місця працівника кадрової служби та забезпечення комфортних умов його праці	72
2.3. Кадрові нововедення та завданнями сучасних кадрових служб	76
2.4. Види документів та їх класифікація	83
2.5. Стандартизація, уніфікація та трафаретизація управлінських документів	86
<b>Тема 3. Основні вимоги, що пред'являються до складання та оформлення управлінських документів</b>	<b>91</b>
3.1. Формуляр документа, його основні реквізити та їх характеристика	92
3.2. Бланк документа, вимоги що пред'являються до нього.	101
3.3. Загальні вимоги до оформлення тексту документів	119
<b>Тема 4. Оформлення організаційно-розпорядчої та довідково-інформаційної документації</b>	<b>128</b>
4.1. Офіційна документація як форма і джерело управлінської інформації	129
4.2. Особливості підготовки та оформлення організаційних документів	135
4.3. Особливості підготовки та оформлення розпорядчих документів	147
4.4. Особливості підготовки та оформлення довідково-інформаційних документів та їх оформлення	157
<b>Тема 5. Документація особового складу органів державного управління та місцевого самоврядування</b>	<b>175</b>
5.1. Поняття та класифікація документів з особового складу	177
5.2. Порядок ведення трудових книжок	179
5.3. Складання особистих офіційних документів	198
5.4. Оформлення та ведення особових справ	204

5.5. Інформатизації у сфері кадрового обліку – система „Картка”	218
<b>Тема 6. Особливості документального оформлення роботи з персоналом в органах державного управління та місцевого самоврядування</b>	<b>224</b>
6.1. Документальне оформлення участі у конкурсі державних службовців	225
6.2. Особливості документального оформлення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів в органах державного управління та місцевого самоврядування	238
6.3. Документальне оформлення підготовки та проведення атестації державних службовців	244
6.4. Документальне оформлення та робота з кадровим резервом для зайняття посад державних службовців	254
<b>Тема 7. Документообіг як рух потоків управлінської документації та інформаційні технології підтримки документообігу</b>	<b>259</b>
7.1. Організація роботи з документами та структура документообігу	259
7.2. Організація процесу руху документів	267
7.3. Система електронного документообігу	283
<b>Тема 8. Захист документів та державна таємниця</b>	<b>295</b>
8.1. Порядок зберігання, забезпечення схоронності документів	295
8.2. Комерційна таємниця та сутність конфіденційної інформації, що є власністю держави	299
8.3. Загальні положення про державну таємницю та організаційні заходи щодо її охорони	320
8.4. Захист інформації за допомогою технічних засобів	324
<b>СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ТА РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ</b>	<b>328</b>
<b>ПЕРСОНАЛЬНІ САЙТИ ПРОВІДНИХ ВЧЕНИХ ТА РЕСУРСИ МЕРЕЖІ ІНТЕРНЕТ З ПРОБЛЕМАТИКИ</b>	<b>333</b>
<b>ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ</b>	<b>334</b>
<b>ГЛОСАРІЙ</b>	<b>335</b>
<b>ДОДАТКИ</b>	<b>360</b>

## **Передмова**

Однією з причин неякісного прийняття управлінських рішень, особливо органами державного управління та місцевого самоврядування – є слабка теоретична та практична підготовка багатьох працівників, які недостатньою мірою володіють комплексом встановлених в установах<sup>1</sup>, методів, способів і прийомів роботи з документами, а в деяких випадках – і незнанням вимог нормативно-методичної бази діловодства, що визначають порядок оформлення документів. Звідси – формування висококваліфікованого корпусу професіоналів у кадровому складі державної служби і служби в органах місцевого самоврядування є одним із пріоритетних напрямів сучасної кадрової політики держави.

Велика кількість документації з основної діяльності органів управління, роботи зі зверненнями громадян та кадрових питань з діяльності усіх працівників апарату управління вимагає спирання на принципи організації діловодства. Порівняно з іншою документацією, першочергового значення набувають документи з кадрової діяльності. Тому, як вони складають основу всього документування будь-якої установи. Раціонально організоване кадрове діловодство впливає на якість та ефективність функціонування апарату управління, а також популяризацію української ділової мови.

Відтак, актуальність вивчення дисципліни пов'язана із висвітленням сучасних напрямів раціональної та ефективної побудови кадрових документаційних процесів органів виконавчої влади та місцевого самоврядування і ґрунтується на чинних нормативно-методичних матеріалах, які регламентують документаційне забезпечення управління.

---

*Слово „установа” (у предметному значенні) тут і далі означає слова „організація, установа” та навпаки.*

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

Але для роботи з документами кожному працівникові необхідні певні теоретичні знання та практичні навички з етапності оформлення кадрово-управлінської документації, а також вибором лексичної, граматичної форми при складанні документів.

У посібнику визначено як загальні засади організації роботи з документами, які супроводжують діяльність як державної, так і приватної установи, так і в органах державної влади та місцевого управління, які мають свою специфіку, оскільки значна частина цих документів виходить за рамки самої установи і їх дія розповсюджується на всю територію, яка підпорядкована органу місцевої влади. Також, висвітлено вимоги щодо складання та оформлення різних видів документів, які необхідні у практичній діяльності будь-якої установи, так і кадрових документів, які необхідні у практичній діяльності роботи з персоналом органів державного управління та місцевого самоврядування.

На думку автора посібник допоможе:

- отримати теоретичні знання з історії діловодства взагалі та в органах державного управління та місцевого самоврядування зокрема;
- засвоїти сучасну класифікацію документів та вимог до оформлення їх реквізитів;
- сформулювати уявлення про організацію роботи з документами, які супроводжують діяльність державних та приватних установ;
- з'ясувати особливості діловодства в роботі кадрової служби;
- розібратися в тонкощах організації кадрової роботи з державними службовцями;
- засвоїти принципи документообігу та етапи роботи з документами;
- набути навичок підготовки проектів кадрових документів, які необхідні у практичній діяльності роботи з персоналом органів державного управління та місцевого самоврядування.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

У ході вивчення дисципліни „Кадрове діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування” магістранти ознайомлюються з: діючими в Україні законодавчими актами та нормативними документами з організації документаційного забезпечення управлінської діяльності та головними державними стандартами, що використовуються при оформленні кадрової документації; специфікою підготовки та оформлення кадрових документів, порівняно з іншими групами документів; розміщенням, вимогами оформлення реквізитів та етапами підготовки й складання кадрових документів; системою здійснення всіх послідовних операцій з документами та специфікою організації документообігу в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування; особливостями виконання документів із застосуванням комп’ютерної техніки; сучасними технологіями здійснення кадрової роботи в органах державного управління.

Отже, опанування теоретичних основ документного забезпечення кадрової діяльності органів виконавчої влади та місцевого самоврядування створює передумови формування у слухачів професійних умінь та навичок необхідних для ефективної, результативної та якісної професійної діяльності.

Запропонований посібник логічно й послідовно відображає структуру дисципліни. Кожна розглянута тема містить ключові слова до теми, висновки, питання для обговорення і самоконтролю, завдання (тестування) для самостійного опрацювання. Наприкінці посібника подається список використаної та рекомендованої літератури, список персональних сайтів провідних вчених та ресурси мережі інтернет з проблематики, перелік умовних скорочень та глосарій та додатки для більш зручного користування матеріалом і повного його засвоєння.

Рекомендується для підготовки слухачів за магістерськими навчальними програмами освітньої галузі „Публічне управління та адміністрування”, а також може бути корисним для всіх, хто цікавиться



**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**  
проблемами раціональної організації кадрового діловодства системі державного управління.

Навчальний посібник не претендує на повне охоплення всієї сукупності проблем, пов'язаних з документаційним забезпеченням кадрової діяльності органів державного управління та місцевого самоврядування.

**Зміст**

- 
- 1.1. Документ, його роль та місце в органах державного управління та місцевому самоврядуванні.
  - 1.2. Історія розвитку діловодства в органах державного управління та місцевого самоврядування.
  - 1.3. Нормативно-методична база діловодства.
  - 1.4. Організація кадрового діловодства.

*Ключові слова:* документ, діловодство, кадрове діловодство, документаційне забезпечення управління, первинний документ, вторинний документ, документа інформація, робота з документами, юридична сила.

*Прочитати та законспектувати основні положення*

---

**1.1. Документ, його роль та місце в органах державного управління та місцевому самоврядуванні.**

У реалізації політики Української держави чільне місце належить органам виконавчої влади в центрі й на місцях, органам місцевого самоврядування, які стоять найближче до громадян і місцевих громад. Діяльність цих органів нерозривно пов'язана з аналізом і узагальненням практики як власної роботи, так і роботи підприємств, установ та організацій, стану соціального і культурного життя країни, областей, районів, міст, селищ і сіл. Управлінські дії фіксують у відповідних документах, які оформлюють за встановленими правилами на паперових або магнітних носіях.

Наукова дисципліна, яка вивчає закономірності створення документів у різних галузях людської діяльності і розробляє принципи побудови систем документування й діловодства називається – *документознавство*.

Мовою ділових паперів є офіційно-діловий стиль. *Офіційно-діловий стиль* – це стиль, що обслуговує адміністративно-господарську діяльність, законодавство та інші ділянки пов'язані з діловодством, звітністю та документацією, є необхідним для зв'язку державних і громадських установ як між собою, так і з населенням, для оформлення різного роду документів.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

Основним носієм офіційно-ділового стилю є документ. Документи використовуються в різних галузях людської діяльності, ділянках знань, сферах життя. Вони є об'єктом досліджень різних наукових дисциплін, тому зміст поняття „документ” багатозначний і залежить від того, в якій галузі і для чого він використовується.

Як тільки людина навчилася накопичувати інформацію, у неї виникла потреба її фіксувати, тобто записувати. Під терміном „інформація” розуміють дані про особу, предмет, факт, подію, явище і процес незалежно від форми їх подання. Так з'являється слово „dokumentus”, яке в перекладі з латинської мови означає вірєць, посвідчення, доказ.

Поняття „документ” широко застосовується в усіх сферах діяльності. Його розуміють, в залежності від специфіки тих об'єктів, яким надається статус документ.

Документ у перекладі з латинської – „повчальний приклад”, „спосіб доказу” – це засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності й розумової діяльності людини. Це матеріальні носії фіксованої інформації.

Енциклопедичний словник трактує документ як:

- 1) письмовий акт, здатний слугувати доказом юридичних відносин або юридичних фактів, що спричиняють правові наслідки;
- 2) офіційне посвідчення особи (паспорт, студентський квиток тощо);
- 3) достовірне історичне письмове джерело;
- 4) матеріальний об'єкт, в якому міститься та чи інша інформація.

Документ – це передбачена законом матеріальна форма отримання, зберігання, використання і розповсюдження інформації шляхом фіксації її на папері, магнітній, кіно-, відео-, фотоплівці, на електронних або інших носіях.

На міжнародному рівні найбільш загально визнано визначення документа, як запис інформації, яка може бути використана як одиниця в документаційному процесі.

Для кадрового діловодства в вважаємо найбільш прийнятним є

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**  
наступне визначення.

*Документ* – матеріальний об’єкт, який містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку й має відповідно до чинного законодавства юридичну силу.

У відповідності зі стандартами ІСО, інформація може бути записаною у будь-який спосіб фіксування будь-яких відомостей, тобто за допомогою не тільки знакового письма, але й зображення, звуку тощо.

Виходячи з визначень документа, які зафіксовані в державних стандартах України, основними ознаками документа є:

- наявність інформації, яка має певний зміст;
- стабільна матеріальна форма, яка забезпечує довготривале використання та зберігання документа;
- функціональна визначеність для передачі інформації у просторі та часі тобто для використання у соціальних комунікаційних каналах (наприклад, управлінський документ).

Таким чином, головною складовою документа є інформація, тобто найрізноманітніші дані, відомості, повідомлення знання тощо.

Розрізняють первинні і вторинні документи.

*Первинний документ* – це документ, який містить вихідну (первинну) інформацію.

*Вторинний документ* – це документ, який містить у собі результат аналітично-синтетичного або іншого перероблення одного або кількох первинних документів.

*Документи* – важливе джерело і засіб планування роботи, контролю, роботи з кадрами і кадровим резервом, зміцнення службової дисципліни, аналізу й узагальнення практики управління, яскравим показником рівня управлінської культури в органах, установах і організаціях.

*Документна інформація* – інформація документа (зміст, відбитки на документах інформації печаток, штампів, реєстраційні номери, резолюції, підписи, інші реквізити та службові позначки (ДСТУ 2732:2004).

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

*Робота з документами* – це не технічна справа. Це невід’ємна складова частини всієї управлінської діяльності, її важливий елемент, що характеризує стиль роботи органу управління та його керівника. В діловодстві немає дрібниць. Робота з документами – це важлива складова діяльності керівництва на всіх рівнях, в усіх ланках управління, виробництва, обслуговування.

Ділове спілкування ведеться *державною мовою*, в Україні такою мовою є українська.

Державна мова – українська мова, якій Конституцією України надано статус мови офіційного спілкування посадових осіб державних органів та органів місцевого самоврядування під час виконання посадових обов’язків, а також мови діловодства і документації цих органів та посадових осіб Закон України Про державну службу Верховна Рада України; Закон від 10.12.2015 № 889-VIII.

Ділова сфера – одна з основних життєво необхідних галузей діяльності людства. За допомогою ділових паперів, документів, листів встановлюються офіційні, службові, ділові партнерські контакти між закладами, підприємствами, установами, державними органами, а також налагоджуються приватні стосунки між людьми.

Від об’єктивності, достовірності, оперативності, юридичної сили документа залежить якість рішень, що приймаються. Носієм інформації у традиційному вигляді є документ, визначений стандартом як „матеріальний об’єкт” з інформацією, закріпленою створеним людьми способом для її передачі у часі і просторі”.

Однією з причин неякісного прийняття управлінських рішень, особливо органами державного управління та місцевого самоврядування, є слабка теоретична та практична підготовка багатьох працівників, які недостатньою мірою володіють комплексом встановлених в установах, організаціях методів, способів і прийомів роботи з документами, а в деяких випадках – і незнання вимог Держстандартів, що визначають порядок

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** оформлення документів. Цими проблемами займається такий вид діяльності, як діловодство (справочинство).

*Діловодство* – це діяльність, що охоплює питання документування та організації роботи з документами в процесі виконання управлінських дій.

*Документування* – процес створення документів тобто їх підготовка, складання, оформлення та виготовлення.

Сучасне діловодство як одна з функцій управління охоплює:

- забезпечення своєчасного і правильного створення документів (документування);
- організацію роботи з документами (отримання, передавання, оброблення, облік, реєстрація, контроль, зберігання, систематизація, підготовка документів для здачі в архів, знищення).

Останнім часом серед фахівців набуває поширення така назва цього виду діяльності, як *Документаційне забезпечення управління (ДЗУ)*.

Оскільки документ є засобом засвідчення, доведення певних фактів, то документи мають велике правове значення, тобто юридичну силу.

*Юридична сила* – це властивість документа, яка надається його чинним законодавством, компетенцією органу, що його видав, встановленим порядком оформлення.

*Стовно, юридичної сили документа* – це властивість службового, в тому числі, управлінського документа слугувати підставою для вирішення правових питань і регулювання правових відносин, яка надається йому чинним законодавством.

Виходячи з цього, документ повинен бути:

1. Достовірним;
2. Переконливим;
3. Належним чином відредагованим і оформленим;
4. Повинен містити конкретні пропозиції та вказівки.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

Юридична сила забезпечується встановленням для кожного виду документів комплексом реквізитів – обов'язкових елементів укладання документів. З цього визначення випливає, що орган управління або посадові особи, що випускають документ, зобов'язані:

- дотримуватися при його підготовці діючим нормам законодавства;
- видавати документи тільки в межах своєї компетенції;
- дотримуватися чинних у певний час загальнодержавних правила складання та оформлення документів.

Будь-який документ має певні функції, з'ясування яких важливе для визначення мети створення документа, для вивчення класифікації документів. Автор документа, фіксуючи інформацію, не завжди програмує його функцію. Документ є багатофункціональним, тобто містить у собі різні функції, що з часом змінюють своє домінуюче значення. Виділяються функції *загальні* і *спеціальні*.

До загальних функцій документів слід віднести:

- інформаційну (документ створюється для зберігання інформації);
- соціальну (документ – соціально значимий об'єкт, оскільки він задовольняє певну соціальну потребу);
- комунікативну (документ – це засіб зв'язку між організаціями та іншими суспільними структурами);
- культурну (документ закріплює та передає культурні традиції, зокрема рівень наукового та технічного розвитку).

До спеціальних функцій документа належать такі:

- управлінська (документ відіграє велику роль в управлінні);
- правова (документ має юридичну силу);
- історична (документ є надбанням історії, матеріальним підтвердженням подій, явищ, що відбувалися у світі). Документи являють собою джерело історії.

*Управлінський документ* – документ, що забезпечує виконання функції управління.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

Кожному документу притаманна певна кількість атрибутів, серед яких:

- формуляр – зразок, модель побудови форми документа, що встановлює галузь його використання, формат (А4, А5), розміри берегів (полів), вимоги до побудови конструктивної сітки (таблиці) та основні реквізити;
- довжина реквізиту – це кількість графічних знаків та пробілів, яка необхідна для запису реквізиту на документі;
- робоча площа документа – це площа уніфікованої форми чи бланка документа, призначена для заповнення основних реквізитів;
- береги документа – це площі, призначені для закріплення документа в технічних засобах зберігання, а також для нанесення спеціальних позначок та зображень;
- бланк офіційного документа – це стандартний аркуш паперу з відтвореною на ньому постійною інформацією документа та місцем, відведеним для змінної інформації.

Господарська діяльність відбивається в документах, за допомогою яких фіксуються на відповідних носіях усі дії та події, які відбуваються у суб'єкта господарювання. З цієї позиції документ розглядають як засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформацію про факти, події, явища об'єктивної дійсності і розумової діяльності людини.

В управлінській діяльності документ виступає як предмет і як результат праці. Документи мають правове значення, оскільки вони є засобом засвідчення та доведення певних фактів.

### **1.2. Історія розвитку діловодства в органах державного управління та місцевого самоврядування**

Розвиток вітчизняного діловодства сягає у давнину і пройшов кілька етапів. Сьогодні діловодство охоплює діяльність кожної установи, організації, закладу складно знайти організацію, в якій би не застосовувались ті чи інші документи або системи документів, однак з самого початку діловодство стосувалось переважно документів, які видавалися органами



**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** державного управління та місцевого самоврядування і тільки потім воно набуло такого поширеного характеру.

Створення та розвиток писемності у світі призвели до того, що з'явилась можливість угоди, які укладались між племенними та державними утвореннями, торгівельні угоди та інші господарські дії фіксувати письмово, надаючи їм правового характеру та зберігаючи інформацію як на державному рівні, так і в приватних структурах. Першими письмовими документами, знайденими археологами, були тексти законів. Вони вибиті на кам'яному стовпі клинописом, і відносяться до часу правління давньовавілонського царя Хаммурапі (1792 – 1750 рр. до н.е.). Письмові пам'ятки, знайдені в палаці ассирійського царя Ашшурбаниіала (669-663 роки до н.е.), що мають форму глиняних табличок, частково містять тексти з граматики, а також хроніку, в якій розповідається про важливі історичні події, що сталися в житті народів Межиріччя. Знайдені також договори між країнами, закони, звіти про будівництво, доноси чиновників, повідомлення розвідників про стан справ у сусідніх країнах, листи, скарги, договори, бухгалтерські книги тощо.

Від самого початку зародження фіксації інформації, яка носила діловий характер, визначаються ознаки засвідчення документа, тобто підтвердження його справжності, а відповідно, надання йому юридичної сили, що проявилось у наявності відбитка особистої печатки власника. Як засвідчують історичні дані, процедура затвердження документа печаткою на глиняних табличках була розповсюдженою, що дало дослідникам підставу зробити висновок про наявність цього атрибуту майже в усього населення Стародавнього Сходу, окрім найбільш вихідних верств. Подібні факти говорять про розуміння тогочасними поколіннями важливості культури документування та засвідчення документів, оскільки на знайдений у Стародавньому Вавилоні спеціальній табличці занотовані факти втрати печатки власниками.

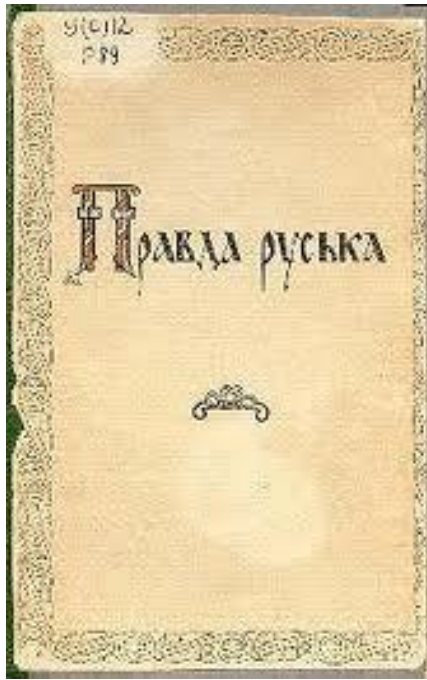
Динамічного розвитку діловодство набуло після винайдення паперу. Наприклад, у Давньому Римі було уведено правило чітко писаних законів. Складання зафіксованих на папері законів та правил було також головною

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** вимогою учасників народних повстань, при цьому, щоб документ мав юридичну силу, від справочинця вимагалась абсолютна точність формулювань та досконале знання форми документа. То ж, як свідчить історія, перші документи складались саме для фіксації законів та міждержавних угод.

Звертає на себе увагу той факт, що одним з перших документів, який зафіксував поділ влади, був закон, прийнятий у Спарті. Цей закон обмежував владу царів і наділяв владою старійшин, жителів, старших 60 років, які називались геронтами. Закон було прийнято для того, щоб геронти, царі і народ не сперечалися між собою у боротьбі за владу. За цим законом народ одержав право на збори, на яких цар або геронти робили промови, а народ криком схвалював або відхиляв пропозиції доповідачів.

Давньоруська держава виникла в результаті тривалого процесу розвитку східнослов'янських племен. Цей процес мав і специфіку, що знаходило відображення в складанні та переписуванні від руки літературних творів, таких як „Слово о полку Ігоревім”, легенд, релігійних міфів тощо. У той же час, приватна власність та заснована на ній майнова нерівність призвели до соціального розшарування населення і необхідності створення юридичних документів, а саме: заповітів, записів боргів, торговельних угод, контрактів тощо. Зрозуміло, що такі важливі документи мали ретельно зберігатися. Відомо, що за часів Ярослава Мудрого найдавніші грамоти і договори Русі з іншими країнами зберігалися у Михайлівському преділі Софійського собору. Одним з найвідоміших та найбільших зібрань ділових паперів був Києво-Печерський монастир.

Найстарішим і найважливішим документом, що зберіг давні норми звичаєвого права, є „Правда Руська”, сьогодні відома як „Руська Правда”.



Класове суспільство, яке остаточно сформувалось на території сучасної України наприкінці IX ст., отримало документальне оформлення в цьому зводі законодавчих актів давньо-слов'янського права, незважаючи на те, що в ньому проявляється суттєвий вплив язичництва. Оригінал „Правди Руської” не зберігся, але є кілька сотень рукописних копій цього документа. Оскільки у давні часи копіювання документів здійснювали переписувачі і копії коштували досить дорого, то копіювали лише важливі документи, які потім ретельно зберігали.

Важливими документами тогочасної епохи вважаються княжі та церковні устави та княжі „уроки”. Княжі устави являють собою внутрішньодержавні норми і порядки (правила), зокрема „Устав Володимира Мономаха” фактично був доповненням, частиною зводу законодавчих актів давньослов'янського права – „Руської Правди”. Церковні устави впорядковували правове становище церкви у державі, церковних судів, вирішували матеріальне забезпечення церкви. Княжі „уроки” – це постанови князів, що носили переважно фінансовий характер і стосувалися стягнення податків, данини на користь князя, судових стягнень тощо.

Найважливішим історичним документом є найдавніший літопис „Повість врем'яних літ”, в якому містяться відомості про перші міжнародні

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**  
акти – договори Київської Русі з іноземними державами. В одному з текстів договорів 971 року подана формула язичницької присяги руських князів та їх дружини.

Таким чином для історії княжої доби (Київської Русі та Галицько-волинської держави) основними документальними джерелами є літописи, що збереглися до сьогоднішнього дня у вигляді літописних кодексів, актів, княжих грамот, правових кодексів тощо.

Подальший розвиток суспільства на території сучасної України та Європи був пов'язаний зі становленням державності країн та розвитком в них місцевого самоврядування, що знаходить відповідні підтвердження і в документах, які розвиваються та вдосконалюються разом зі становленням суспільства. Занепад міських цивілізацій античного періоду на певний час перервав розвиток суспільства і всього діловодства. Початок відродження датують IX – XI ст., коли європейські міста з розвитком ремісництва, виникненням товарного виробництва, почали інтенсивно зростати за рахунок населення, яке було вже зайняте несільськогосподарськими видами діяльності. В містах створюються виробничі корпорації – цехи ковалів, шевців, гончарів, купців тощо, які накопичували великі матеріальні ресурси. Однак безмірна влада феодалів не давала можливості розвиватися містам, паралельне зростання авторитету цехів стало об'єктивним чинником формування міської громади та її прагнення до самоуправління.

Після наполегливої боротьби міські громади визнали лише судову зверхність влади монарха й сплачували певну суму коштів на його утримання та надавали військову допомогу під час війни. Певні привілеї надавались грамотами монарха, пізніше вони оформились міськими статутами, які стали своєрідними міськими конституціями і обов'язковими атрибутами самоврядного міста. Одним з перших статутів був статут, складений у XIII ст. у місті Магдебурзі, який набув широкого використання в інших містах Європи, що в подальшому дістало назву „магдебурзьке право”. Магдебурзьке право встановлювало порядок виборів і функції органів місцевого

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** самоврядування, суду, ремісничих цехів та купецьких об'єднань, а також регулювало питання торгівлі, спадкування, опіки тощо.

У той же час на території України, незважаючи на те, що значна частина міст Правобережної частини України мали магдебурзьке право, однак воно суттєвим чином відрізнялось від того, що було у Європі. Як свідчать історичні документи, окремі міста навіть не мали його писаної форми, а деякі міста мали кілька магістратів, які відображали етнічний склад населення, зокрема таким містом був Кам'янець-Подільський, у якому свої магістрати мали поляки, вірмени, українці.

Для цього періоду характерні грамоти великих князів литовських і королів польських, акти сеймів, акти трибуналів тощо, що відображало історичний розвиток держави і вхід до у складу Литовсько-Польської держави. В цей час набули поширення документи міжнародно-правового характеру, хроніки, літописи московські, польські, турецько-татарські, різні описи тощо.

Починаючи з часів національно-визвольної боротьби українського народу під орудою Богдана Хмельницького, зростає диференціація документальних джерел і збільшується їх загальна кількість. Державним характером гетьманської України визначається походження і зміст документів XVII-XVIII ст. Основними документами цієї доби є міжнародні договори, конституції, універсали й листи гетьманів, акти Генеральної канцелярії, ділові документи ратуш, магістратів. Зростання документування діяльності центральних органів управління та судочинства спричинило появу актової документації.

Серед документів чільне місце посідає група директивно-розпорядчих актів: „універсаль” „указь”, „листь”, „ордерь”, „інструкція”, „резолуція”, „приказь” та ін.



*Лист Великого князя Литовського Сигізмунда-Августа боярам Виговським про*

**гаробільськ  
2018**

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**  
звільнення їх від усіляких служб, крім служби земської господарської. Вільно, 1561 р., 11 липня.

*Державний архів Житомирської області, ф. 146, оп. 1, спр. 1553, арк. 55. Мова староукраїнська. Пергамен*

З XVIII ст. під впливом російського діловодства провідним розпорядчим документом стає указ, він розповсюдився настільки широко, що проник навіть у судочинство. Для цього документа характерною була чітко визначена структура, яка складалася з заголовної частини, основної (виклад) з мотивуючими та резолюційними елементами та заключний протокол. Звертає на себе увагу той факт, що адресат в указі завжди був конкретний.

Іменні листи генеральної та полкової старшини у 30-х роках XVIII ст. займали проміжне місце між універсалами та указами. Вони зберігали відповідні форми кліше в усіх частинах, починаючи від заголовка і закінчуючи кінцевим протоколом. З часом частина їх еволюціонувала в накази (прикази), чому сприяв стиль та форма викладення тексту цього документа. Вона носила наказовий або інструктивний характер. Крім того, у складі офіційних листів цієї доби досить чітко виділяється група інструктивних листів-звернень, листів-донесень, листів-свідчень, листів-скарг тощо.

Наказ як розпорядчий документ набув свого становлення та розвитку в 50 – 60-х роках XVIII ст. З побутової сфери він поступово перейшов у суспільно-політичну, з дотриманням певної структури, а саме: наявності констатуючої частини, в якій викладено обґрунтування, та постановляючої частини, в якій наводиться звертання до адресата, при цьому активно застосовується інфінітив.

*Ордер* – розпорядження-сповіщення, спущене з вищої інстанції на місце – стає популярним з XVIII ст. Поряд з ним, але не дуже часто, застосовується „більтЪ” – службовий припис комусь згори на участь в офіційній акції.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

У цей період сформувався формуляр інструкції, яка визначала статус службових та уповноважених осіб, містила офіційні регламентації щодо здійснення заходів, дій тощо. Однак ранні зразки та інструкції козацької старшини не мають рубрикації, що пояснюється різними чинниками, серед яких – економія паперу.

Резолюції містилися у вигляді коротких приписів офіційних осіб на тому чи іншому папері (у нижній частині документа) або викладеної особібно рекомендації.

Більшість директивно-розпорядчих актів мали стабільні формули передачі адресата та адресанта (прийменник „із”, далі назва канцелярії у родовому відмінку; ім'я та по-батькові, стан одержувача у давальному відмінку однини).

Друга група документів – виконавчі акти. Серед них виділяються „донесеніє” та „рапорт”. Ці документи набули типових ознак регламентованих рапортів у 60 – 70-х роках XVIII ст. З сотенних та полкових канцелярій ці документи надходили як рапорти, якими засвідчувався факт одержання указів вищої інстанції. При цьому відмічається незмінний набір основних формул, а саме:

- назва адресата (канцелярії чи особи) у формі давального чи знахідного відмінка однини з прийменником „в”;
- назва адресанта (канцелярії) у формі родового відмінка однини з прийменниками „отъ”, „ізъ”, „исъ”;
- назва документа із супровідною ремаркою, яка розкриває його зміст;
- основна частина (назва одержаного документа із зазначенням дати, вихідного номера та короткої анотації);
- підпис (урядовий стан, ім'я та по-батькові – справа);
- дата (рік, місяць число – зліва).

Рапорт стає загальнозживаним актом у всіх сферах адміністративного управління, апарату судів, магістратів, ратуш, іноді церковних єпархій. На

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**  
титулі деяких документів починає з'являтися гриф „по секрету” (у верхньому куті аркуша) (там само).

Засвідчувальна документація представлена в актових паперах такими різновидами, як „аттєстат”, „свидѣтельство” і „пашпорт”.

*Атестат* – службова характеристика, що видавалася за вимогою (у зв'язку з переходом на канцелярську службу, завершенням певних класів в академії тощо). Крім назви, формуляр атестата містив вказівку на адресанта, який видає документ, дані про адресата: посада, ім'я та прізвище, перелік службових заслуг із відзначенням моральних якостей. Місце й дата видачі, підписи й печатка – в традиційному місці.

Особливе місце серед документів займало свідоцтво, яке включало в себе цілу низку посвідкових документів і за час існування набуло спеціалізації, тобто для певного виду посвідчення утворилися різні документи. За назвою „Свідоцтво” збереглися функції посвідчення факту громадянського стану (шлюбу, народження, смерті). Для посвідчення особи стали використовувати паспорт, в якому не тільки посвідчувалася особа, але й зазначались титул особи, її соціальний стан, у більш ранні періоди вказувалось місце слідування особи, прохання на її вільний пропуск або проживання.

Особлива увага в діловодстві приділялась обліково-статистичній документації. Протягом XVIII ст. набувають визначених форм її жанри та різновиди – „ведомость”, „квитанция”, „расписка”, „вексель” тощо.

Для цього періоду характерним є обмеження автономії Гетьманщини з боку російського царя, послідовне витіснення української мови з офіційного діловодства та остаточного запровадження на українських землях адміністративно-територіального управління Російської імперії, що відповідним чином позначилось і на ділових паперах та веденні канцелярської документації.

Слід зазначити, що до XVIII ст. діловодство в установах велось відповідно до канцелярських традицій і законодавством не регулювалось.



**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**  
Створення в царській Росії з метою реформування управління державою колегій, які підпорядковувались Синоду, призвело до прийняття в 1720 році „Генерального регламенту” державних колегій, в якому визначено структуру колегій та засади організації діловодства в державних установах.

„Генеральним регламентом” визначались та закріплювались функції підрозділів колегії, їх права та обов'язки, межі компетенції, що є прототипом сьогоднішніх положень про структурний підрозділ. Особлива увага „Генеральним регламентом” була приділена визначенню структури, функцій канцелярії та її секретаря, відповідальності за складання документів, а також режиму роботи державних службовців, таких як реєстратори, архіваріуси, копіювальники, писці.

Слід зазначити, що в цьому документі з'являється вимога щодо складання окремих документів за „генеральним формуляром”, тобто починається уніфікація форм документів та розробка сталих формулярів для різних видів документів.

У 1722 році був прийнятий „Табель о рангах”, який започаткував систему чинів, звань та титулів державних службовців і застосовувався до 1917 року. Набула подальшого розвитку і нормативно-правова база документування діяльності державних установ, яка остаточно відображення знайшла у виданому в 1775 році документі „Учереждения для управления”. Цим документом встановлено, що основним документом спілкування між установами стає лист, а листування набуває форми ритуалу, без знання якої чиновник не міг зайняти відповідну посаду.

В цей час у практику діловодства вводяться елементи організації обліку, проходження та зберігання документів.

Реформування центрального державного апарату, яке відбулось протягом 1810 – 1812 років, передбачало створення вищого державного законодавчого органу – Державної Ради, та низки міністерств з багатоступеневою структурою, а саме поділом на департаменти, які склалися з відділів, а ті, в свою чергу мали такі структури, як столи. Така

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

структуризація сприяла чіткому розмежуванню державного апарату та швидкому створенню прошарку бюрократів-чиновників, які перебували на службі у царя і повністю залежали від нього. Кількісне зростання апарату чиновництва призвело до відповідного розширення його повноважень та моральних і матеріальних привілеїв.

Набула подальшого розвитку і нормативна база діловодства. Постановою „Загальна побудова міністерств” передбачалася єдність форми складання документів за наведеними зразками, а щодо створення документів складного змісту, то їх структура повинна була мати такі елементи: вступ, обґрунтування та „соображення і заключенія”. На законодавчому рівні чітко встановлювався порядок проходження документів інстанціями з мінімальними відхиленнями від зазначеного шляху. Крім того, кожна інстанція для реєстрації вхідних та вихідних документів повинна була мати журнали реєстрації, які склалися з трьох частин та в яких окремо реєстрували документи верховної влади, поточні папери та таємні надходження. Самі справи, які вирішували департаменти, поділялися на три категорії: термінові, або надзвичайні; невідкладні; звичайні, чи поточні

З метою покращення роботи з документами із середини ХІХ ст. в державних установах впроваджуються посади особистих секретарів перших керівників.

Сучасне діловодство активно почало розвиватися після жовтневої революції 1917 року. Вже на початку 1918 року Рада Народних Комісарів прийняла постанову „Про форму бланків державних установ”, якою встановлено єдиний формуляр ділового документа. У 20-х роках було створено спеціальний Державний інститут техніки управління, який займався розробкою нормативних документів щодо організації та ведення діловодства. Серед них найбільш відомими є правила організації архівного справочинства в державних, професійних та кооперативних установах і підприємствах країни та проект „Загальних правил документації і документообігу”. Однак цей заклад проіснував недовго, і з його закриттям формування сучасної

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** системи документування та забезпечення її нормативними документами було відкладене майже на сорок років.

Зростання уваги до організації та ведення діловодства в СРСР почалося з 1969 року, коли було розроблено і затверджено низку загальносоюзних стандартів управлінської документації. У 1972 році почали діяти єдині правила підготовки та оформлення організаційно-розпорядчих документів і єдині правила роботи з документами. У 1975 році було прийнято ГОСТ 6.15.1-75 „Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Основные положения”. Ці нормативні документи визначали вимоги до уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів, а забезпечення нормативно-методологічного керівництва процесом уніфікації, стандартизації документів та розробкою уніфікованих формулярів документів було покладено на Держстандарт, який і в Україні продовжує цю роботу.

Паралельно з процесом уніфікації документів йшла розробка системи класифікації документів, і в 1984 році було затверджено 16 уніфікованих систем документації (УДС) загальносоюзного значення, 27 державних стандартів на УДС та 26 загальносоюзних класифікаторів техніко-економічної інформації. Усього було уніфіковано понад 4,5 тис. форм документів, що дозволило сформувати в країні цілісну систему документаційного забезпечення управління.

Після отримання Україною незалежності і створення самостійної держави робота щодо поліпшення діловодства в країні не припиняється. Можна відмітити такі важливі віхи цього процесу: в Конституції України, прийнятій у 1996 році, зазначено, що державною мовою в Україні є українська і відповідно всі документи органів державної влади та місцевого самоврядування мають вестись державною мовою; в жовтні 1997 року Постановою Кабінету Міністрів України затверджено Примірну інструкцію з діловодства в міністерствах і відомствах України, органах державної влади та місцевого самоврядування; поряд з цим розробляється та затверджується

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** низка Державних стандартів України з діловодства та архівної справи, в яких визначаються основні правила складання та ведення діловодства в Україні; у законах, які приймаються Верховною Радою, наводяться нові типові форми, які необхідно оформляти для виконання їх вимог; вводяться в дію державний класифікатор управлінської документації, державний класифікатор професій тощо.

Все це сприятиме покращенню ведення діловодства в країні, підвищить культуру складання документів та забезпечить їх оптимальне просування в органах державної влади та місцевого самоврядування.

### **1.3. Нормативно-методична база діловодства.**

Сьогодні особливо важливі вироблення й додержання нормативно-правових документів, методичних рекомендацій і посібників з питань діловодства, змісту та форми документів, їх проходження та виконання, обліку та реєстрації, систематизації і зберігання, забезпечення високої мовної культури, простоти і доступності викладу, суворого дотримання системи вимог до кожного виду документів і системності в роботі з їх аналізу та узагальнення.

Перед тим, як зупинитися на аналізі нормативно-методичного забезпечення діловодства, визначимо перелік державних органів управління документацією в Україні.

В деяких випадках питання роботи з документами регламентуються вищими органами державної влади та управління, зокрема, найбільшу увагу регламентації діловодства приділяють міністерства та відомства, і в тому числі Державна архівна служба України, Комітет України зі стандартизації, метрології та сертифікації (Держстандарт України), Міністерство праці та соціальної політики.

Наступною сходинкою у системі регулювання діловодного процесу в Україні є функціональні міністерства та відомства. На кінцевій (низовій) сходинці органів, що опікуються цим процесом є керівники конкретних,

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування організацій, виконавчих структур влади.** Основою для організації процесу діловодства є нормативно-правова база.

За визначенням Г. І. Балібардиної, *нормативно-правова база діловодства* – це сукупність законів, нормативних, правових актів та методичних документів, які регламентують технологію створення, обробки, зберігання та використання документів в поточній діяльності закладу, а також регламентують роботу служби діловодства – її структуру, функції, штати, технічне забезпечення та деякі інші аспекти.

Нормативно-правовою базою діловодства в Україні є:

- Конституція України;
- закони України;
- нормативно-правові акти Президента України, Кабінету міністрів України, Ради міністрів АР Крим, центральних та місцевих органів виконавчої влади.

*Нормативно-методична база діловодства* – це сукупність законів, нормативних правових актів і методичних документів, що регламентують технологію створення документів, їх обробки, зберігання та використання в поточній діяльності установи, а також діяльність служби діловодства: її структуру, функції, штати, технічне забезпечення та деякі інші аспекти.

Процес діловодства організовується за допомогою нормативно-методологічної бази. Нормативно-методична база діловодства включає в себе:

- законодавчі акти України у сфері інформації, документації та документування;
- укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Уряду України, які регламентують питання документаційного забезпечення управління в Україні;
- правові акти органів виконавчої влади (міністерств, відомств, комітетів) як загальногалузевого, так і відомчого характеру;
- правові акти нормативного та інструктивного характеру;

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

- методичні документи з діловодства організацій;
- державні стандарти на документацію;
- уніфіковані системи документів;
- класифікатори техніко-економічної і соціальної інформації.

Методичні документи регламентують:

- технологію створення, обробкою зберігання, використання документів в організації;
- роботу служби діловодства, її структуру, функції, штат, технічне забезпечення тощо.

Зазначені документи мають практичне значення не лише для вказаних у них органів. Вони – орієнтир і зразок для підготовки документів у центральних та місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування.

Як відзначає Л. Піддубна, *документаційне забезпечення* – одна з найважливіших сфер діяльності кожного підприємства, установи, закладу. Законодавство України регламентує загальні принципи організації документаційного забезпечення діяльності як юридичних, так і фізичних осіб. Нормативноправові та методичні документи регламентують конкретні питання документування та організації діловодства у певній галузі або сфері людської діяльності. В сучасних умовах в Україні діє близько 94 законодавчих, нормативно-правових та методичних документи з питань організації діловодно-інформаційного забезпечення діяльності підприємств та організацій, які видані центральними органами державної влади і розповсюджуються на діловодні та документно-інформаційні процеси всіх підприємств та організацій в Україні незалежно від їх форми власності та підпорядкування.

Для зручності аналізу складу нормативноправових документів вони були поділені на такі групи:

1. Загальні питання діловодства;
2. Архівне зберігання документів;

## Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування

3. Автоматизація діловодства;
4. Інструкції з діловодства;
5. Діловодство за зверненнями громадян;
6. Робота з таємними та документами для службового користування;
7. Стандартизація у діловодстві;
8. Пересилання документів.

За дослідженням вченої, можна зазначити, що сьогодні в Україні діяльність у сфері документознавства, діловодства та інформаційної діяльності регулюють близько сотні нормативно-правових акти, які поділені нами за колом питань, які вони регулюють, на вісім груп.

До створення вище означених нормативно-правових документів в Україні причетні п'ять груп центральних органів державної влади, які видають різні види таких документів, а саме: Верховна Рада України (закони України та постанови), Президент (укази та розпорядження), Кабінет Міністрів України (постанови та розпорядження), Міністерства та центральні органи виконавчої влади (накази), інші державні органи (рішення).

Крім того, до нормативно-правових документів відносять державні стандарти, однак, враховуючи їхню специфіку, аналіз державних стандартів з документознавства, діловодства та інформаційної діяльності розглядатиметься в інших роботах автора.

Отже, першу групу правових актів нормативної бази діловодства становлять закони, які регламентують загальні засади політики держави в галузі інформації та діловодства зокрема. На сьогодні основними чинними нормативно-правовими актами, що встановлюють загальні правила документування управлінської інформації та регламентують порядок роботи зі службовими документами з моменту їх створення або надходження до відправлення або передання до архівного підрозділу, є:

Закон України „Про діловодство”. ЗУ „Про Національний архівний фонд та архівні установи”, в якому справочинство разом з архівною справою становлять єдину сферу практичної діяльності з документами. В цьому

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** нормативному правовому акті можна знайти визначення понять: „діловодство”, „архівний документ”, „номенклатура справ”, „експертиза цінності документів”.

Документування звернень громадян та організування роботи з цими документами деталізовано в Законі України „Про звернення громадян”. Порядок роботи з конфіденційними документами, що становлять державну таємницю розглянуто в ЗУ „Про державну таємницю”. Особливості роботи з електронними документами розкриваються в законах України „Про електронні документи та електронний документообіг”, „Про електронний цифровий підпис”.

Питання створення і роботи з кадровими документами частково розглянуті в Кодексі законів про працю України, правовими – в Цивільному та Кримінальному Кодексі. Безпосередні стосунки до кадрового діловодства мають закони України: „Про державну службу” від 16.12.1993, „Про оплату праці” від 24.03.1995, „Про відпустки” від 15.11.1996, „Про охорону праці” від 14.10.1992, „Про інформацію” від 02.10.1992 тощо. Так, наприклад, у Законі України „Про інформацію” (ст. 21–23) визначаються правові норми інформації державних органів та ДВНЗ „Українська академія банківської справи НБУ” 29 органів місцевого самоврядування, норми правової інформації та інформації про особу. Часті зміни в законодавстві, що регулює перебіг різних соціальних перетворень, відображаються в кадровому діловодстві і формують різномірність правового поля кадрової служби – від Кодексу законів про працю до правил внутрішнього трудового розпорядку в кожній організації.

Другу групу правових актів нормативної бази становлять акти з діловодства, що мають міжвідомчий характер. Це насамперед: є Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну. Типова інструкцію з діловодства в



**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, від 17 січня 2018 р. № 55 (див. додаток А).**

Типова інструкцію визначає порядок ведення загального діловодства, її положення поширюються на всю службову документацію, у тому числі створювану за допомогою комп'ютерної техніки.

Типова інструкція є важливим нормативно-правовим актом, що:

- регламентує організацію діловодства;
- встановлює загальні положення організації діловодства;
- встановлює вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами в установах незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням

Слід наголосити, що Постанова № 1242 зобов'язує центральні органи виконавчої влади, Раду міністрів Автономної Республіки Крим і місцеві органи виконавчої влади у тримісячний строк розробити відповідно до Типової інструкції і затвердити за погодженням із державними архівними установами власні (індивідуальні) інструкції з діловодства й типові інструкції з діловодства для однорідних за характером діяльності підприємств, установ, організацій, що належать до сфери їх управління.

До того ж Постанова № 1242 лише рекомендує органам місцевого самоврядування розробити й затвердити власні інструкції з діловодства відповідно до зазначеної Типової інструкції.

Примірні й типові інструкції з діловодства є нормативно-методичними посібниками для підготовки індивідуальних інструкцій для конкретних підприємств.

Такі інструкції розробляються організаціями вищого рівня (міністерствами, державними комітетами, іншими органами державної влади, центральними установами країни, великими корпораціями, концернами, асоціаціями, товариствами та компаніями) для мережі підвідомчих організацій або дочірніх підприємств, однорідних за характером діяльності.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

Увага! Примірні інструкції з діловодства мають – рекомендаційний характер. Типові інструкції мають – обов’язковий характер.

Таким чином, положення Типової інструкції є обов’язковими для всіх центральних і місцевих органів виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, а також для підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління зазначених органів влади, що, у свою чергу, не виключає можливості користування Типовою інструкцією всіма іншими юридичними особами незалежно від їх підпорядкування та форми власності.

*Інструкцією з діловодства установи має бути встановлено:* порядок обліку бланків; перелік документів, які підлягають скріпленню гербовою печаткою; перелік документів, які підлягають затвердженню; порядок проходження документів в установі; особливості організації електронного документообігу; принцип формування та місце поточного зберігання справ (централізоване – у службі діловодства або децентралізоване – в структурних підрозділах установи) тощо. Зверніть увагу. З набранням чинності Постановою № 1242, відповідно, втратила чинність Примірні інструкція з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 1997 року № 1153 (далі – Примірні інструкція № 1153).

Типова інструкція має такі розділи:

1. Загальні положення.
2. Документування управлінської інформації.
3. Організація документообігу та виконання документів.
4. Систематизація та зберігання документів у діловодстві.
5. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання.

Утім вимоги Типової інструкції до змісту й розташування реквізитів документів цілком відповідають вимогам ДСТУ 4163–2003.

Основним документом щоденного використання вважається *положення про підрозділ – про кадрову службу чи про службу управління*

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування персоналом.** Основу цього документа становить Типове положення про кадрову службу, затверджене Постановою Кабінету Міністрів України від 02.06.1996 № 912.

Типове положення про кадрову службу складається з п'яти розділів. Перший розділ визначає статус служби та її підпорядкування; встановлює, якими документами вона керується і який існує порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників кадрової служби, а також обумовлює наявність у служби гербової печатки і штампів. Другий розділ формулює основні завдання служби, третій – основні функції, четвертий – права, п'ятий – відповідальність.

Істотний вплив на організацію і зміст роботи з документами в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування справляє чітка *регламентація їхньої роботи*. Так, Тимчасовим регламентом Кабінету Міністрів України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 08 червня 1993 р. № 523 визначено порядок формування плану засідань Кабінету Міністрів; порядок внесення документів на розгляд; порядок підготовки засідань і їх проведення; оформлення прийнятих рішень. Аналогічні регламенти, з урахуванням повноважень і особливостей роботи, затверджені й у інших центральних органах виконавчої влади.

У грудні 1999 р. постановою № 2263 Кабінет Міністрів затвердив Типовий регламент місцевої державної адміністрації, який, відповідно до Закону України „Про місцеві державні адміністрації, регулює організаційно-процедурні питання роботи місцевих органів виконавчої влади”. У наступні роки до Типового регламенту було внесено зміни, спрямовані на вдосконалення роботи місцевих державних адміністрацій; зокрема на підвищення якості підготовки розпоряджень.

*Типовим регламентом регулюються питання:*

– розподілу обов'язків між заступниками голови, іншими посадовими особами місцевої державної адміністрації, планування її роботи;

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

- порядку внесення на розгляд проектів розпоряджень голови місцевої державної адміністрації;
- організації роботи з документами і контролю за їх виконанням;
- консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів місцевої державної адміністрації;
- підготовки та проведення нарад;
- роботи апарату місцевої державної адміністрації.

Регламентація роботи органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування забезпечує чіткість організації підготовки та виконання документів, сприяє підвищенню їх якості. Важливу роль у роботі з документами відіграють національні (державні) та міжнародні стандарти. Це перш за все стандарти, які визначають вимоги до складання документів, вимоги до побудови формулярів-зразків, систем організаційно-розпорядчої документації, вимоги до її оформлення за певними схемами класифікації документної інформації тощо

Застосування стандартів веде до одноманітності створення документів, і є необхідною умовою автоматизації роботи з ними та розуміння їх змісту. Сюди необхідно віднести відповідаючі стандарти щодо дотримання принципів визначення формату, розмірів берегів, розміщення реквізитів, правил оформлення і нумерації сторінок, поділу та нумерації тексту, прийомів виділення окремих його частин і т.д.

Так назви та позначення уніфікованих форм документів, що входять до класу уніфікованих систем документації (УСД), можна знайти в Державному класифікаторі ДК 010-98: Державний класифікатор управлінської документації (ДКУД).

Загальні вимоги щодо оформлення документів містяться у випущеному Держстандартом ДСТУ 3843-99 „Державна уніфікована система документації. Основні положення”. У цьому документі визначено загальні положення щодо уніфікації управлінської документації та правила розроблення, узгодження, затвердження, реєстрації та ведення уніфікованих

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**  
форм документів (УФД) у складі Державної уніфікованої системи документації (ДУСТ).

*Відтак, уніфікована система документації (від лат. unio – союз, facere – робити) – система документації, що являє собою раціонально організований комплекс взаємопов'язаних документів, які відповідають єдиним правилам і вимогам.*

Найбільшу кількість унормованих загально-документознавчих термінів та їх тлумачень, що застосовують в сучасні Україні, містить розроблений УНДІАСД (Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства) Національний стандарт України ДСТУ 2732:2004 „Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять”, який набув чинності з 01 липня 2005 року (взамін однойменного ДСТУ 2732-94). В зазначеному стандарті наведено 158 термінів та понять, що викладені українською, російською та англійською мовами.

Національний стандарт України *„Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів” (ДСТУ 4163– 2003)*, затверджений наказом Держспоживстандарту України від 7 квітня 2003 року № 55.

Проте слід зазначити, що, наприклад, в розділі Типової інструкції (розділі II „Документування управлінської інформації”) назви деяких реквізитів не відповідають назвам реквізитів, установленим чинним ДСТУ 4163–20031, а точніше – представлені в дещо іншій редакції, зокрема:

- найменування установи замість „назва організації”;
- відмітка про наявність копії документа в електронній формі замість „відмітка про наявність документа в електронній формі”;
- відмітка про надходження документа до установи замість „відмітка про надійдення документа до організації”. Утім вимоги Типової інструкції до змісту й розташування цих та інших реквізитів документів цілком відповідають вимогам ДСТУ 4163–2003.

Звернути увагу!

Зважаючи на те що Типова інструкція як нормативно-правовий акт має обов'язковий характер, а ДСТУ 4163 – 2003 – лише рекомендаційний, у разі визначення назв реквізитів слід керуватися саме Типовою інструкцією.

***Окремі положення впровадження міжнародних стандартів в Україні, щодо питань кадрового діловодства (третья група).***

Знати зміст, вимоги зазначених положень та інструкцій повинен не лише працівник загального відділу, канцелярії чи іншої діловодної служби, але й кожний керівник, кожний державний службовець, працівник органу місцевого самоврядування. Уміння грамотно, якісно, своєчасно і оперативно готувати документи – мистецтво, яке вимагає глибоких знань, значного особистого досвіду, спеціального навчання і постійної самостійної роботи.

Зміни в політичній та економічній ситуації в Європі фактично призвели до створення єдиного економічного простору, що змусило держави у складі Європейського Союзу від деяких національних особливостей господарювання, у тому числі й від національних особливостей культури документаційного забезпечення управління. Діяльність сучасної державної служби, органів місцевого самоврядування та організацій, які давно вже вийшла за межі національних кордонів, зумовили потребу вироблення єдиного стандарту роботи з документацією

Так, у 2001 р. Міжнародною організацією стандартизації було видано Стандарт *ISO 15489-2001 „Інформація та документація – Керування документацією”*. Оскільки Стандарт ISO 15489-2001 стосується роботи з документами та на носіях, створених або отриманих організацією (державною і недержавною) в процесі її діяльності, а також фізичними особами (суб'єктами підприємницької діяльності), в ньому визначено обов'язки організації під час реалізації процесів документування, надаються рекомендації щодо розроблення політики управління документацією в організації та пов'язаних з нею процедур, систем і процесів. У зазначеному стандарті управління документацією розглядається як частина системи управління якістю, що ґрунтується на вимогах стандартів ISO 9001 та ISO 14001.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

В 2008 році в Україні вийшов гармонізований з ISO-15489 його модифікований аналог – Національний стандарт „Інформація та документація”.

Керування документаційними процесами є:

Частина 1. Основні положення та Частина 2. Настанови : ДСГУ 4423-1-2:2005 (ISO/TR 1548-2:2001. МОД), який набув чинності від 01.10.2007 з впровадженням у ньому міжнародних термінів, який вніс певну кореляцію термінології загального документознавства із закордонною термінологією керування документаційними процесами.

В першій частині стандарту подано виклад загальних принципів управління документацією як в державних установах, так і в недержавних організаціях. Ці принципи полягають у визначенні й документальному оформленні:

- основних правилах стандартів роботи з документами в організації (політика організації в сфері управління документацією)
- повноваженнях та відповідальності працівників організації у роботі з документацією;
- технологій діловодства й процедур.

Крім того, управління документацією повинно включати створення та застосування спеціальних систем для управління документами, інтегрованих в загальну систему управління та управлінські процеси організації.

У цій частині також викладені загальні засади розроблення та впровадження систем документації, подано опис процесів управління документацією, наголошується на необхідності регулярного моніторингу відповідності цих процесів визначеним в організації правилам і стандартам та наявності постійної програми навчання роботи з документами

Призначена перша частина для використання спеціалістами державної служби, менеджерами організацій, спеціалістами з управління документацією, інформацією, всіма іншими працівниками організації та

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** фізичними особами (суб'єктами підприємницької діяльності), які зобов'язані створювати та використовувати документи у своїй діяльності.

Друга частина стандарту містить опис методики, що дозволяє реалізувати принципи управління документацією, описані у першій частині

Ця частина призначена для використання спеціалістами з управління документацією та працівниками, до обов'язків яких входить управління документацією в організації. Вона забезпечує єдину методологію застосування першої частини стандарту у всіх організаціях, що прагнуть налагодити процес управління документацією відповідно до вимог ISO.

У стандарті, зокрема, визначена відповідальність організацій за створювані ними документи та раціональну роботу з ними. Так, основні правила роботи з документами („політика”) в організації повинні бути визначені та зафіксовані у документі, підписаному її вищим керівництвом. Обов'язки повинні бути розподілені між усіма працівниками організації, які в процесі своєї діяльності створюють документи, й бути відображені в їхніх посадових інструкціях.

Для організації, що працює у кількох країнах з особливими національними системами діловодства, новий стандарт допоможе створити єдину функціональну систему управління документацією.

Взагалі, зазначений стандарт – це виклад оптимальної методики управління документацією, що призначена як для фахівців в галузі управління документацією, так і для спеціалістів з інших сфер діяльності, зокрема розробників нових інформаційних програм і систем.

Загальний концептуальний характер стандарту, як зазначає український науковець к.і.н. І. Є. Антоненко, робить його придатним для використання в будь-якій організації (у тому числі – в органах державного управління та місцевого самоврядування), незалежно від її статусу та напрямку діяльності, забезпечуючи при цьому сучасний підхід до управління документацією. Стандарт схвалено Міжнародною радою архівів, яка рекомендувала його до застосування всім утворювачам документів-як державним, так і приватним.



## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

У цьому стандарті є посилання на:

- ISO 9001:2001, який в Україні впроваджено як ДСТУ ISO 9001-2001;
- ISO 14001:1996, який в Україні впроваджено як ДСТУ ISO 14001-97.

Термінологія стандарту базується на термінах, регламентованих стандартом ISO 5127 „Документація та інформація – Словник” (ISO 5127:2001 Information and documentation. Vocabulary, IDT)”, підготовлений міжнародною організацією стандартів в 2007 р. В Україні це гармонізований стандарт ДСТУ ISO 5127:2007 „Інформація та документація. Словник термінів”.

Прийняття в Україні аналогів зазначених стандартів, спонукає до подальшого розроблення вітчизняних відповідників міжнародних стандартів, присвячених зазначеній технології. Безперечно, цей процес має ґрунтуватися на науковому аналізі досвіду, переваг та недоліків керування документаційними процесами за кордоном, можливостей застосування норм профільних міжнародних стандартів в Україні.

### **1.4. Організації кадрового діловодства.**

Однією з основних частіш спеціального діловодства є кадрове діловодство. Діловодство, відповідно до чинного національного стандарту, визначається як сукупність процесів, що охоплюють питання документування управлінської діяльності та організації роботи зі службовими документами. Ведеться воно за правилами та принципами, встановленими для загального діловодства.

Кадрове діловодство є однією з основних частин спеціального діловодства. Ведеться кадрове діловодство за правилами та принципами, встановленими для загального діловодства, згідно з вимогами *Єдиної державної системи діловодства (ЄДСД)*.

Документування управлінської діяльності полягає у фіксації за встановленими правилами на паперовому або магнітному носіях управлінських дій, тобто у створенні документів.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

Сукупність дій, здійснюваних органами управління по створенню і використанню документів називається *документуванням управлінської діяльності*.

В управлінській діяльності використовуються головним чином текстові документи, інформація в яких зафіксована будь-яким письмовим способом – рукописним або друкарським, такі документи, оформлені відповідно до певних правил називають *управлінськими*, а їх сутність управлінською документацією.

*Управлінська документація* являє собою систему документів, що забезпечують управлінські процеси в суспільстві, в установі, в органах державного управління та місцевого самоврядування.

Підставою для створення документів в установах є необхідність засвідчення наявності та змісту управлінських дій, передавання, зберігання і використання інформації протягом певного часу або постійно.

З погляду *використання в управлінні* розрізняють такі документи:

- офіційні, власні і власного походження;
- справжні оригінали офіційних документів, дублікати і копії, витяги з офіційних документів.

*Офіційним* є документ, створений організацією або посадовою особою і оформлений у встановленому порядку. Під посадовою особою розуміють особу, яка здійснює функції представника влади, або займає посаду, яка вимагає виконання організаційно-розпорядчих чи адміністративно-господарських обов'язків.

*Власний* – це офіційний документ, що засвідчує особу та її права, обов'язки, службове або громадське становище і у ньому можуть бути також інші відомості біографічного характеру.

*Офіційний документ* – документ, створений установою чи посадовою особою й оформлений в установленому порядку.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

*Документ власного походження* – це документ, який створює особа поза сферою її службової діяльності або виконання громадянських обов'язків.

*Справжній* - документ, відомості про час і місце створення якого і про автора яких є в самому документі або виявлені будь-яким способом відповідають дійсності.

*Оригінал офіційного документу* – це перший або єдиний примірник офіційного документу.

*Витяг* – копія документа, що відтворює його частину і засвідчена в установленому порядку. На відміну від копії витяг лише засвідчується.

*Витяг з офіційного документу* – це копія офіційного документа, що відтворює його частину і завірена у встановленому порядку.

Управлінські документи мають такі особливості:

- створюються і використовуються органами управління (суб'єктами та об'єктами) у відповідності до встановленої компетенції і поставлених завдань;

- служать засобом закріплення функцій органів управління;

- містять інформацію правового та довідкового характеру, що відображає природу виконавчої і розпорядчої діяльності певного органу управління;

- процес створення документів, їх форма, зміст, параметри, надають їм загальної значущості та обов'язковості виконання.

Терміносполучення „кадрове діловодство” ґрунтується на поняттях „кадри” і „діловодство”, які є загальноновживаними. Так, термін „кадри” у перекладі з французької означає професіонали, які займаються тією чи іншою діяльністю, працею у тій чи іншій системі, галузі, на тому чи іншому підприємстві.

Звідси, *кадрове діловодство* – це діяльність, що охоплює питання документування та організації роботи з документами, що містять інформацію

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** про особовий склад суб'єкта господарювання, а саме про прийняття на роботу, переведення та звільнення працівників тощо.

Правильна організація кадрового діловодства має вирішальне значення при дотриманні конституційних прав громадянина на працю і соціальне забезпечення. В документації з особового складу зазначається діяльність суб'єкта господарювання з питань обліку, прийняття, переведення, підготовки, перепідготовки, атестації, нагородження та пенсійного забезпечення кадрів. Службові документи з особового складу є підставою для надання документів, що засвідчують особу працівника, посаду та фах, а також є основою для отримання пільг, стипендій, пенсій чи іншої фінансової допомоги. Крім цього, особові документи мають довідкове значення. На підставі документації з особового складу видаються різного роду довідки за вимогою працівників.

Кадрова служба є дзеркалом установи, і від того, як у ній організоване документаційне забезпечення управління, складається враження про установу в цілому.

*Кадрове діловодство ведеться у таких напрямках:*

1. Складання розпорядчих документів за особовим складом (по кадрах).
2. Організація документообігу, що забезпечує оперативний контроль за рухом документів та виконанням доручень керівництва в роботі з кадрами.
3. Організація контролю за виконанням документів, перш за все наказів по кадрах.
4. Розробка, виготовлення та придбання необхідних для роботи бланків документів (бланки наказів, документів особової справи, атестаційного листа тощо).
5. Облік особового складу при прийнятті, переведенні та звільненні працівників.
6. Облік і реєстрація документів за кадрами.
7. Облік заохочень та дисциплінарних стягнень.
8. Облік надання відпусток.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

9. Облік змін, що стосуються особи працівника.
10. Облік стану підготовки, перепідготовки та атестації кадрів.
11. Оформлення, ведення та облік трудових книжок.
12. Складання номенклатури справ з кадрового діловодства, їх оформлення та ведення.
13. Оформлення документів для призначення пенсій.
14. Підготовка документів для державної статистичної звітності.
15. Підготовка документів для звітності, яка подається в державну службу зайнятості.
16. Підготовка документів до архівного зберігання.
17. Механізація, автоматизація і комп'ютерна обробка даних з особового складу.

Важливо зазначити, що поряд з „діловодством” останнім часом вживається синонімічний термін „документаційне забезпечення управління” (ДЗУ). З'явився зазначений термін в науковій, навчальній, методичній літературі приблизно з середини 1970-х років завдяки активному впровадженню у сферу роботи з документами обчислювальної техніки та появи нових інформаційних технологій.

Початково термін „документаційне забезпечення” означав: документування будь-якої діяльності державних органів у будь-якій формі;

- контроль за якістю і кількістю утворюваних документів;
- спрощення процесів підготовки, зберігання і користування документами;
- забезпечення зберігання і передачі на знищення чи постійне зберігання документів;
- забезпечення функціонування технічних засобів, пов'язаних зі створенням, обробкою і зберіганням документів (В. Бездрабко).

Виникнення поняття *документаційного забезпечення управління* за дослідженням Н. Поліщку пов'язано з впровадженням у сферу роботи з документами засобів обчислювальної техніки та сучасних інформаційних

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** технологій створення, збору, обробки, накопичення, зберігання, пошуку і використання інформації в управлінні.

*Документне забезпечення* Л. Скібіцька визначає як комплекс операцій з готовими документами: приймання документів, попередній розгляд, реєстрація, подання на розгляд керівництвом, контроль виконання, формування у справи, використання у довідково-інформаційній роботі, визначення термінів зберігання, передача в архів, подальше використання або їх знищення.

*ДЗУ* як діяльність із документування та забезпечення потреб управління сукупністю документаційних, інформаційно-технологічних і кадрових ресурсів розглядає В. Савицький.

Ми спираємося на визначення вченого, що *документаційне забезпечення управління* – це система засобів, що базується на сучасних інформаційних технологіях, яка сукупністю наявних документаційних та людських ресурсів забезпечує досягнення цілей управління (Проект Закону України „Про документаційне забезпечення управління”).

Документне забезпечення управлінської діяльності є основною функцією органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності.

*Документування управлінської діяльності* – створення документів, їх складання та оформлення, що передбачає дотримання встановлених правил запису інформації, специфічної для кожного типу документів.

*Організація роботи зі службовими документами* – організація документообігу, зберігання та використання документів у поточній діяльності організацій.

Організація й здійснення управлінської діяльності організацій пов'язано з виконанням *основних функцій управління* (планування, організація, контроль та регулювання) та *спеціальних функцій управління* (постачання, облік, фінансування тощо).

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

Реалізація основних і спеціальних функцій управління здійснюється за допомогою документів, створюваних у сферах загального і спеціального діловодства.

Документи загального діловодства, утворені в процесі організаційно-розпорядчої та виконавчої діяльності: *організаційно-правові 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); *кадрово-договірна документація* (автобіографія, заява, анкета, особовий листок з обліку кадрів, трудова книжка, трудова угода, контракт); *особисті офіційні документи* (заява, доручення, розписка, заповіт, посвідчення).

Документи спеціального діловодства, специфічні для кожної із спеціальних функцій управління, а також для таких сфер діяльності, як військова справа, статистика, транспорт тощо: *документи з господарсько-договірної діяльності* (договір на постачання, договір підряду, договір на матеріальну відповідальність, договір на спільну діяльність, договір оренди обладнання, транспорту, приміщення; господарські договори в науковій діяльності, договори про взаємовідносини підприємств і банків); *документи з посередницької діяльності* (договір про надання посередницьких послуг, договір про інформаційне обслуговування); *документи з господарсько-претензійної діяльності* (протоколи розбіжностей до договорів, комерційні та претензійні листи, позовні заяви); *документи в банківській діяльності* (договір про депозитний вклад; кредитний договір, договір про спільну діяльність, договір лізингу, договір про пайовий внесок); *обліково-фінансові документи* (акт, відмова від акцепту, відомість, гарантійний лист, заявка, квитанція, накладна, оформлення відкриття рахунку в банку); *документи з організації зовнішньо-економічної діяльності* (контракти, додаток до

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** контракту, запис бесіди, протокол намірів, договір, статут); *документи в рекламній діяльності* (договір, угода).

Збільшення обсягу інформації у сфері управління кадрами, зростання кількості службових документів вимагає впровадження їх машинної (комп'ютерної) обробки. Для вирішення цієї проблеми потрібна правильна організація та механізація: обробки документів, від якої залежить ефективність процесу управління кадрами. Значну частину часу забирає документаційне обслуговування: попередній розгляд, облік, зберігання, контроль тощо.

Організація праці в кадрових службах передбачає вирішення ряду завдань, серед яких:

- чітка організаційна побудова роботи діяльності та вибір найбільш раціональної форми організації роботи з документами;
- правильний розподіл функцій між окремими виконавцями і підрозділами, застосування кращого досвіду та методів ведення діловодства.

Вирішення цього питання здійснюється шляхом розробки та впровадження нормативних документів, посадових інструкцій, стандартів.

Особливу увагу необхідно звернути на:

- правильну розробку посадової інструкції спеціаліста по кадрам;
- визначення критеріїв оцінки праці співробітників, їх навантаження;
- підвищення кваліфікації та культури праці персоналу кадрової служби;
- раціональна організація робочих місць, забезпечення персональними ЕОМ.

**Висновки:** Документи використовуються в усіх сферах діяльності людини, відображають факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумової діяльності людини. Інформація в документі може бути зафіксована будь-яким способом: письмово, у вигляді креслення, малюнка, фотографії, за допомогою звукозапису.



## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

Таким чином, документ, перш за все, виконує інформаційну функцію. Технологія управління, зведена до простої схеми, може бути представлена у вигляді прийняття рішення, організації його виконання та контролю за виконанням. Таку схему можна використовувати як у випадку проведення найбільш простого одноразового заходу, так і при організації складних галузевих загальнодержавних систем. Ці системи будуть відрізнятися ступенем підготовки прийняття рішення, організацією його втілення в життя (кадри, фінанси, постачання, реалізація та ін.) і організацією контролю за виконанням. У всіх випадках повинні бути наявними вказані частини.

Будь-яке рішення не виникає з нічого, воно може бути прийняте тільки на базі інформації з даного питання. При цьому слід зазначити дві важливі умови: по-перше, інформація повинна бути своєчасною, по-друге, вона повинна бути достатньою для прийняття необхідного рішення.

В даний час обсяги інформації подвоюються через кожні три роки. Це пов'язано з розвитком суспільства. Будь-який суб'єкт чи кожна людина зокрема може існувати тільки у випадку, коли йде обмін інформацією. В умовах ринкових відносин стрімко змінюється економічна ситуація, комерційні підприємства „виживають” тільки в тому випадку, якщо вони своєчасно знають що, коли, як і скільки коштує. Інформація давно стала товаром. Хто володіє інформацією, той володіє ситуацією, і навпаки.

Це свідчить про суттєві зміни в організації інформаційних ресурсів у суспільстві, показує, що інформація і документ як її носій здійснюють вплив на всі аспекти управління, а також на функціонування різних структур, які впливають на кінцевий результат у економічній сфері.

Інформація зафіксована в документі, має свою специфіку, яка проявляється чином:

- документ – носій соціальної інформації, тобто інформації яка створена людиною;
- документальна інформація має бути змістовною, оскільки є результатом інтелектуальної діяльності людини;

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

- інформація передається дискретно, тобто у вигляді окремих повідомлень, переважно завершеного характеру;
- повідомлення являє собою закодований текст у певній знаковій системі;
- інформація зафіксована на матеріальному носіїві у спосіб, який створено людиною (письмово, графічно, звукозаписом тощо).

Для документа є характеристикою також стабільна матеріальна форма. Таким чином, документ становить собою єдність матеріальної форми і інформації, яка в ній зафіксована. Двоєдина природа документа – одна з його особливостей, відсутність будь-якої з цих двох складових знищує документ як такий. Інформаційно-документаційне обслуговування виступає головною (основною) забезпечувальною (обслуговуючою) функцією управління, виконання якої потребує спеціальних – професійних знань.

Від того, як поставлена ця робота, залежить оперативність, чіткість у діяльності будь-якого суб'єкта. Всі працівники управлінського апарату повинні не тільки правильно складати і оформляти документи, але й знати, які види робіт виконуються з ними.

В управлінській діяльності документ виступає як предмет і як результат праці. Документи мають правове значення, оскільки вони є засобом засвідчення та доведення певних фактів.

Отже, основною функцією документа є зберігання та передача інформації в часі та просторі. Ця функція документа особливо важлива в оперативному управлінні. Після використання документа у поточній роботі він виконує ще одну важливу функцію – виступає як історичне джерело.

Робота будь-якого управлінського апарату, як і взагалі будь-яка робота у наш час, повинна виконуватись за умови дотримання вимог наукової організації праці. Тобто це означає, що немає такої роботи, яку б не потрібно було правильно організувати, і людина, яка виконує цю роботу, повинна бути обізнана з особливостями її виконання. Для цього робота повинна бути поділена на певні складові – від найбільш складних до найпростіших

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** операцій. Кожну частину треба відпрацювати, тобто організувати якнайкраще, оскільки в будь-якій роботі немає дрібниць, все має бути продуманим. Із таких продуманих, правильно організованих операцій і складається наукова організація праці. Як правильно виконувати ту чи іншу роботу, визначають нормативно-методичні документи.

Діловодні процеси мусять розроблятися і виконуватись відповідно до нормативної бази, сучасних законодавчих, нормативних та методичних розробок, які мають суттєве значення для ефективності здійснення документаційного забезпечення управлінської діяльності. У сфері управління головним чином працюють з інформацією і документами, які виступають її носіями. Документ – об'єкт і результат праці в сфері управління.

поряд із терміном „діловодство” останнім часом вживається синонімічний термін „документаційне забезпечення управління”. Його виникнення пов'язано зі зміною організаційно-технічної основи діловодства завдяки активному впровадженню у сферу роботи з документами засобів обчислювальної техніки та сучасних інформаційних технологій створення, обробки, накопичування, зберігання, пошуку й використання інформації в управлінні. Термін „документаційне забезпечення управління” підкреслює інформаційну складову в сучасній організації діловодства.

Документаційне забезпечення управління складається із двох нерозривно пов'язаних компонентів:

- документування – складання та оформлення документної інформації на різних носіях за встановленими правилами;

- організація роботи з документами, яка передбачає організацію документообігу, зберігання та використання документів у поточній діяльності установи, організації. Відтак, документаційне забезпечення управління – це система засобів, що базується на сучасних інформаційних технологіях, яка сукупністю наявних документаційних та людських ресурсів забезпечує досягнення цілей управління

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

Таким чином, управління документацією в органах державного управління та місцевого самоврядування – це не просто технологія, це система управління всіма масивами і потоками документів.

### **Питання (тести) для самоперевірки та обговорення:**

1. Поясніть сутність документа та дайте його визначення.
2. Назвіть загальні та спеціальні функції документа і дайте їх коротку характеристику.
3. Поясніть як Ви розумієте: документ є багатфункціональним, тобто містить в собі різні функції, що з часом змінює свої домінуючі значення
4. Проаналізуйте взаємозв'язок понять „інформація” та „документ”.
5. Як Ви розумієте – „інформація повинна бути своєчасною”.
6. Дайте визначення поняття „управлінський документ”.
7. Визначити поняття „документування” та „організація роботи з документами” як основні складові ДЗУ.
8. Охарактеризувати нормативно-методичне регулювання документного забезпечення управління в Україні.
9. Назвіть групи та види документів, які пов'язані з виконанням основних функцій управління. Поясніть свою думку.
10. У чомі полягає відмінність примірної інструкції з діловодства від типової інструкції?
11. Що таке інформація?
  - сукупність відомостей, повідомлень про господарську (комерційну) діяльність установи та їхнє зовнішнє середовище;
  - сукупність відомостей про господарську (комерційну) діяльність установи;
  - відомості про внутрішнє та зовнішнє середовище установи.
12. Що таке документ стосовно кадрового діловодства?
  - матеріальна форма одержання та поширення певної інформації.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

- матеріальний об'єкт, що містить інформацію в зафіксованому вигляді;
- форма одержання та виконання певної інформації;
- матеріальний об'єкт, який містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку й має відповідно до чинного законодавства юридичну силу.

13. Нормативний документ, що встановлює реквізити документів, вимоги до змісту і розташування цих реквізитів, вимоги до бланків та оформлювання документів та поширюється на ОРД, створені в результаті діяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій усіх форм власності (знайти правильну відповідь)

- ДК 010-98 „Державний класифікатор управлінської інформації”
- ДСТУ 2732:2004 „Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять”
- ДСТУ 4163-2003 „Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів”
- „Примірна інструкція з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади”

14. Нормативно-методичний документ, який встановлює загальні правила документування управлінської інформації та регламентує організацію роботи з документами незалежно від способу фіксації та відтворення інформації; визначає порядок загального діловодства в центральних органах виконавчої влади, місцевих органах виконавчої влади (обрати правильну відповідь)

- Закон України Про „Національний архівний фонд та архівні установи”

## Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування

– „Примірні інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади”

– „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”

## Тема 2. Теоретичні та організаційні засади документного забезпечення кадрової діяльності

### Зміст

- 
- |      |                                                                                                            |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.1. | Завдання та функції кадрових служб органу виконавчої влади                                                 |
| 2.2. | Вимоги до організації робочого місця працівника кадрової служби та забезпечення комфортних умов його праці |
| 2.3. | Кадрові нововведення та завданнями сучасних кадрових служб.                                                |
| 2.4. | Види документів та їх класифікація                                                                         |
| 2.5. | Стандартизація, уніфікація та трафаретизація управлінських документів                                      |

*Ключові слова:* кадрове діловодство, кадрова служба, кадрова політика, кадровий консалтинг, система документації, документації не забезпечення управління, ергономіка, класифікація документації, стандартизація, уніфікація, трафаретизація управлінських документів, кадрове планування, розвиток персоналу.

*Проаналізуйте та складіть опорну схему теоретичного матеріалу*

---

### **2.1. Завдання та функції кадрових служб органу виконавчої влади.**

Досконала організація кадрового діловодства має велике значення для побудови ефективного управління. Саме в кадрових службах громадяни укладають трудовий договір, ознайомлюються з правилами внутрішнього розпорядку, функціональними обов'язками, умовами праці, побуту, відпочинку, перспективами професійного зростання.

До відділу кадрів (відділу управління персоналом) час від часу звертаються всі працівники за отриманням довідки, характеристики, в разі переведення на іншу посаду, зарахування до резерву, оформлення

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** відрядження, чергової відпустки тощо. У відділі кадрів завжди допоможуть тим особам, які раніше працювали в організації й звільнилися за тих чи інших причин.

*Управління персоналом в організації здійснюється керівником через кадрову службу й містить у собі такі складові:*

1. Планування потреб у кадрах: розробка плану задоволення майбутніх потреб у персоналі, максимальне використання потенціалу досвідчених спеціалістів.

2. Набір персоналу: створення резерву потенційних кандидатів на посади і спеціальності, з якого відбираються найбільш придатні.

3. Добір кадрів: оцінка кандидатів на робочі місця і відбір кращих із резерву, створеного в ході набору.

*Управлінський консалтинг* (management consulting, менеджмент-консалтинг) є 1) видом консалтингової діяльності задля надання допомоги в подальшому розв'язанні управлінських проблем; 2) система організаційно-психологічних заходів щодо діагностики і, при необхідності, корекції організаційної структури і культури організації з метою поліпшення виробничих показників, оптимізації соціально-психологічного клімату, посилення мотивації персоналу.

*Управлінський консалтинг у класичному розумінні* – це один з основних видів предметної класифікації консультативної діяльності, функцією розвиваючого консалтингу та визначається ситуативно в процесі проведення конкретного консалтингового процесу. Крім загального управління та адміністрування, функції управлінського консультування можуть бути такими: стратегічне планування та управління, реструктуризація, організаційний розвиток, а послуги, визначені цими функціями, – організаційна діагностика, антикризове управління, управління організаційними змінами тощо. У сучасний період реорганізацій державної служби вважаємо за потрібне використання кадрового консалтингу. Це пов'язане зі зростанням ролі працівників, які здатні генерувати і

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** впроваджувати в життя інноваційні ідеї, організувати й управляти процесами.

Ринок HR-консалтингу складається з кількох складових. 1. *Рекрутинг* – підбір кваліфікованих кадрів для об'єктів консультування на платній основі шляхом: використання власної бази даних; прямий пошук (Executive Search); так зване полювання за головами (Headhunting). 2. *Аутсорсинг* (outsourcing – буквально поза джерелом) – передавання неосновних функцій сторонньому підряднику. Придатними для аутсорсингу є сталі функції, що не потребують інновацій (кадрове діловодство, розрахунок заробітної плати, оформлення трудових крижок, лікарняних листків, відпусток тощо). Саме це дасть змогу ви-вільнити людські ресурси і направити фінансові ресурси на здійснення більш дієвих функцій.

*Консалтинг якості TQM (Total Quality Management)* є одним з основних видів консультаційної діяльності, у тому числі й для органів державного управління. Принципово новим в організації діяльності органів влади є перехід на міжнародні стандарти системи управління якістю. Найбільш поширеною нормою для створення таких систем є міжнародний стандарт якості ISO, що офіційно визнаний державним стандартом в Україні. З точки зору системного підходу виділяють такі базові принципи стандартів якості:

- орієнтування на споживача;
- лідерство (посилення значення ролі керівника і менеджменту);
- залучення всього персоналу;
- підхід з позиції процесу;
- системний підхід у менеджменті;
- постійне вдосконалення існуючої системи управління якістю;
- фактичний аналіз у стадії прийняття рішень;
- взаємовигідність відносин із постачальниками.



## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

4. Визначення заробітної плати і пільг: розробка структури заробітної плати та пільг із метою залучення й збереження працівників, задоволення соціальних потреб колективу.

5. Навчання та підвищення кваліфікації: розробка програм для навчання трудовим навичкам, що вимагаються для ефективного виконання роботи, висунення на керівні посади власних працівників; навчання і висунення для їх заміни тільки тих молодих працівників, які уже здатні високопрофесійно працювати в ринкових умовах; розвиток здібностей працівників.

6. Оцінювання результатів діяльності: розробка критеріїв та методик оцінки трудової діяльності і доведення їх до працівників, виявлення тих, які гальмують розвиток організації.

7. Підготовка керівних кадрів: управління просуванням по службі, включаючи розробку програм, спрямованих на розвиток здібностей і підвищення ефективності праці керівних кадрів.

8. Організація роботи з робітничими кадрами: забезпечення умов для їхньої праці, побуту, відпочинку, оздоровлення і лікування.

9. Якісне документаційне забезпечення всіх напрямів роботи з кадрами при суворому дотриманні вимог чинного трудового законодавства.

Робота фахівця з персоналу, зазвичай, безпосередньо не є керівництвом, але має дуже великий вплив на ефективність діяльності організації.

Суб'єктом кадрового діловодства є кадрові служби, які є різними за напрямками роботи та за кількістю працюючих в них залежно від специфіки конкретного суб'єкта господарювання.

В тенденціях, які стали характерними для західних компаній, можна відмітити не тільки абсолютне, а й відносне зростання чисельності співробітників кадрових служб (1,0-1,2 % від загальної кількості працюючих). Так, у Японії на дві тисячі працівників припадає близько тридцяти працівників кадрової служби.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

У вітчизняній практиці управління існують такі види кадрових служб:

- управління розвитку трудових ресурсів – в міністерствах та відомствах;
- управління соціального планування – в концернах та на промислових об'єднаннях;
- департамент управління персоналом – в корпораціях, трестах;
- відділ роботи з персоналом – у держадміністраціях, виконкомках місцевих рад та органах управління громадськими організаціями;
- відділ або сектор кадрів – в організаціях, установах чи на організаціях.

На малих і середніх суб'єктах господарювання функції управління персоналом виконують переважно лінійні керівники, а у великих — формуються самостійні структурні підрозділи щодо реалізації функцій управління персоналом, які підпорядковуються керівнику установи, котрий і здійснює загальне керівництво своїми підлеглими.

В установах, які не мають таких структурних підрозділів, відповідальність за роботу з персоналом може покладатися на секретаря або на спеціально виділену для цього особу. В невеликих недержавних структурах має місце також поєднання основних функціональних обов'язків і функцій з роботи з персоналом, наприклад поєднання функцій бухгалтера із розрахунків та інспектора з кадрів (про що обов'язково необхідно зазначати в наказі).

Ефективність роботи кадрових служб і обмеження зростання кількісного складу пояснюються двома чинниками:

- а) переведенням роботи з кадрами на сучасну інформаційно-технічну базу;
- б) розвитком управлінської інфраструктури, яка допомагає у виконанні найбільш складної кадрової роботи.

*Кадрова служба може включати такі підрозділи:* керівних кадрів та формування кадрового резерву; підготовки та підвищення кваліфікації

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** кадрів; відділ з роботи з робітничими кадрами; відділи соціального забезпечення та безпеки життєдіяльності.

*До кадрової служби можуть входити:* відділ реєстрації документів; підрозділи (або ділянки роботи) з обліку та контролю, відділ автоматизації роботи з документацією, група розгляду листа (скарг); бюро перепусток.

При визначенні якісного складу кадрових служб необхідно враховувати назви посад, передбачених для цієї служби.

На посади керівника кадрової служби, його заступника та спеціалістів кадрової служби призначаються особи з відповідним рівнем кваліфікації згідно з Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців. До роботи у кадровій службі залучаються психологи, соціологи.

Взагалі, згідно з Національним класифікатором України ДК 003:2005 „Класифікатор професії” можуть бути встановлені такі посади для служби управління персоналом: директор з кадрів та соціальної політики; начальник відділу кадрів; менеджер з кадрів; завідуючий відділу персоналу і трудових відносин; інспектор з підготовки кадрів, інспектор з кадрів, фахівець з питань зайнятості (*хедхантер*).

*Хедхантер* (або просто Хантер) 1) займається пошуком і переманювання в компанію замовника топ-менеджерів і керівників вищої ланки; 2) це працівник, який займається підбором персоналу.

Але, у відмінності від звичайного менеджера по кадрах, хедхантер є посередником між працівником і працедавцем. Вони можуть знайти будь-якого цінного фахівця, переконати його піти з фірми-конкурента і закрити позицію. *Його основне завдання* – переманити співробітника з однієї компанії в іншу. І полює він не на менеджерів середньої ланки, а на хороших фахівців, що обіймають високі посади. Останнім часом великі компанії часто шукають співробітників не через кадрове агентство, а саме завдяки хедхантерам, які знають свою справу. Деяким компаніям доводиться удаватися до певних методів, щоб співробітник залишився у них в компанії. Існує навіть

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

можливість укладання договору між компаніями, згідно якої їх працівники отримують статус „недоторканості” – не розглядаються як можливий кандидат на чужу посаду. Інколи компанії придумують і різні способи, як захистити співробітників від пропозицій хедхантерів – це може бути заборона на особисті дзвінки в робочий час або повний моніторинг особистої пошти.

Також проводяться вчення співробітників, яких учать як правильно відповідати на дзвінки (не можна називати посаду, ім'я будь-якого співробітника). Звичайно, ці методи можуть понизити не лише вірогідність зустрічі співробітника з хедхантером, а також і його працездатність. Адже якщо людина захоче піти, то його складно вже утримати. Та і зустрінеться з хедхантером він зможе в зовні робочий час. Для того, щоб співробітники лояльно відносилися до подібних пропозицій зміни місця роботи, в установі має бути гарна система мотивації. Якщо Вашою установою цікавляться хедхантери, то це однозначно говорить про її високий статус на ринку праці.

Подібні рекрутингові компанії інколи завдають непоправної шкоди фірмам, переманюючи кращих співробітників. Тому вже з'являються інші компанії – *антихедхантери*, які готові допомогти захистити Вашу компанію від подібних дій. Вони перешкоджають будь-якому бажанню хедхантера піти на контакт із співробітником. На відміну від рекрутерів, що обирають підходящого кандидата з великого числа претендентів, хедхантери шукають людей, не зацікавлених у зміні роботи, добре заробляючих і цілком успішних. Таких фахівців звичайними способами не зачепити. І хедхантеру доводиться проявляти чудеса хитрості, використовуючи майже шпигунські методи роботи.

*Основними напрямками діяльності кадрових служб є:*

– забезпечення комплексного вирішення завдань якісного формування й ефективного використання кадрового потенціалу на основі управління всіма компонентами людського фактора: від трудової підготовки і профорієнтації молоді до піклування про ветеранів праці;

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

– широке впровадження активних методів пошуку й цілеспрямованої підготовки потрібних установі та галузі працівників. Актуальною є випереджаюча підготовка робітників і спеціалістів для освоєння нової техніки і технології;

– планомірна робота з управлінським персоналом, з резервом для заміщення, висунення, яке повинне ґрунтуватися на таких організаційних формах, як планування ділової кар'єри, підготовка кандидатів за індивідуальними планами, ротацийні переміщення керівників і спеціалістів, навчання на спеціальних курсах і стажування на керівних посадах;

– активізація діяльності зі стабілізації трудових колективів, підвищення трудової і соціальної активності працівників на основі вдосконалення соціально-культурних і морально-психологічних стимулів;

– забезпечення соціальних гарантів у сфері зайнятості, що вимагає від працівників кадрової служби дотримання порядку працевлаштування і перенавчання працівників, які вивільняються, надання їм установлених пільг і компенсацій;

– перехід від переважно адміністративно-командних методів управління кадрами до демократичних форм оцінки, добору та їх розміщення, широкої гласності в кадровій роботі;

– оновлення науково-методичного та інформаційного забезпечення кадрової роботи і матеріально-технічної та інформаційної бази. Використання типової програми „АСУ – кадри”. АСУ – автоматизована система управління.

Таким чином, завдання та напрями роботи з персоналом сприяють визначенню, що конкретно і за допомогою чого будуть вирішуватись питання кадрової політики. Розв'язання цих завдань ґрунтується на належному виконанні працівниками кадрової служби своїх основних посадових обов'язків та функцій.

До основних *обов'язків працівників кадрової служби*, як зазначає проф. В. Данюк, входить:

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

- забезпечення організації кадрами необхідної кількості і якості;
- вдосконалення системи оплати праці та мотивації працівників;
- підвищення задоволеності працею всіх категорії робітників;
- створення необхідних умов для ефективного використання знань, навиків та досвіду працівників;
- вдосконалення методів оцінювання персоналу, управління внутрішніми переміщеннями та професійною кар'єрою працівників;
- надання робітникам можливостей для розвитку, підвищення кваліфікації та професійного зростання, стимулювання творчої активності;
- участь у розробці стратегії розвитку організації;
- формування та підтримання сприятливого морально-психологічного клімату.

Ставка на професіоналізм і компетентність працівників організації завжди перспективна, оскільки кадри – це капітал.

### ***Організація діловодства.***

Діловодство в районній державній адміністрації ведеться згідно з номенклатурою справ, що вводиться в дію з 01 січня щорічно. *Номенклатура справ* – обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ. Це – обов'язковий документ управлінсь (відділів) апарату управління, за яким здійснюється облік і формування справ у діловодстві.

Номенклатура справ призначена для встановлення в установі єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складення описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

В установі складаються *номенклатури справ структурних підрозділів і зведена номенклатура.*

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

Контроль за дотриманням єдиної системи діловодства в структурних підрозділах райдержадміністрації здійснює загальний відділ. Відповідальність за стан ведення діловодства і зберігання документів в управліннях, відділах та інших службах адміністрації покладається на їхніх керівників.

Уся службова кореспонденція, що надходить до райдержадміністрації, приймається й опрацьовується загальним відділом, вводиться в базу даних електронної системи обліку та контролю і в той же день передається на розгляд керівникам райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків. Термінові документи реєструються і передаються на розгляд негайно.

Передача документів, зареєстрованих у загальному відділі, відображає у журналах реєстрації видачі службової кореспонденції за встановленою формою.

На дорученнях голови райдержадміністрації, що містять контрольні строки та потребують відповіді заявникам, працівники загального відділу вимічають час взяття їх на контроль. Резолюції на документах повинні точно визначити характер доручень, строки виконання і відповідальних виконавців. Обов'язковими є особистий підпис керівника і зазначення дати. Резолюції на документах пишуться українською мовою.

Якщо питання, порушені у службовій кореспонденції, виходять за межі компетенції одного керівника, такий документ направляється особі, яка в резолюції визначена як відповідальна. Якщо відповідальний виконавець не вказується, ним вважається службова особа, прізвище якої стоїть в резолюції першим.

Після розгляду документів заступником голови райдержадміністрації працівники загального відділу знімають з них необхідну кількість копій (по числу виконавців) і передають у відділи та управління виконавцям.

Оригінали доручень з відповідними документами зберігаються в загальному відділі. Якщо службовий документ не підлягає розмноженню, то

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** ознайомлюють з ним осіб, яких він стосується, працівники загального відділу.

Прийом документів для перевід мітки і відправлення виконавцям здійснює загальний відділ, як правило, з 9.00 до 13.00 та з 17.00 до 18.00 щоденно.

За вимогою відповідального виконавця співвиконавці надають усі необхідні матеріали не пізніше як за *п'ять днів* до закінчення строку виконання документа. Співвиконавці рівною мірою несуть відповідальність за своєчасну та якісну підготовку проектів документів. Зберігання документів у працівників відділів та управлінь адміністрації довше встановленого строку забороняється.

Усі резолюції та службові відмітки на службовому документі, що пов'язані з його проходженням та виконанням, повинні датуватися і підписуватися.

На кожний документ, що надійшов до райдержадміністрації, у загальному відділі заповнюється картка встановленого зразка, де відмічається проходження і розгляд документа за допомогою персональної ЕОМ.

Після розгляду службових документів головою райдержадміністрації, заступником голови вони надсилаються виконавцям, у відповідності до резолюції, через загальний відділ.

Ініціативні плани керівників відділів, управлінь райдержадміністрації на ім'я голови обов'язково візуються відповідним заступником голови згідно з розподілом обов'язків. Проекти листів подаються на підпис голові, завізовані відповідними заступниками голови чи керівниками відділів та управлінь райдержадміністрації, із зазначенням на зворотному боці останньої сторінки прізвища та ініціалів виконавця і його службового телефону.

Всю вихідну службову кореспонденцію реєструє та відправляє загальний відділ, який перевіряє правильність її оформлення. Копії листів



**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** формується у справи згідно з їх номенклатурою та зберігаються в загальному відділі для передачі в архів.

Ведення журналу реєстрації вхідних телефонограм, що надходять на ім'я голови адміністрації, його заступників, покладається на відповідних спеціалістів райдержадміністрації. На них також покладається ведення журналу реєстрації вихідних телефонограм. Тексти вихідних телефонограм в обов'язковому порядку затверджуються заступниками голови райдержадміністрації за напрямком роботи.



**Формування справ та підготовка їх до передачі в архів.** Облік і формування справ у діловодстві райдержадміністрації здійснюється за номенклатурою справ, що складається щорічно загальним відділом разом із керівниками структурних підрозділів адміністрації та за участю працівника

Державного архіву.

Номенклатура справ структурного підрозділу погоджується з начальником загального відділу та працівником архіву і підписується керівником структурного підрозділу. Зведену номенклатуру справ райдержадміністрації підписує начальник загального відділу та затверджує голова райдержадміністрації.

Усі виконані документи райдержадміністрації, після їх оформлення в установленому порядку, формується у відповідності із затвердженою номенклатурою справ. Справи формується з оригіналів (за їх відсутності - із засвідчених в установленому порядку копій) лише виконаних документів. Невиконані документи підшивати у справи забороняється. Документи постійного і тривалого зберігання, сформовані у справи, підшиваються у твердій палітурці. На всі документи постійного і тривалого зберігання, після закінчення їх діловодства, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації складаються описи. Оригінали розпоряджень голови

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** райдержадміністрації зберігаються в загальному відділі. Вносити оригінали із загального відділу забороняється. Закінчені діловодством справи оформляються згідно з описом та за актом передаються до Державного архіву міста.

#### Формування справ та ведення особових справ розглянуто у 5.4

У міністерстві, іншому центральному та місцевому органі виконавчої влади залежно від чисельності працівників апарату, підпорядкованих органів, підприємств, установ і організацій, що належать до сфери його управління, а також від обсягу, характеру та складності кадрової роботи утворюється відповідний структурний підрозділ – департамент, управління, відділ, сектор, служба кадрів або вводиться посада спеціаліста з цих питань (далі – кадрова служба).

*Кадрова служба* – це самостійний структурний підрозділ (відділи, відділення) установ, організацій, підприємств, фірм, банків і т.д., що забезпечує реалізацію кадрової політики суб'єктів управління. Кадрова служба є найважливішою ланкою в системі управління персоналом організації та безпосередньо реалізує і забезпечує виконання покладених на неї завдань і функцій. Вона забезпечує планування, прогнозування та аналіз виконання завдань з кадрового забезпечення, координацію, регулювання і розробку заходів щодо мотивації діяльності працівників, а також контроль виконання нормативно-правових актів організацій.

Класична форма організації кадрової служби в органах місцевого самоврядування – створення відділу кадрів. Чисельний склад та структура відділу кадрів багато в чому залежать від масштабів адміністрації та способів досягнення поставлених перед ним цілей.

У адміністраціях невеликих міст кадрова робота, як правило, доручається працівникові, який поряд з іншими обов'язками виконує функції кадрової служби.

На кадрові служби покладені наступні функції:

- управління персоналом;

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

- кадрове діловодство.

У своїй діяльності кадрова служба керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, цим Положенням та іншими нормативними актами. У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи та державної служби кадрова служба керується також відповідними рекомендаціями Нацдержслужби, Мінсоцполітики, Мінюсту та Пенсійного фонду.

У своїй роботі кадрова служба має керуватися не тільки законами та підзаконними актами України, що встановлюють порядок організації і діяльності управлінського апарату, актами органів державної виконавчої влади, місцевого та регіонального самоврядування з питань управління кадрами, Кодексом законів про працю України, державними стандартами та іншими чинними нормативами щодо роботи з персоналом, типовим положенням про кадрову службу, відповідними інструкціями, розпорядчими документами вищої і самої установи, вказівками керівника

*Основним завданням кадрової служби є:*

- реалізація державної політики у сфері державної служби та з питань кадрової роботи;
- здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
- задоволення потреби в кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання; прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, забезпечення їх безперервного навчання;
- документальне оформлення проходження державної служби та трудових відносин.

*Основні напрями кадрової служби органу виконавчої влади в Україні згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 2 серпня 1996 р. N 912 від Про затвердження Типового положення про кадрову службу органу*

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування виконавчої влади ( Із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ 22 липня 2016 р № 465 )**

1) забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в апараті органу виконавчої влади, на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери управління органу виконавчої влади (далі – підпорядковані установи), і разом з відповідними структурними підрозділами узагальнює практику роботи з кадрами, вносить керівнику органу пропозиції щодо її вдосконалення;

2) разом з іншими структурними підрозділами органу виконавчої влади та підпорядкованими установами розробляє річні плани роботи з кадрами, визначає щорічну та перспективну (на 5 років) потребу в кадрах, формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації державних службовців та керівників підпорядкованих установ, забезпечує укладання відповідних угод із закладами освіти;

3) здійснює організаційне забезпечення роботи галузевої (регіональної) ради по роботі з кадрами, а також методичне та інформаційне забезпечення роботи кадрових служб підпорядкованих установ;

4) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад державних службовців, а також керівників підпорядкованих установ;

5) проводить роботу з резервом кадрів апарату органу виконавчої влади, а також здійснює організаційно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву, аналізує та узагальнює практику формування кадрового резерву в структурних підрозділах органу виконавчої влади та підпорядкованих йому установах, вносить керівнику органу пропозиції щодо її вдосконалення;

5.1) вносить рекомендації керівнику відповідного органу виконавчої влади про зарахування до кадрового резерву державних службовців при плануванні періодичного переміщення по службі;

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

6) здійснює організаційно-методичне керівництво підвідомчими закладами освіти, готує методичні матеріали з питань кадрової роботи та державної служби;

7) вивчає разом з іншими підрозділами особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в апараті органу виконавчої влади, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та проходженням державної служби, ознайомлює із Загальними правилами поведінки державного службовця, контролює добір і розстановку кадрів в апараті органу виконавчої влади та підпорядкованих установах;

8) приймає від претендентів на посади державних службовців відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

9) розглядає та вносить керівнику органу пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посадах державних службовців, готує разом з відповідними підрозділами документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням

10) готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників органів виконавчої влади та керівників підпорядкованих установ;

10-1) планує з урахуванням індивідуальних здібностей, професійної підготовки та результативності роботи державного службовця, періодичне переміщення його по службі у цьому органі виконавчої влади, а також переведення до іншого державного органу чи в іншу місцевість за його згодою;

11) оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів державним службовцям, вносить про це записи до трудових книжок;

12) обчислює стаж роботи та державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників апарату;

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

13) розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників, веде відповідний облік;

14) у межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу;

15) своєчасно готує документи щодо продовження терміну перебування на державній службі державним службовцям, які займають посади першої категорії, та призначення пенсій працівникам;

16) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників;

17) оформляє і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівника, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності

18) готує документи для відрядження працівників за кордон;

19) у межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури апарату органу виконавчої влади та штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах органу виконавчої влади та в підпорядкованих йому установах;

20) здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них завдань і обов'язків, а також контролює проведення цієї роботи у підпорядкованих установах;

21) забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів, а також разом з іншими структурними підрозділами органу виконавчої влади організує регулярне навчання працівників апарату;

22) разом з іншими структурними підрозділами здійснює контроль в апараті органу виконавчої влади та підпорядкованих йому установах за дотриманням Закону України „Про державну службу” та інших актів законодавства з питань кадрової роботи та державної служби;

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

23) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в апараті органу виконавчої влади, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в підпорядкованих установах, закладах освіти, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ;

23-1) проводить разом з іншими підрозділами роботу щодо укладення, продовження терміну дії, розірвання контрактів з керівниками державних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління органу виконавчої влади, а також бере участь у здійсненні організаційних заходів з перевірки виконання умов та показників контрактів;

23-2) забезпечує планування службової кар'єри та аналізує ефективність роботи персоналу;

23-3) здійснює разом з іншими підрозділами заходи щодо ведення комп'ютерного обліку електронних особових справ державних службовців першої-сьомої категорії, використання його даних у межах повноважень відповідного органу виконавчої влади, супроводження і зберігання відомостей для формування єдиної комп'ютерної системи „Кадри” та своєчасної підготовки і подання до Нацдержслужби та її територіальних органів необхідної інформації у встановленому Нацдержслужбою порядку;

23-4) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання державними службовцями відомостей про доходи, зобов'язання фінансового характеру та належне їм майно, в тому числі і за кордоном, щодо себе і членів своєї сім'ї (декларування доходів);

23-5) розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції кадрової служби;

24) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

*Кадрова служба має право:*

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

1) перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в апараті органу виконавчої влади та в підпорядкованих йому установах;

2) одержувати у встановленому порядку від посадових осіб органу виконавчої влади та підпорядкованих йому установ документи, необхідні для виконання покладених на кадрову службу функцій;

3) брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться в органі виконавчої влади та підпорядкованих йому установах, скликати наради з питань, що належать до компетенції кадрової служби

4) вносити керівнику органу виконавчої влади пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності державної служби

На посади керівника кадрової служби, його заступника та спеціалістів кадрової служби призначаються особи з відповідним рівнем кваліфікації згідно з Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців. До роботи у кадровій службі залучаються психологи, соціологи.

*„Потрібно, щоб умови, а не керівники змушували людей працювати”  
(Р. Хасимото)*

### **2.2. Вимоги до організації робочого місця працівника кадрової служби та забезпечення комфортних умов його праці.**

Організація робочого місця державного службовця є важливою складовою організації праці. Раціональна організація робочих місць має своєю метою створення умов для високопродуктивної праці, якісного виконання посадових обов'язків і забезпечення найкращих умов праці для державних службовців.

*Робоче місце* – зона трудової діяльності одного або декількох працівників на обмеженій ділянці площі, оснащена необхідними засобами для виконання посадових обов'язків. Відстань між робочими місцями повинна бути 0,79 – 0,9 метра.



## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

Загальна площа службового приміщення визначається відповідно до кількості місць, габаритними розмірами меблів і обладнання та повинна передбачати мінімум витрат часу на обмін необхідною інформацією між співробітниками підрозділу, вільний підхід до засобів оргтехніки, дотримання вимог санітарних норм.

Робоче місце кожного працівника кадрової служби має бути організоване таким чином, щоб розумові та фізичні зусилля спеціаліста спрямовувалися на виконання його функціональних обов'язків без будь-яких перешкод.

Робочі приміщення кадрової служби залежно від характеру робіт умовно поділяють на такі зони:

1. управління (робочі приміщення заступника керівника установи з роботи з кадрами, начальника відділу кадрів, начальника відділу підготовки кадрів тощо);

2. робота з відвідувачами (об'єднує зону робочого місця інспектора (референта) з кадрів і зону відвідувача, обладнану необхідним набором меблів);

3. роботи з документами (тут знаходяться робочі місця більшості співробітників кадрової служби, обладнані всім необхідним для одержання інформації, її обробки, зберігання та видачі документів та матеріалів);

4. очікування (тут відвідувачі чекають прийому і одночасно можуть отримати первинну інформацію про установу, в разі необхідності заповнити формуляри кадрових документів);

5. зберігання документів (тут зберігаються картотеки, особові справи та трудові книжки працівників, звіти про стан роботи з кадрами тощо).

*Умови праці* – це сукупність факторів виробничого середовища, що впливають на здоров'я та працездатність людини у процесі праці. Це передусім санітарно-гігієнічні умови (освітлення, тиша, температура, вологість) та комплект меблів і засобів оргтехніки для робочих місць

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** (письмові столи, столи-приставки для персональних ЕОМ, крісла, картотека, канцелярські предмети, телефонні апарати, факс, ксерокс тощо).

Це потребує вимоги науки ергономіка.

*Ергономіка* – галузь науки, що вивчає людину (або групу людей) та її (їхню) діяльність у конкретних умовах виробництва, і робота якої (яких) пов'язана з використанням машин (технічних засобів) з метою вдосконалення засобів, умов і процесу праці.

Якщо узагальнити, то ергономіка тісно переплітається практично з усіма науками, що описують, моделюють систему „людина – машина – середовище”, оскільки всі вони можуть мати спільні завдання.

Отже, ергономіка – це наука, яка насамперед надає знання щодо організації ефективної праці людей, груп людей, які в процесі трудової діяльності використовують різноманітні технічні засоби та пристрої, працюють в інформаційних системах, а також – це зведення правил, законів розробки, проектування, моделювання нових виробів, зокрема техніки.

Таким чином, якщо розглядати поняття в ширшому значенні ергономіка – наука, що вивчає закономірності організації взаємодії людини із технікоекономічним середовищем.

Ергономіка є міждисциплінарною наукою, оскільки досліджує елементи системи „людина – машина – середовище” та їх взаємозв'язки. Метою наукових розробок за цим спрямуванням є оптимізація діяльності системи в цілому, максимізація соціально-економічного ефекту, збереження здоров'я людини та безпека життєдіяльності.

Обладнання робочих місць співробітників кадрової служби має здійснюватися відповідно до посадових категорій та інструкцій.

*Відтак, рекомендується врахувати такі вимоги:*

1. Встановлювати меблі, обладнання, полиці для документів так, щоб ними можна було зручно користуватись.
2. Розташовувати предмети та засоби праці з урахуванням виконуваних операцій.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

3. Матеріали, котрі не потребують термінової обробки, зберігати у спеціальних папках. Якщо документи потребують подальшої обробки, складати їх у місця, доступні іншим співробітникам.

4. Засоби малої оргтехніки варто розташовувати у визначених місцях, щоб добитись автоматизму рухів. Матеріали, котрі постійно використовуються, розміщувати так, щоб їх можна було легко знайти.

5. Для швидкого та безпомилкового знаходження документів використовувати швидкозшивачі різних кольорів.

*Для забезпечення оперативності у роботі окремих категорій працівників необхідно мати на робочих місцях такі довідкові матеріали:*

- тлумачний словник термінів відповідної галузі;
- довідники з чинного законодавства;
- орфографічний словник;
- довідкові книжки з адресами та телефонами працівників, діяльність яких пов'язана з цією установою;
- карткові покажчики до збірників постанов та розпоряджень уряду, наказів органу виконавчої влади тощо;
- фахову літературу;
- періодичні видання з напряму діяльності;
- сучасну літературу з питань економіки та науково-технічної інформації;
- навчально-методичну літературу із сучасних форм і методів аналізу соціально-економічної ситуації;
- нормативно-правову базу (електронна форма);
- оргтехніку та канцелярські товари, папір тощо.

Використання спеціальних меблів відіграє важливу роль у поліпшенні робочих місць працівників діловодства, сприяє підвищенню продуктивності їх праці.

### **2.3. Кадрові нововедення та завданнями сучасних кадрових служб.**

Кадрове забезпечення є невід'ємним компонентом ефективного, динамічного розвитку будь-якої сфери життя суспільства. Так, ключовим чинником кадрового забезпечення системи соціальних послуг є довіра до кадрів, що працюють у владних структурах. Довіра народу до владних структур, рівень якої останнім часом значно понизився, є основним капіталом влади.

До проблем, що потребують невідкладного вирішення в системі державної кадрової політики в сучасній Україні, можна віднести:

- невідповідність системи кадрового управління в Україні вимогам менеджменту сьогодення. Внаслідок цього кадровий потенціал державних службовців центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування не забезпечує ефективного проведення системних реформ в українському суспільстві;

- наявність у суспільстві негативних соціальних процесів, зокрема пов'язаних зі старінням населення; незадовільні умови праці; застарілі технології виробництва;

- відсутність прозорих процедур для професійного зростання;

- низька зарплата, що призводить до безробіття імміграції найбільш підготовлених та досвідчених фахівців з України за її межі;

- недосконалість чинної нормативно-правової бази, яка регламентує державну кадрову політику, що породжує численні зловживання на сучасному ринку праці;

- відсутність надання права молоді на обіймання посади за принципом „першого робочого місця”;

- низьку підготовку кадрових служб та неефективність кадрового менеджменту в центральних органах влади та органах місцевого самоврядування. Через це до цього часу в Україні не створено загальнодержавної системи управління людським капіталом.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

Отже, *кадрові нововведення* – цільова діяльність із впровадження кадрових нововведень, спрямована на підвищення рівня і здатності кадрів вирішувати завдання ефективного функціонування і розвитку соціально-економічних структур (організацій і їхніх підрозділів) в умовах конкуренції на ринках товарів, робочої сили освітніх послуг.

*Кадрові нововведення можна класифікувати за наступними ознаками:*

Кадрові нововведення в процесі праці. До даної підгрупи входять нові методи роботи з кадрами в період освоєння нової техніки і видів праці, атестації кадрів, новий розподіл трудових функцій і повноважень у сформованій кадровій структурі, методи просування і переміщення працівників, розробка нових посадових характеристик та інструкцій, удосконалювання роботи з елітними кадрами.

Нововведення, зв'язані з перепідготовкою і підвищенням кваліфікації кадрів. До цієї групи входять кадрові нововведення у формах і методах перепідготовки і підвищення кваліфікації персоналу, удосконалювання методів визначення в даній сфері, нові методи включення кадрів у процес праці після перепідготовки і підвищення кваліфікації, створення тут нових структур і т.д.

Нововведення в сфері скорочення персоналу і ліквідації кадрового баласту. Сюди входять удосконалювання методів визначення невідповідності кадрів необхідному рівню, формування банків даних про кадровий баласт, удосконалювання методів роботи з кадровим баластом, скорочення і звільнення кадрів. При цьому під кадровим баластом розуміється найменш продуктивна і найменш перспективна в сфері праці частина кадрового потенціалу, що відстає за своїми професійно- кваліфікаційними якостями від потреб розвитку наукової, виробничої, адміністративної й іншої діяльності, а також надлишок кадрів на підприємстві, в організації в порівнянні з потребами в них на кожному етапі.

*У зв'язку з цим процес оновлення управлінського персоналу повинен ґрунтуватися на наступних принципах:*

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

- оновлення не повинно сприйматися як метод дискваліфікації працівників, сумлінно виконують свої обов'язки;
- необхідно враховувати інтереси керівників та спеціалістів, їх можливості для роботи на інших посадах;
- повинна створюватися можливість для використання на нових посадах управлінського досвіду, набутого працівниками на колишньому місці роботи.

Шляхів подолання кризових станів у системі державної кадрової політики існує багато. Необхідно їх вивчати та ефективно реалізувати.

По-перше, процес роботи з кадрами державного управління має бути побудований так, щоб найкоротшим та ефективним шляхом прийти до запланованого.

Тому у процесі формування кадрової політики повинна відбуватися узгодженість наступних напрямків:

- розробка загальних принципів кадрової політики в системі державного управління, визначення пріоритетів стратегічних та тактичних цілей;
- організаційно-штатна політика, яка передбачає планування потреби в трудових ресурсах, формування структури в органах державного управління, процесу і штату, призначення, створення системи резерву, ротації тощо;
- інформаційна політика – створення і підтримка системи руху кадрової інформації;
- фінансова політика – формулювання принципів розподілу засобів, забезпечення ефективної системи стимулювання праці;
- політика розвитку кадрів – забезпечення програми розвитку, профорієнтація й адаптація співробітників, планування індивідуального просування, формування команд, професійна підготовка і підвищення кваліфікації;

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

– оцінка результатів діяльності – аналіз відповідності кадрової політики і стратегії організації, виявлення проблем у кадровій роботі, оцінка кадрового потенціалу.

По-друге, нагальною є потреба у формуванні державного замовлення на фахівців. Пріоритетною метою при цьому може стати збалансування очікувань майбутніх фахівців, попиту на кваліфіковані кадри та можливостей українських ВНЗ створити умови для опанування студентами новітніх компетенцій. При цьому бажано краще використовувати світовий та європейський досвід. У цьому контексті дуже важливо не відмовлятися від надбань вітчизняного наукового досвіду, накопиченого в Україні.

Проте слід зазначити, що не вистачає матеріальних можливостей для його реалізації. У 2012 р. в Україні було створено Президентський кадровий резерв „Нова еліта нації”, який був покликаний стати механізмом добору, підготовки та залучення найбільш обдарованих громадян, особливо молоді України, до роботи у сфері державного управління. Передбачалося створити когорту молодих, професійно підготовлених людей, спроможних виступати провідниками інноваційних реформ в Україні. Гранична чисельність Президентського кадрового резерву мала становити 500 осіб. Але через зміни в суспільстві цей резерв припинив існування (вересень 2014 р.). Проте його слід відновити шляхом більш серйозного відбору та професійно-відповідальної організації (серйозні, потрібні заходи доводити до результату – результативності та ефективності). Подібний спосіб формування та оновлення управлінської еліти був би перспективним, якщо перевести його на конкурсну основу. З цією метою необхідно підібрати прогресивну, творчу, патріотичну молодь, що відповідає потребам часу і реалізації демократичних змін, замість того, щоб набирати фахівців з інших країн (хоча і це іноді має сенс). Реформатори повинні проїнятися духом українського народу, знати його історію, мову, культуру, традиції, розуміти український менталітет. Цього вимагає динаміка суспільного розвитку

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

Також, наступним з важливих кроків в оздоровленні кадрового складу державного апарату має стати Закон України „Про очищення влади” від 16 вересня 2014 р. № 1682-VII. Однак практика застосування Закону України „Про очищення влади” показала, що внаслідок його прийняття багато професіоналів, які пройшли відповідну підготовку у сфері державного управління, не завжди призначалися на відповідні посади. Причому провина багатьох люстрованих осіб у порушеннях прав людини не завжди була доведена. Стан кадрового забезпечення державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, що забезпечують виконання Українською державою своїх функцій на сучасному етапі, є незадовільним. Відчувається гостра потреба у кваліфікованих кадрах, загально визнаною є „криза керівників”, особливо середньої ланки. Проте на фоні безробіття існує дефіцит професійних кадрів. Спостерігаються тенденції до депопуляції, старіння, зубожіння населення, міграції кваліфікованої робочої сили за кордон, маргіналізації підготовлених фахівців, не задоволених умовами праці, а також відсутність стимулів до професійного розвитку в більшості медичних установ, організацій країни.

*Отже, для успішної реалізації державної кадрової політики необхідно дотримуватися таких принципів:*

– стратегічного, що передбачає визначення загальнодержавної стратегії, спрямованої на пошук, професійне навчання, розподіл, раціональне використання, підвищення кваліфікації, забезпечення соціальними гарантіями та відтворення людського капіталу України. Дотримання цього принципу забезпечується шляхом вжиття послідовних заходів щодо оптимального використання кадрового потенціалу країни з метою ефективної реалізації національних інтересів та гарантування національної безпеки держави;

– системного підходу та послідовності реалізації державної кадрової політики, який забезпечується шляхом державної підтримки кадрових процесів в Україні;



### **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

- законності та демократичності в процесі прийняття кадрових управлінських рішень та результативності створення творчої конкуренції;
- конкурентності та обґрунтованості заходів щодо раціонального використання людського капіталу в Україні;
- нормативно-правового забезпечення шляхом розробки нормативно-правових актів та вдосконалення національного законодавства;
- розвитку людського капіталу та використання людських ресурсів у всіх сферах;
- дотримання прав і свобод людини на вільний вибір професії та трудової діяльності;
- наукового забезпечення;
- відкритості та інформаційної доступності.

Основними елементами державної кадрової політики та кадрового забезпечення є: якісне та кількісне планування персоналу; забезпечення добору та розстановки кадрів; підготовка, перепідготовка і підвищення кваліфікації державних службовців; формування кадрового резерву, стажування; кадровий контроль (індивідуальний контроль, позитивний контроль (стимулювання поведінки), негативний контроль (санкції)); політика стимулювання персоналу (пільги, міри заохочення, міри правової відповідальності); соціальне забезпечення; інформаційно-комунікативне забезпечення; сприяння в суспільній роботі.

До основних механізмів забезпечення державної кадрової політики відноситься: кадрове планування; формування кадрового резерву; підготовка, перепідготовка, підвищення кваліфікації державних службовців; контролювання кадрового забезпечення; об'єктивна оцінка професійного рівня державного службовця (через механізм атестації й оцінки кадрів); розробка практичних рекомендацій, інформаційних та інструктивних матеріалів з подальшого вдосконалювання роботи з кадрами.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

*Отже підсумуємо, завданнями сучасних кадрових служб є реалізація кадрової політики і координація дій з питань управління персоналом в організації, що включає:*

- прогнозування та визначення поточної і перспективної потреби в кадрах та джерел її задоволення;
- планування та регулювання професійного й кваліфікаційного розвитку персоналу, процесів звільнення та переміщення працівників;
- уточнення потреб у підготовці спеціалістів за прямими зв'язками з навчальними закладами;
- визначення критеріїв оцінки праці співробітників та їхнього навантаження;
- ефективне використання всіх форм матеріального й морального стимулювання працівників відповідно до їхнього трудової діяльності й соціальної активності;
- проведення конкурсів на заміщення вакантних посад, вивчення громадської думки про діяльність керівників;
- організаційно-методичне забезпечення професійного, економічного навчання, підготовки й перепідготовки кадрів, (планування цієї роботи з урахуванням потреб виробництва, направлення працівників у навчальні заклади та передові установи, на стажування);
- навчання керівників нижчого рівня вміння працювати з підлеглими, культурі ділових відносин;
- організаційне і методичне забезпечення розвитку самоврядування, демократичних форм розгляду і висунення кандидатур на керівні посади;
- організація роботи з професійної орієнтації молоді, адаптація молодих спеціалістів, вивчення причин плинності кадрів, динаміки змін у трудовому колективі, розробка заходів стабілізації та вдосконалення соціальної і демографічної структури персоналу;
- вивчення професійних, ділових, особистих якостей працівників

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** на основі атестації, соціологічних дослідів, розробка рекомендацій щодо їх раціонального використання відповідно до здібностей працівників і потреб організації;

– розробка і реалізація заходів формування трудового колективу з метою сприяння досягненню заданої стратегічної мети.

#### **2.4. Види документів та їх класифікація.**

Класифікація будь-чого означає зв'язок між елементами, виражений в їх розміщенні у визначеному послідовному ряді чи системі відносно будь-яких загальних принципів. Наука передбачає певну систему знань про той чи інший предмет. Предметом класифікації у нашому випадку є документ – як матеріальна форма отримання, зберігання, використання і розповсюдження інформації. У попередніх лекціях ми розглядали загальне поняття документа, що стосувалося суспільства в цілому. На даному етапі зосередимо увагу на документах, що стосуються лише виробничо-господарська діяльність.

Виробничо-господарська діяльність організацій, в тому числі і установ державного управління та місцевого самоврядування, дуже різноманітна. Різні факти, події явища вимагають відповідного оформлення, а це викликає необхідність у складанні різних за назвою, формою, змістом документів. З метою підготовки документа, який відповідав би всім вимогам та для зручності роботи з ними, документи прийнято ділити на різні групи та види документів за різними ознаками класифікації.

*Класифікація документів* – це поділ документів на класи за найбільш загальними ознаками подібності або відмінності та формування на цій основі справ. Перш за все виділяють різні системи документації та документування.

*Система документації* – це сукупність документів, взаємопов'язаних між собою, що взаємодіють та створюють цілісні утворення із певними формами.

Найчисельнішою є система управлінських (адміністративних, загальних) документів. Специфіку різних сфер діяльності суспільства відтворюють специфічні (галузеві) документаційні системи, як-от банківська,

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** дипломатична, зовнішньоекономічна, юридична тощо. Предметом вивчення діловодства є адміністративна (загальна) система документування.

*Метою класифікації є:*

Підвищення оперативності роботи апарату управління і відповідальності виконавців шляхом розмежування функцій, структурних підрозділів і обов'язків виконавців, чіткого розподілу інформації;

Економія праці за рахунок використання інформаційно-довідкового апарату (предметно-тематичного каталогу).

*Значення класифікації документів полягає у наступному:*

1. Забезпечення їх швидкого пошуку в поточному діловодстві;
2. Підвищенні оперативності роботи з документами.

Для класифікації документів в межах однієї організації можуть бути складені класифікаційні схеми, класифікатори. Вони бувають двох типів: структурні та виробничо-галузеві. Перші документацію ділять на частини у відповідності до структурних підрозділів. В цьому випадку рубрики – це структурні підрозділи, а статті – назва документа.

У відповідності з виробничо-галузевою класифікацією документи ділять на групи за різними кваліфікаційними ознаками. Щоб документ мав усі перераховані вище властивості, його слід правильно скласти як за формою, так і за змістом.

Відповідно до цих вимог виділяють види документів за ознаками класифікації та групами. У додатку Б наведено класифікацію документів та дана їх коротка характеристика.

### ***Класифікація основних документів:***

*За спеціалізацією:* загальні та спеціалізовані;

*За призначенням:* розпорядчі, організаційні, інформаційні, документи колегіальних органів, обліково-фінансові документи, документація з договірної діяльності, документація щодо особового складу

*За місцем складання:* внутрішні та зовнішні;

*За напрямом руху:* вхідні та вихідні;

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

*За джерелом виникнення:* первинні та вторинні;

*За формою:* стандартні (типові) та нестандартні (індивідуальні);

*За способом виготовлення:* трафаретні, типові, індивідуальні,

*За технікою відтворення :* рукописні, відтворені механічним способом, на аудіо- та відеоплівці, на дискетах або CD дисках

*За ступенем складності:* прості (односкладні) та складні (дво- і багатоскладні).

*За стадіями створення:* оригінал та копії.

*відпуск* – це повна копія відправленого куди-небудь оригіналу документа, що залишається у відправника;

*витяг* – копія, що відтворює частину тексту документа;

*дублікат* – другий екземпляр (примірник) документа, виданий у зв'язку з втратою оригіналу і який має однаку з оригіналом силу.

*За терміном зберігання:* постійного зберігання (75 років), тривалого зберігання (понад 10 років), тимчасового зберігання (до 10 років).

*Засоби фіксації (відбиття):* письмові (рукописно- друковані), графічні, Фоно-, фото-, кінодокументи;

*За змістом:* організаційно-розпорядчі, фінансово-розрахункові, постачально-збутові та ін.

*За найменуванням:* положення, накази, інструкції, звіти, акти, записки, листи;

*За строками виконання:* дуже термінові, термінові, звичайні безстрокові; *Термін* – слово чи словосполучення, що чітко й однозначно позначає певне поняття в будь-якій галузі й має точну сферу використання.

*За юридичною силою:* справжні (дійсні, недійсні) та підробні;

*За походженням:* службові, особисті або офіційно-особисті (іменні);

*За ступенем обов'язковості:* директивні та інформаційні;

Крім того, у діловодстві вся документація, яка створена в організації і та, що надійшла ззовні, групується за певною схемою.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

При цьому можна застосовувати класифікацію за наступними ознаками:

- номінальному (об'єднуються документи за назвою: протоколи, накази, акти тощо);
- предметному (об'єднуються документи однорідні за змістом: впровадження передових методів реалізації товарів):
- авторському (об'єднуються документи, які складені одним закладом, установою або особою: документи, що надійшли з Міністерства фінансів, податкової адміністрації;
- кореспондентському (об'єднується листування з певним закладом або особою, наприклад, листування з заводом торгівельного машинобудування);
- географічному (об'єднуються документи, пов'язані з кількома кореспондентами, які розташовані на певній території: листування з підприємствами Росії, Молдови тощо);
- хронологічному (об'єднуються документи, які відносяться до певного періоду: річні звіти, річні фінансові плани).

Кожна з вказаних ознак може бути покладена в основу нормування справ. Класифікація також необхідна для проведення робіт зі стандартизації та уніфікації документів.

### **2.5. Стандартизація, уніфікація та трафаретизація управлінських документів.**

Вдосконалення кадрової документації потрібно здійснювати головним чином шляхом її уніфікації та стандартизації, що не тільки зменшує матеріальний й часові витрати та забезпечує інформативність документації, а й закріплює у вигляді нормативних вимог найбільш удалі рішення, в тому числі завдяки можливостям застосування засобів комп'ютерної техніки.

*Стандартні вислови* – явище культури писемного мовлення, вони виникають як наслідок опису однотипних, неодноразово повторюваних виробничих ситуацій. Слова й словосполучення, особливо часто вживані у

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** певних типах документів, утворюють своєрідний каркас їх змісту. В таких випадках складання документів має бути зведене до заповнення змінної частини.

*Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації (УСОРД)* – комплекс стандартів, взаємопов’язаних форм документів, правил, положень, які встановлюють вимоги до змісту, побудови та оформлення документів.

*Стандарт* (від англ. standard – зразок) — документ, що встановлює єдині норми та вимоги до документів (Словник термінів Палеха Ю. І.).

*Стандартизація* – це встановлений єдиних норм, вимог, які пред’являються до документів та установлення правил добору слів і термінів, правил побудови речень і словосполучень.

*Уніфікація документів* – це встановлення єдиного комплексу видів і різновидів документів для аналогічних управлінських ситуацій, розробка єдиних форм і правил складання, оформлення і створення трафаретних текстів.

Уніфікацію кадрової документації можна розглядати як один із головних методів стандартизації, що покликана забезпечити зведення об’єктів до раціональної номенклатури за формою й типорозмірами відповідно до функціонального призначення.

Стандартизація та уніфікація управлінських документів дозволяє досягти одномітності в структурі та обробці інформації. Стандартизація та уніфікація сприяють також напрацюванню прогресивних методів роботи з документами. Метою стандартизації та уніфікації документів є раціоналізація процесів підготовки, виконання, пошуку документів; скорочення документопотоків: підвищення ефективності управління і створення оптимальних умов для машинної обробки управлінської інформації.

До основних етапів уніфікації та стандартизації в будь-якій організації відносяться:

- встановлення кола документів, які обертаються в організації;
- стандартизація формулярів та текстів документів;
- трафаретизація формулярів документів.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

З метою стандартизації управлінської документації була затверджена серія державних стандартів на управлінську документацію, низка стандартів на документи, які найбільш часто зустрічаються в управлінській діяльності організації (деякі з них вже було розглянуто у попередній темі).

*Трафарет* — форма подання уніфікованого тексту, що містить постійну інформацію і пробіли, призначені для заповнення їх перемінною інформацією. (Словник термінів Палеха Ю. І.)

*Трафаретний документ* — документ, що має надрукований стандартний текст і конкретний зміст, що його доповнює (Словник термінів Палеха Ю. І.).

*Трафаретизація* – це засіб уніфікації текстів документів, який полягає в тому, щоб вся інформація, характерна для певної групи документів, умовно поділялася на трафаретну, або постійну, та індивідуальну, або змінну. Створюються збірники трафаретних текстів, при цьому деякі тексти мають по кілька запасних варіантів. Лист з трафаретним текстом складається з двох частин: типової (трафаретної) частини та змінної частини – вставки.

Ступінь трафаретизації може бути різним: весь документ, його частина, окремий абзац або речення.

*Типові документи* – це нормативні й розпорядчі документи, що визначають порядок роботи установ або окремих сторін їх діяльності і є зразками для складання установами однойменних документів з урахуванням специфіки їх діяльності. Типові тексти дозволяють зекономити до 50-70% часу виконавця при стовідсотковій гарантії, що жодне слово не буде пропущено в тексті.

Трафаретні тексти вводяться в дію наказом керівника організації. Їх розробка завжди повинна базуватися на державних стандартах. Трафаретизація дозволяє підвищити продуктивність праці, сприяти підвищенню культури діловодства.

**Висновки:** Основними завданнями служби діловодства є встановлення єдиного порядку роботи з документами в установі, документаційне



**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** забезпечення на основі використання сучасної техніки, автоматизованої технології роботи з документами і скорочення кількості документів. Основним завданням діловодної служби є встановлення єдиного порядку документування і роботи з документами в установі на основі використання сучасної обчислювальної техніки, автоматизованої технології роботи з документами та скорочення кількості документів.

Відповідно до основного завдання діловодна служба: розробляє інструкції з діловодства та номенклатури справ; організовує за дорученням керівництва підготовку проектів документів, забезпечує оформлення і випуск документів; організовує і забезпечує документаційне та організаційно-технічне обслуговування роботи колегіальних органів; організовує друкарське виготовлення, копіювання і тиражування документів; уніфікує системи документації та документів з урахуванням можливості їх машинної обробки, вживає заходів до скорочення кількості форм і видів документів; здійснює контроль за підготовкою та оформленням документів, за їх своєчасним виконанням, вживає заходів до скорочення строк проходження і виконання документів, узагальнює та аналізує дані про хід і результати цієї роботи; приймає, реєструє, веде облік, забезпечує зберігання, оперативний розшук, інформування за документами та доставляє документи; забезпечує додержання єдиного порядку відбору, обліку, схоронності, якості оброблення та використання документів, що створюються під час діяльності установи та організацій, що належать до сфери її управління, для передачі на державне зберігання; удосконалює форми і методи роботи з документами в установі та організаціях, що належать до сфери її управління, з урахуванням використання організаційної техніки і персональних комп'ютерів; здійснює організаційно-методичне керівництво роботою з документами в підрозділах установи; організовує підвищення кваліфікації працівників установи в роботі з документами; впроваджує державні стандарти, уніфіковані системи документації (УСД), інші нормативи в установі та організаціях, що належать

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**  
до сфери її управління; завіряє печаткою документи у випадках, передбачених інструкцією по роботі з документами.

Поділ документів на класи за найбільш загальними ознаками подібності або відмінності та формування на цій основі справ, називається класифікацією документів. Перш за все виділяють різні системи документації та документування.

Найчисельнішою є система управлінських (адміністративних, загальних) документів. Специфіку різних сфер діяльності суспільства відтворюють специфічні (галузеві) документаційні системи, як-от банківська, дипломатична, зовнішньоекономічна, юридична тощо. Предметом вивчення діловодства є адміністративна (загальна) система документування.

Мета класифікації полягає у підвищенні оперативності роботи апарату управління і відповідальності виконавців шляхом розмежування функцій, структурних підрозділів і обов'язків виконавців, чіткого розподілу інформації; економія праці за рахунок використання інформаційно-довідкового апарату (предметно-тематичного каталогу).

Одним з напрямів удосконалення системи класів управлінської документації є уніфікація та стандартизація її елементів. Метою стандартизації та уніфікації документів є раціоналізація процесів підготовки, виконання, пошуку документів; скорочення документопотоків: підвищення ефективності управління і створення оптимальних умов для машинної обробки управлінської інформації. Відтак, з метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи можуть бути уніфікованими шляхом розроблення трафаретних текстів, які включаються до збірника (альбому) уніфікованих (типових) форм документів установи.

До основних етапів уніфікації та стандартизації в будь-якій організації відносяться: встановлення кола документів, які обертаються в організації; стандартизація формулярів та текстів документів; трафаретизація формулярів документів.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

### **Питання для самоперевірки та обговорення:**

1. Назвіть основні завдання організації кадрового діловодства.
2. Які ключові функції покладені на кадрові служби?
3. Що розуміється під „документуванням управлінської діяльності”?
4. Дайте визначення поняття „умови праці”. У чому полягає взаємозв’язок понять „умови праці”, „кадрове діловодство”, „документуванням управлінської діяльності”?
5. Дайте визначення поняття „кадровий консалтинг” у контексті публічної служби.
6. Що таке стандартизація та уніфікація документів, в яких випадках її рекомендують проводити.
7. Що таке трафаретизація документів, як вона використовується при складанні управлінських документів.
8. Визначте особливості документування управлінської діяльності органів державної влади та місцевого управління.
9. У чому Ви вбачаєте необхідність використання кадрового консалтингу у публічній службі?
10. Розкрийте термін „кадрові нововедення”. Що за Вашою думкою можна віднести до кадрових нововведень?
11. Назвіть основні напрямки кадрової служби органу виконачої влади в Україні згідно з Постановою Кабінету Міністрів України.
12. Охарактеризуйте основні шляхи подолання кризового стану у системі державної кадрової політики.
13. Назвіть принципи для успішної реалізації кадрової політики.

### **Тема 3. Основні вимоги, що пред’являються до складання та оформлення управлінських документів.**

#### **Зміст**

- 3.1. Формуляр документа, його основні реквізити та їх характеристика.
- 3.2. Бланк документа, вимоги що пред'являються до нього.
- 3.3. Загальні вимоги до оформлення тексту документів.

*Ключові слова:* документалістика, формуляр-зразок, реквізити, бланк, довжина документа, береги документа, робоча площа, текст, мовна культура, достовірність, об'єктивність, нормативність

*Проаналізуйте та складіть опорну схему теоретичного матеріалу*

### **3.1. Формуляр документа, його основні реквізити та їх характеристика.**

Сукупність взаємопов'язаних документів, що застосовуються у певній сфері діяльності, становить систему документації. Нині діють уніфіковані системи. Однією з найпоширеніших є організаційно-розпорядча документація (ОРД), котра застосовується в оформленні управлінських рішень.

Документи повинні відповідати таким вимогам, як придатність до тривалого зберігання, максимальна наочність тощо. Наукова дисципліна, яка вивчає структуру і властивості документальної інформації, розвиток форм документів, методи і засоби автоматизованого оброблення, зберігання, пошуку і використання їх, називається *документалістикою*.

За допомогою документів не тільки здійснюється значна частина управлінських функцій, а і знаходиться в них своє відображення. До кожного з документів ставляться певні вимоги: відповідність своєму призначенню, достовірність і юридична сила, чітка структура та зручність в обробці.

Таким чином, щоб документ відповідав своєму призначенню, він повинен бути складений у відповідності до форми, яка прийнята для даної категорії документів. Від повноти і якості оформлення документів залежить їх юридична сила, оскільки вони є свідоцтвом, підтвердженням конкретних фактів, явищ, подій. Регламентують цей процес затверджені і діючі в Україні стандарти: ДСТУ 3843-99 Державна уніфікована система документації. Основні положення; ДСТУ 3844-99 Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови формуляру-зразка

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** документа, ДСТУ 4163-2003 Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів, ДСТУ 2732:2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення, затверджено наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 28.05.2004 р.).

Виходячи з цих стандартів, формуляр-зразок визначається таким чином.

*Формуляр-зразок* (службового документа) – це модель побудови формуляра службового документа, що встановлює сферу його застосування, формат (А4, А5), розміри берегів, вимоги до побудови конструкційної сітки та основні реквізити (ДСТУ 2732:2004).

Формуляр-зразок є основою створення формулярів та бланків управлінських документів усіх видів. Формуляр являє собою єдині, науково обґрунтовані правила підготовки та оформлення документів. Введення таких правил створює необхідні передумови для більш детальної уніфікації документів, що у свою чергу буде сприяти використанню їх в автоматизованих системах управління. Стандарти встановлюють найбільш загальні правила складання документів, а також регламентують машинописне оформлення його окремих реквізитів.

Документи треба правильно складати за формою і змістом, з дотриманням відповідних вимог оформлення реквізитів.

Кожен документ складається з окремих елементів – *реквізитів*.

Реквізити є: *постійні і змінні*. Постійні реквізити наносять, коли виготовляють уніфіковану форму чи бланк документа, а змінні – під час його складання.

Стандарти встановлюють найбільш загальні правила складання документів, а також регламентують машинописне оформлення їх окремих реквізитів.

Термін „реквізит” латинського походження (*requisitum*), що перекладається як „потреба”. У термінологічному словнику слово „реквізит”

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** подається як обов'язковий елемент офіційного документа. Це означає, що реквізити проставляються лише на офіційних документах.

У національному стандарті України ДСТУ 2732-2004 „Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення” під реквізитом розуміється інформація, зафіксована на службовому документі для його ідентифікування, організування обігу і (або) надання йому юридичної сили. Звідси витікає, що реквізит – це елемент структури документа, що дозволяє його ідентифікувати. У примітці до стандарту зазначено також, що реквізит це елемент, що відбиває процес оформлювання службового документа, тобто фіксування його реквізитів, що необхідні для надання йому юридичної сили.

Отже, *реквізити* – це елементи, з яких складаються документи, що дозволяє його ідентифікувати і без яких він не може бути підставою для обліку та не має юридичної сили.

Довжина реквізиту – це кількість графічних знаків та пробілів, яка необхідна для запису реквізиту на документі.

Вигляд формуляра залежить від призначення документа та його конкретного змісту. До обов'язкових елементів документів належать: дата, підпис, адреса, заголовок та інше, а також текст. Наприклад, щодо організаційно-розпорядчих документів, то вони повинні складатися у суворій відповідності до Держстандарту.

У таблиці 3.1. наведено перелік реквізитів.

*Таблиця 3.1.*

***Реквізити документів та їх розміщення***

<b>№з/п</b>	<b>Найменування реквізиту</b>
1.	Державний герб
2.	Емблема організації
3.	Зображення державних нагород

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

4.	Код підприємства, установи, організації за класифікатором (ЗКПО)
5.	Код документа за класифікатором управлінських документів (ЗКУД)
6.	Науменування міністерства або відомства
7.	Повна назва установи, організації або підприємства -автора документа
8.	Назва структурного підрозділу
9.	Поштовий індекс, поштова й електронна адреса, номер телефону, факсу, номер розрахункового рахунку у банку
10.	Назва виду документа
11.	Дата
12.	Індекс
13.	Посилання на індекс та дату вхідного документа
14.	Місце укладення чи видання
15.	Гриф обмеження доступу до документа
16.	Адресат
17.	Гриф затвердження
18.	Резолюція
19.	Заголовок тексту
20.	Відмітка про контроль
21.	Текст
22.	Відмітка про наявність додатка
23.	Підпис
24.	Гриф узгодження

## Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування

25.	Віза
26.	Печатка
27.	Відмітка про засвідчення копій
28.	Прізвище виконавця та номер його телефону
29.	Відмітка про виконавця документа й направлення його до справи
30.	Відмітку про запис даних в електронному вигляді
31.	Відмітка про надходження документа до організації
32.	Запис про державну реєстрацію

Детальне оформлення реквізитів подано у *додатку Б*.

Усю сукупність реквізитів, залежно від тих функцій, що вони виконують, можна умовно поділити на:

1. сигніфікаційні реквізити;
2. комунікативні реквізити;
3. семантичні реквізити;
4. синтаксійні реквізити;
5. прагмаційні реквізити;
6. реквізити руху.

Характеристика класифікаційних ознак реквізитів службового документа наведена у таблиці 3.2.

Таблиця 3.2

### Характеристика класифікаційних ознак реквізитів службового документа

№ з/п	Назва	Характеристика
1.	Сигніфікаційні (знакові)	<i>Реквізити, що фіксують ознаки приналежності:</i> зображення державного герба, емблеми чи торгової марки, зображення нагород, код підприємства, установи чи організації за ЄДРПОУ,

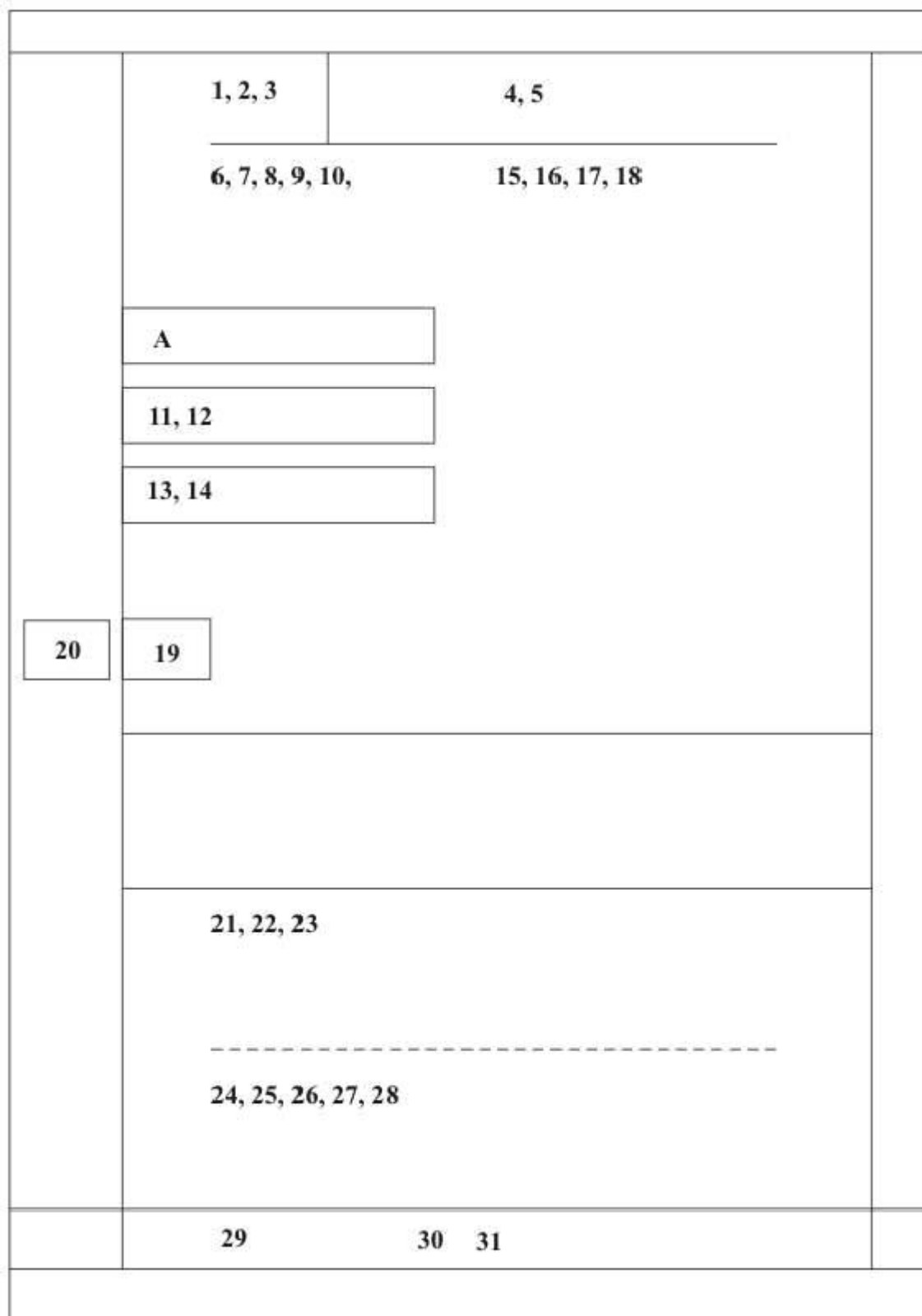


## Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування

		<p>код форми документа за українським класифікатором управлінських документів (УКУД).</p> <p><i>Єдиний державний реєстр підприємств та організацій України (ЄДРПОУ) – статистичний реєстр підприємств в Україні, автоматизована система збирання, накопичення та обробки даних про підприємства та організації усіх форм власності, а також їх відокремлені підрозділи – філії, відділення, представництва тощо.</i></p>
2.	Комунікативні	<p><i>Реквізити, що забезпечують включення документа до системи комунікацій:</i> найменування автора, його поштова й телеграфна адреса, номер телефону, факсу, номер рахунку в банку(6-9)</p>
3.	Семантичні	<p><i>Реквізити, що полегшують роботу з інформацією:</i> назва виду документа, дата документа, реєстраційний номер, посилання на реєстраційний номер документа, на який дають відповідь, місце складання або видання (10-14)</p>
4.	Синтаксичні	<p><i>Реквізити, що відображають технологію створення тексту й роботу над його структурою:</i> заголовок до тексту, текст документа, резолюція, відмітка про наявність додатків, адресат, гриф погодження та затвердження документа, гриф, обмеження доступу до документа (15-22)</p>
5.	Прагматичні	<p><i>Реквізити, що забезпечують захист документу від підробки й надають йому юридичну силу:</i> підпис, гриф погодження, візи, відбиток печатки, відмітка про засвідчення копій, завірчий надпис (23-28)</p>
6.	Руху	<p><i>Реквізити, що фіксують пересування документа в інформаційній системі:</i> відмітка про надходження документа до організації, відмітка про контроль, виконання документа і направлення його до справи, відмітка про наявність документа в електронній формі, запис про державну реєстрацію (29-32)</p>

Перші п'ять груп реквізитів забезпечують створення й оформлення службового документа, тобто його ідентифікацію. Остання група реквізитів

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** слугує для організування його обігу й надання документу юридичної сили, охоплюючи таким чином усі питання документаційного забезпечення управління. Розміщення реквізитів на аркуші паперу представлено на рис. 3.1.



## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

### ***Рис.3.1. Розміщення основних реквізитів на формулярі документа***

З метою уніфікації та стандартизації документів у Радянському Союзі було розроблено та затверджено єдину державну систему документації (ЄДСД).

*Єдину державна система документації (ЄДСД)* – це науково впорядкований комплекс основних положень, норм, правил та рекомендацій, які регламентують процеси діловодства.

Єдиною державною системою документації визначено чотири головні напрями дій щодо роботи з документами:

1. Уніфікація та стандартизація документів;
2. Раціоналізація документообігу;
3. Економія, планування та організація праці співробітників, що ведуть діловодство;
4. Автоматизація та механізація управлінської діяльності.

Створення ЄДСД спонукало введення в діяльність діловодних служб та організацію процесу документів електронно-обчислювальної техніки, оскільки з самого початку основні положення ЄДСД будувались на механізації процесів складання та оформлення документів, а її введення в апараті управління міністерств та відомств дало змогу зробити не тільки процес документування і сам документ однотипним, але й стала передумовою до активного переходу до АСУ.

Згідно з основними положеннями єдиної державної системи документів (ЄДСД) складання і оформлення документів передбачає обов'язкову наявність таких їх атрибутів:

Атрибут (від лат. – надаю, наділяю) – необхідна, суттєва властивість об'єкта.

- зазначення установи автора;
- найменування виду документа (включаючи лист);
- складання заголовка документа;
- адресування і датування документа;

## Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування

- поставлення відміток про погодження тексту;
- засвідчення документа (підписання, затвердження, поставлення печатки);
- поставлення відміток про проходження і виконання документа.

У ДСТУ 6.38-90 встановлено такі розміри берегів формуляра-зразка:

- лівого – 20 мм (8 пробілів);
- правого – не менше ніж 8 мм (3-4 пробіли);
- верхнього – не менше ніж 10 мм (3-4 пробіли),
- нижнього – не менше ніж 8 мм (2-4 пробіли).

Крім того, атрибути залежать від типів документів, тобто можуть бути специфічними і зустрічатися лише у певної групи документів.

Наприклад, *вхідні* документи поряд з базовими атрибутами мають такі специфічні: *контрольний термін виконання*, який чи зазначається безпосередньо у документі, чи вказується у чинному законодавстві щодо того або іншого документа, чи визначається керівником організації; *контролююча особа* (як, правило, це керівник організації, який в резолюції призначає відповідального виконавця (виконавців) і термін виконання документа). Слід зазначити, що даний атрибут не є характерним для всіх документів, а проставляється лише на найбільш важливих із них.

*Внутрішні документи* можуть мати такі атрибути:

- список підрозділів чи посадових осіб, які повинні бути ознайомленні з документом;
- контрольний термін ознайомлення чи виконання;
- список виконавців та питання, за виконання яких вони відповідали.

*Вихідні документи* можуть мати такі додаткові атрибути:

- документ-підстава, на основі або на вимогу якого створено документ;
- список (реєстр) розсилки;
- контрольний термін відповіді.

Кожен документ можна умовно розділити на три частини:

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

- 1) заголовна (до неї відносять усі реквізити, передбачені в текст документа);
- 2) основна (реквізити: „Текст”, „Відмітка про наявність додатка”);
- 3) оформлення (реквізити, що розміщуються нижче додатків)

### **3.2. Бланк документа, вимоги що пред'являються до нього.**

Для уніфікованих форм документів, кількість яких в організації видається понад 200 примірників на рік, допускається виготовлення бланку документа.

*Бланк документа* – це стандартний аркуш паперу з відтвореною на ньому постійною інформацією документа й місцем, залишеним для змінної.

Зразки бланків затверджуються розпорядчим документом установи. Розміщення реквізитів на бланку повинно відповідати ДСТУ 4163-2003.

Бланки документів структурних підрозділів, відокремлених підрозділів та бланки документів посадової особи розробляються в тому разі, якщо керівник структурного підрозділу, відокремленого підрозділу чи посадова особа мають право підписувати документи в межах їх повноважень. На бланках посадових осіб та бланках структурних підрозділів, що не є юридичними особами, не відтворюються зображення гербів, емблем або товарного знака (знака обслуговування). Рішення про спосіб виготовлення бланків та необхідність їх обліку приймає керівник залежно від характеру діяльності установи. Бланки, що містять реквізити, викладені іноземною мовою, використовувати в межах України не рекомендується.

Встановлені такі види бланків: загальний бланк для створення різних видів документів, бланк для листів, бланк для конкретного виду документа, а саме наказів, постанов тощо.

*Довжина реквізиту* – це кількість графічних знаків та пробілів, яка необхідна для запису реквізиту на документі.

*Робоча площа документа* – це площа уніфікованої форми чи бланка документа, призначена для заповнення основних реквізитів.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

*Береги документа* -- це площі, призначені для закріплення документа в технічних засобах зберігання, а також для нанесення спеціальних позначок та зображень.

*Бланки документів повинні мати поля:*

- ліве – 30 мм;
- праве – не менше ніж 10 мм;
- верхнє та нижнє – не менше ніж 20 мм.

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів) та А5 (210 х 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 х 420 міліметрів) для оформлення документів у вигляді таблиць.

В установах використовуються такі види бланків:

- загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа);
- бланки для листів;
- бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа).

Бланки можуть виготовлятися шляхом повздовжнього або кутового розташування реквізитів. Повздовжнє розташування реквізитів передбачає розташування вздовж верхньої частини аркуша, наприклад:

- кутове – постійні реквізити розташовуються в лівому верхньому куті;
- подовжене – постійні реквізити розташовуються уздовж верхньої частини аркуша (Скібіцька Л.І. Діловодство [Текст] : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. – 2-е вид. – К: Кондор, 2009. – 220 с.)

Крім того, і кутове, і подовжене розташування реквізитів може бути прапорним або центрованим.

*Прапорове (Флагове)* розташування реквізитів передбачає, що кожен рядок реквізиту починається від лівої межі робочої площі.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

*Центроване* розташування реквізитів передбачає, що початок і кінець кожного рядка однаково відділений від меж відведеної робочої площі.

Група реквізитів та їх постійних частин, відтворена на фірмовому бланку документа як єдиний блок, називається штампом. Штampi можуть розміщатися у кутку (кутове розміщення) або вздовж (поздовжнє розміщення).

*Бланки організацій* – це документи суворої звітності, тому в організації бланки підлягають нумерації, а їх видача реєструється у відповідному журналі.

Облік ведеться за порядковими номерами, що проставляються нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного боку або на лівому полі лицьового боку бланка. Види бланків у паперовій формі, що виготовлені друкарським способом, підлягають обліку та обліковуються згідно з інструкцією з діловодства установи. Порядкові номери проставляють нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного поля бланка або лівому полі лицьового боку бланка. Кожен вид пронумерованого бланка обліковується в журналі реєстрації бланків документів, або іншій реєстраційній формі, а бланки зберігаються в шафах, сейфах, що надійно зачиняються і опечатуються. Знищення зіпсованих бланків здійснюється в установленому порядку за актом з відміткою в обліково-реєстраційній формі. Не використані або зіпсовані бланки передають до структурного підрозділу організації, яким вони були видані, де зіпсовані бланки після складання відповідного акта знищуються. Особи, які відповідають за облік, зберігання та використання бланків, визначаються керівником установи, про що видається розпорядчий документ.

Види бланків документів, що застосовуються в установі, та порядок їх обліку і зберігання визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

Установи можуть застосовувати бланки документів як установи, так і структурних підрозділів, у разі, коли керівник підрозділу має право підписувати документи в межах його повноважень.

Бланки документів можуть виготовлятися в друкарні на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів (паперові бланки).

Види бланків у паперовій формі, що виготовлені друкарським способом, підлягають обліку та обліковуються згідно з інструкцією з діловодства установи.

Особи, які персонально відповідають за ведення обліку, зберігання та використання бланків, визначаються керівником установи, про що видається розпорядчий документ.

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо кількість зареєстрованих документів такого виду в установі перевищує 2 тис. одиниць на рік.

Деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо) та документи, що створюються від імені кількох установ, оформлюються не на бланках.

### ***Розглянемо основні вимоги щодо оформлення реквізитів.***

1. Зображення Державного Герба України. Зображення Державного Герба України розміщується по центру верхнього поля. Розмір зображення становить 17 міліметрів заввишки, 12 міліметрів завширшки.

2. Коди. Код установи проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту „Довідкові дані про установу”.

Код уніфікованої форми документа (за наявності) розміщується згідно з ДКУД вище назви виду документа.

Рішення щодо необхідності фіксування коду уніфікованої форми документа приймає керівник установи окремо щодо кожного виду документа.



## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

3. Найменування установи – автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в положенні (статуті) про неї. Скорочене найменування установи вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначених документах. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного найменування окремим рядком по центру документа.

Найменування установи вищого рівня зазначається у скороченому вигляді, а у разі відсутності офіційно визначеного скорочення – повністю. На бланках установи, яка має подвійне або потрійне підпорядкування, зазначаються найменування усіх установ вищого рівня.

На бланку установи, яка одночасно підпорядкована місцевій держадміністрації і міністерству (іншому центральному органу виконавчої влади), розміщується тільки найменування держадміністрації.

Найменування філії, територіального відділення, структурного підрозділу установи зазначається у разі, коли вони є авторами документа, і розміщується нижче найменування установи.

4. Довідкові дані про установу містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування установи або структурного підрозділу. Реквізити поштової адреси зазначаються в такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс.

5. Назва виду документа (наказ, рішення, доповідна записка тощо) зазначається на бланку та повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

6. Датою документа є дата його реєстрації. *Дата* – число, місяць і рік складання чи підписання документа.

Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**  
число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.12.2017.

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 грудня 2017 року. Дозволяється вживати слово „рік” у скороченому варіанті „р.”, наприклад: 03 грудня 2017 р.

Якщо документ складено не на бланку, дата зазначається нижче підпису ліворуч. Дата документа проставляється посадовою особою, яка його підписує або затверджує.

Обов’язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов’язані з їх проходженням та виконанням (резолюції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи).

На документі, виданому двома або більше установами, зазначається одна дата, яка відповідає даті останнього підпису.

7. Реєстраційний індекс документів. Індексція документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень – індексів, які надаються документам під час їх реєстрації.

Присвоєння реєстраційного індексу здійснюється в автоматичному або автоматизованому режимі за допомогою програмно-технічних засобів.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в установі, зокрема індексами за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою. Послідовність написання складових

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**  
частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, - вхідний чи такий, що створений в установі, наприклад: 845/01-10, де 845 – порядковий номер, 01-10 – індекс справи за номенклатурою.

Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, застосовується реєстраційний індекс головного розробника.

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

Для нанесення реєстраційного індексу застосовується штрих-код та/або QR-код у порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства в електронній формі.

8. Посилання на документ у тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи – автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа.

9. Місце складення або видання. Відомості про місце складення або видання зазначаються на всіх документах, крім листів. Зазначені відомості оформляються відповідно до адміністративно-територіального поділу України. Якщо відомості про географічне місцезнаходження входять до найменування установи, цей реквізит не зазначається.

10. Адресат. Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа установі або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування наводяться у називному відмінку, наприклад:

Національне агентство з питань державної служби

Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи та її структурного підрозділу наводяться у називному відмінку, а посада і прізвище адресата – у давальному.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово „копія” перед найменуванням другого – четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складається список на розсилку із зазначенням на кожному документі тільки одного адресата.

Реквізит „Адресат” може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв’язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750).

У разі надсилання документа органам законодавчої і виконавчої влади, постійним кореспондентам їх поштова адреса на документах не зазначається.

### 11. Гриф затвердження документа.

*Гриф* – позначка про ступінь таємності, важливості, затвердження, терміновості виконання документа.

Документ може бути затверджений розпорядчим документом установи або у випадках, визначених у додатку 2, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом установи, що видала відповідний акт.

Документ, який не є примірником або копією документа, створеного в електронній формі, може бути затверджений конкретною посадовою особою. У такому випадку гриф затвердження складається із слова “ЗАТВЕРДЖУЮ”, найменування посади, підпису, ініціалу імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міністр культури

підпис Ініціал ПРИЗВИЩЕ

12 березня 2017 р.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

У разі коли документ затверджується постановою, рішенням, наказом, розпорядженням, гриф затвердження складається із слова „ЗАТВЕРДЖЕНО”, назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера.

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Міністерства фінансів

від 12 березня 2017 р. № 298

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа. У разі затвердження документа кількома посадовими особами грифи затвердження розташовуються на одному рівні.

12. Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень у письмовій формі, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальної за виконання особи, що викладена у вигляді напису на документі.

*Резолюція (від лат. resolutio – дозвіл) – письмова вказівка керівника установи виконавцю про характер і терміни виконання документа; рішення, постанова з'їзду, комітету; завершальна частина судового рішення.*

Резолюція має такі обов'язкові складові: прізвище, ініціал імені виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата. Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особа, якій надається право скликати інших виконавців.

Створення неконкретних („прискорити”, „поліпшити”, „активізувати”, „звернути увагу” тощо) за змістом резолюцій не допускається.

На документах із строками виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначаються виконавець, підпис автора резолюції, дата.

*Резолюція проставляється безпосередньо на документі нижче реквізиту „Адресат” паралельно до основного тексту. Якщо місця для*

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**  
резолуції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першої сторінки документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

13. Короткий зміст документа повинен містити стислий виклад суті документа. Короткий зміст, обсяг якого перевищує 150 знаків (п'ять рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться. Короткий зміст відповідає на питання „про що?“, „кого?“, „чого?“. Наприклад: наказ (про що?) про надання відпустки; протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста. Листи, доповідні та службові записки складаються без заголовка.

14. Відмітка про контроль означає, що документ взято на контроль для забезпечення його виконання в установленій строк. Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення літери “К” чи слова “Контроль” (від руки або з використанням штампа) на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту.

15. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його створено. Текст документа оформляється у вигляді суцільного зв'язного тексту, анкети чи таблиці або шляхом поєднання цих форм.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються за допомогою римських або арабських цифр без/з крапкою або дужкою.

- Форма анкети використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак. Постійною інформацією в анкеті є узагальнені найменування ознак, за якими проводиться опис об'єкта, а змінною – конкретні характеристики.

- Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки – з малої літери. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться.

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку – слова „Продовження додатка”.

Детельний розгляд вимог щодо ексту розглянуто у п.п. 3.2

17. Відмітка про наявність додатків до документів, крім додатків до супровідних листів, складаються з метою доповнення, пояснення окремих питань або документа в цілому. Додатки до документів можуть бути таких видів:

- додатки, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо);

- додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа;

- додатки, що надсилаються із супровідним листом.

У тексті основного документа робиться така відмітка про наявність додатків: „що додається”, „згідно з додатком”, „ (додаток 1)”, „відповідно до додатка 2” або „ (див. додаток 3)”.

Додатки оформлюються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другій і наступній сторінках додатка робиться така відмітка: „Продовження додатка”, „Продовження додатка 1”.

У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: додаток 1, додаток 2. Знак “№” перед цифровим позначенням не ставиться.

Усі додатки до документів візуються працівником, який створив документ, та керівником структурного підрозділу, в якому його створено.

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами,

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** підписуються керівниками структурних підрозділів установи на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

У разі коли додатки надсилаються із супровідним листом, відмітка про наявність додатків розміщується після тексту листа перед підписом.

Якщо документ має додатки, повне найменування яких наводиться в його тексті, відмітка про наявність додатків оформлюється за такою формою:

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

Якщо документ має додатки, повне найменування яких у тексті не наводиться, їх необхідно перелічити після тексту із зазначенням кількості сторінок у кожному додатку та кількості їх примірників.

18. Підпис. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами відповідно до Інструкції з діловодства в електронній формі та інструкції з діловодства установи. Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності керівника установи та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається наказом (розпорядженням) керівника установи.

Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного – у разі, коли документ надрукований не на бланку, скороченого – у разі, коли документ надрукований на бланку), особистого підпису, ініціалу імені і прізвища, наприклад:

Міністр фінансів      підпис      Ініціал ПРІЗВИЩЕ

У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі установи – автора такого документа, а на місця розсилаються засвідчені службою діловодства його копії.

Документи підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо), - двома або більше посадовими особами. При цьому підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до



**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** підпорядкованості осіб. У разі підписання спільного документа кількома особами, які займають однакові посади, їх підписи розміщуються на одному рівні і скріплюються печатками установ, наприклад:

Міністр юстиції

підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

відбиток гербової печатки

Міністр фінансів

підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

відбиток гербової печатки

Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар, наприклад:

Голова комісії підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, ініціал імені якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ініціал імені і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вноситься рукописним способом особа, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник „За” чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням) до найменування посади додаються символи “В. о.”.

Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах не допускається.

У разі створення установою документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх подальшого надсилання установам службою діловодства створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.

## Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування

19. Візи та гриф погодження для документів, що створюються у паперовій формі. Погодження документа у разі потреби може здійснюватися як в установі (внутрішнє), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє).

*Внутрішнє погодження* документа оформлюється шляхом проставлення візи. Віза – підпис посадової особи на документі, що свідчить про її згоду зі змістом документа чи ознайомлення з ним цей реквізит складається з підпису і дати.

Віза включає особистий підпис, ініціал імені і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

Віза проставляється на лицьовому або в разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проекту документа. Візи проставляються на паперових примірниках документів, що створюються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, та залишаються в установі.

Зауваження і пропозиції до проекту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проекті робиться відповідна відмітка:

Начальник загального відділу

Дата                      підпис                      Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

Порядок візування визначається в Інструкції з діловодства в електронній формі.

За зміст документа, який візується кількома особами, такі особи відповідають згідно з компетенцією.

*Зовнішнє погодження* проектів документів, створених у паперовій формі, оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово „ПОГОДЖЕНО”, найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис, ініціал

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**  
імені, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження,  
його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Міністр юстиції

підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

Центральної експертно-перевірної

комісії Укрдержархіву

Дата №

Гриф погодження ставиться нижче підпису на останній сторінці проекту документа. У разі коли зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається аркуш погодження, про що робиться відмітка у документі на місці грифа погодження, наприклад: Аркуш погодження додається.

Аркуш погодження оформлюється на лицьовому та у разі потреби зворотному боці одного аркуша за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Дата

Зовнішнє погодження у разі потреби, визначеної законодавством, здійснюється в такій послідовності: установи однакового рівня та інші установи; громадські організації; органи, які здійснюють державний контроль в певній сфері; установи вищого рівня.

20. Відбиток печатки. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрачання коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою установи.

## Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається установою на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою. *Герб* (від нім. erbe – спадщина) – розпізнавальний знак держави, міста, роду, зображення на прапорі, монеті,



документі.

*Відбиток печатки, на якій зазначено найменування установи або її структурного підрозділу (без зображення герба) у разі потреби ставиться на копіях документів та на розмножених примірниках розпорядчих документів.*

Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або на окремо виділеному для цього місці з відміткою „МП”. Наказом (розпорядженням) керівника установи визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

21. Відмітка про засвідчення паперових копій документів. Установа може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до установи через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – система взаємодії), а також у випадках, передбачених цим пунктом.

*Копія документа* (від лат. соріа – велика кількість, запас) – документ, що відтворює інформацію іншого документа і всі його зовнішні ознаки чи їх частину.

У разі підготовки документів для надання органам судової влади під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання,

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з установою, а також під час формування особових справ працівників установа може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо). Відмітка „Копія” проставляється у верхньому правому кутку першої сторінки паперового документа. Порядок створення паперових копій електронних документів визначається Інструкцією з діловодства в електронній формі.

Напис про засвідчення документа у паперовій формі складається із слів „Згідно з оригіналом”, найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалу імені і прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа „Підпис”, наприклад:

Згідно з оригіналом

Провідний спеціаліст

відділу організації діловодства підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Дата

Напис про засвідчення паперової 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 у паперовій формі зазначається дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки служби діловодства.

На копіях вихідних документів, що залишаються у справах установи (відпусках), повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені. Копія документа повинна відповідати оригіналу. *Оригінал* (від лат. *originalis* – первинний, самостійний, справжній) – основний вид документа, його перший примірник. Він має підпис повноважної особи, і в разі потреби, оформляється штампом і печаткою.

## Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування

22. Відмітки про створення, виконання документа. Ім'я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються в нижньому лівому кутку останньої сторінки паперового документа, наприклад: Олена Петренко 256 23 29.

Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка може містити слова „До справи”, номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник структурного підрозділу. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля першої сторінки, наприклад:

До справи № 03-10

До справи № 05-19

Або

Лист-відповідь від 20.05.2011

Питання вирішено позитивно під

№ 03-10/01/802

час телефонної розмови

04.03.2011

посада	підпис	Ініціал	посада	підпис	Ініціал
ПРИЗВИЩЕ			ПРИЗВИЩЕ		
21.05.2018			05.03.2018		

Відмітка про надходження паперового документа до установи проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора чи штрих-коду на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування установи – одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа. Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 148 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** конвертах (упакуваннях). У разі надходження зброшурованих документів разом із супровідним листом відмітка ставиться на супровідному листі.

23. Запис про державну реєстрацію робиться щодо нормативно-правових актів установ, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів.

У разі подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію у паперовій формі на першій сторінці паперового примірника нормативно-правового акта для проставлення відмітки про державну реєстрацію повинне бути вільне місце (60 x 100 міліметрів) у верхньому правому кутку після номера акта чи грифа затвердження.

У разі подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в електронній формі запис про державну реєстрацію не наноситься на документ, а вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, та може у разі потреби бути візуалізований засобами системи електронного діловодства під час візуалізації документа.

### **3.3. Загальні вимоги до оформлення тексту документів.**

Ділова кореспонденція готується, як правило, на спеціальних бланках, реквізити яких містять постійну інформацію. Обов'язковими мають бути: реквізити відправника, а також заголовок документа, адреса організації, установи, куди посилається документ, підпис представника організації, яка підготувала документ.

Текст – головний елемент документа. *Текст* – основний реквізит документа, який має чітко й переконливо відбивати причину й мету написаного, розкривати суть конкретної справи, містити докази, висновки.

Важливо, щоб зміст документа правильно і точно відсвітлював факти, які в ньому викладаються. При складанні документа необхідно дотримуватись вимог закону, давати чіткі формулювання, робити аргументовані висновки.

*Заголовок до тексту* – реквізит, що відбиває головну ідею тексту, і формується за допомогою від дієслівного іменника.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

Інформація в тексті документа викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Документ не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності та емоційності.

Для того, щоб текст був зрозумілим і викладення більш чітко, застосовується його рубрикація.

Рубрикація – це членування тексту на складові частини, а також використання заголовків. Найпростіша рубрикація – поділ на абзаци. Кожен абзац повинен розпочинати нову думку чи мікротему. Крім абзаців у тексті документів можуть виділятися параграфи, пункти.

Суцільний зв'язний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії. Така форма викладення тексту документа використовується під час складання положень, порядків, правил, розпорядчих документів і листів.

### *Логічні елементи тексту.*

Текст має логічні елементи: вступ, доказ, закінчення.

– Вступ. Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складення документа. Тобто, зазначається привід, що привів до укладання документа, викладається історія питання. „Розглянувши вашу пропозицію...”, або „На виконання наказу” та ін.

– Доказ. Викладається суть питання: докази, пояснення, міркування, що супроводжуються цифровими розрахунками, посиланнями на законодавчі акти й інші матеріали. Якщо розглядати з позиції мотивування, то обґрунтування позиції установи.

– Закінчення. Формується мета, заради якої складено документ та висновки, пропозиції, рішення, прохання.

У розпорядчих документах суб'єкта господарювання, а також у документах, адресованих керівництву, текст належить викладати від першої особи однини, наприклад:



## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

„**НАКАЗУЮ:**”, „**ПРОПОНУЮ:**”, „**ПРОШУ...**”.

У колегіальних розпорядчих документах текст викладають від першої особи множини, наприклад: „**НАКАЗУЄМО:**”, „**УХВАЛИЛИ:**”, „**ВИРІШИЛИ:**”.

Тексти доповідей, інформацій, виступів у протоколах викладають від першої особи однини, а ключові слова „**ВИСТУПИЛИ:**”, „**УХВАЛИЛИ:**”, „**ВИРІШИЛИ:**” подають у множині минулого часу.

У документах, які визначають права та обов'язки (положення, інструкції), а також містять аналіз чи оцінку фактів (акт, довідка), використовують форму викладу тексту від третьої особи однини чи множини, наприклад: „відділ здійснює функції”, „до складу об'єднання входять”, „комісією виявлено”.

Текст як зразок, який надто часто наслідують, оформляють у вигляді трафарету. У трафаретних документах постійну частину тексту виготовляють друкарським способом або за допомогою персонального комп'ютера або друкарської машини, а змінну – вписують від руки або вдруковують.

Тільки перша сторінка документа друкується на бланку, друга і наступні – б на чистих аркушах паперу.

Якщо текст документа займає не одну сторінку, то на другу сторінку не можна переносити тільки підпис. На другій сторінці має бути не менше двох рядків тексту. Також не бажано:

- відривати один рядок тексту чи слово від попереднього абзацу;
- починати один рядок нового абзацу на сторінці, що закінчується, краще почати новий абзац на наступній сторінці.

У документах, оформлених на двох і більше аркушах паперу, нумерація сторінок починається з другої.

Якщо текст документа друкується з одного боку аркуша, то номери проставляються посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами на відстані не менше 10 мм від краю. Слово сторінка не пишеться, а також біля цифр не ставляться ніякі позначки. Якщо текст друкується з обох боків

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** аркуша, то непарні сторінки позначаються у правому верхньому кутку, а парні – у лівому верхньому кутку аркуша.

Дотримання вимог мовної культури оформлення тексту.

*Мовна культура* – це й знання правил укладання кожного виду ділових паперів та їх оформлення. Це стосується як формуляру документа, так і його словесного наповнення: вибору слів і граматичної форми, окремих рис синтаксису.

*До рис ділового стилю відносимо:*

1) *достовірність та об'єктивність* – зміст тексту має точно відтворювати об'єктивну дійсність, а всі викладені в ньому факти відповідати реальному стану справ, тобто текст має бути адекватним: ясно виражати думку, почуття й волевиявлення засобами мови, бути зрозумілим для адресата. Адекватність мовлення стосується як повноти самовираження, так і забезпечення повноти сприйняття, оскільки для тих, хто готує текст, кожне написане слово завжди зрозуміле, але не завжди воно зрозуміле для тих, кому воно адресоване. Причиною помилок часто бувають неухважність тих, хто готує документ, їхнє небажання або невміння перевірити факти, підкріпити загальну думку точними даними, тобто відсутність культури документування;

2) *послідовність викладу* – матеріал тексту має бути логічно побудованим, мати смислову точність і влучність думок та повноту, тобто найповніше відображувати всі об'єктивні обставини, пов'язані з вирішенням того чи іншого питання. Закони логіки не можна порушувати ні в загальній системі викладу, ні в переходах від однієї частини тексту до іншої, ні в окремих формулюваннях.

Готуючи складний за змістом документ, слід добре продумувати його логічну структуру. А оскільки головною частиною будь-якого документа є виклад його мети, то вона і є основою логічної побудови змісту. Як свідчить практика, вміщення в один документ кількох тематично різнорідних, логічно

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** не пов'язаних між собою положень призводить до того, що частина їх не враховується в ході подальшої роботи з ним.

Невисока стандартизація нормативно-правових та організаційно-розпорядчих документів має компенсуватися чіткістю, точністю, суворою логічною послідовністю викладу, їх смисловим та словесним ототожненням. Документи цього типу покликані відображувати всю складність діяльності установ, динаміку руху і зміни, що там відбуваються, розкривати й допомагати вирішенню непередбачених ситуацій та проблем, що повсякчас виникають в управлінській діяльності;

3) *стилість* – текст документа має бути написаний якісно, простою й зрозумілою мовою, без зайвого багатослів'я, повторень і неточних висловів. Саме текст і фактична його реалізація – це та проблема вироблення культури ділового мовлення, розв'язання якої передбачає знання законів логічного й лексичного сполучення слів, умінь користуватися словесними формулами, розрізняти стилеві особливості текстів, добирати до них відповідний мовний матеріал. Вдале розміщення матеріалу, послідовний виклад, оптимально визначені характер та обсяг відомостей надають діловим паперам композиційної стрункості. У процесі викладу змісту не слід перевантажувати текст другорядними деталями, дрібницями, зайвими словесними прикрасами й надлишковими трафаретними формулами. Автор документа мусить уміти виділяти головне, наводити вирішальні аргументи, підкріплюючи їх лише найнеобхідніми фактами і цифрами;

4) *переконливість* – текст службового документа має бути офіційним, виразним і обґрунтованим вагомими доказами. Зазначене повинне знаходити своє вираження в мовних конструкціях і словесних формулах текстів різного рівня стандартизації (звіт, діловий лист, акт, договір, наказ тощо), в їх логічних елементах (вступі, доказах, висновках). Урахування всіх фактів, повнота відомостей, всебічний розгляд проблеми особливо важливі у створенні нормативно-розпорядчих документів. На їх підставі вирішуються практичні актуальні питання політичного, суспільного і господарського

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** життя, судові справи, конфліктні ситуації. При цьому поняття „актуальність фактів” має характеризувати ступінь їх важливості саме в даний момент, за умов конкретної ситуації;

5) *нормативність* – це дотримання правил писемного мовлення: правильне слововживання, побудова речень, всього тексту тощо. Нормативність – це „технічний» аспект мовлення, дотримання певних загальноприйнятих стандартів. Мові властиві розвинена синоніміка та варіантність на фонетичному, лексичному і граматичному рівнях.

Оскільки існують граматичні, стилістичні, орфографічні й пунктуаційні норми слововживання, то й помилки у документі відображуються в порушенні цих норм. При документуванні можуть траплятися такі помилки: змістові (зайві слова, перекручення подій, відсутність мовної ідеї, невідповідність інформації певній думці тощо); мовленнєві (лексичні, фразеологічні, стилістичні); граматичні (морфологічні й синтаксичні); пунктуаційні (неправильна розстановка розділових знаків). Автору документа треба вміти вибирати оптимальні мовні засоби відповідно до предмета й мовленнєвої ситуації, уникати помилок, що є порушеннями певного рівня культури ділового мовлення;

б) *етичність* – текст документа має відповідати прийнятим у суспільстві нормам мовного етикету, що включає в себе і передбачає найрізноманітніші типові ситуації, за яких використовуються ті чи інші сталі мовні одиниці, шаблони – типові висловлювання, закришені національно-культурними традиціями і ситуаціями в певному мовному середовищі. Питання мовного етикету, як відображення культури ділового мовлення, набувають особливої актуальності й гостроти в роботі кадрової служби.

Саме під час складання кадрової документації треба особливо ретельно й творчо вишукувати належну форму для оптимального викладу своєї думки, застосовувати стійкі мовні словосполучення, вилучати зайві слова, впроваджувати складні синтаксичні конструкції. Для цього укладачеві

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** документа необхідно мати відповідний рівень внутрішньої культури, бути об'єктивним в оцінці тієї чи іншої ситуації;

7) *естетичність мовлення* – це реалізація естетичних уподобань автора документа шляхом використання естетичних можливостей мови. Оптимально підібраний текст, уникнення нагромадження приголосних, різноманітність синтаксичних конструкцій, доречність цитат чи фразеологізмів, взагалі нестандартність мовлення – усе це резерви мови. Словесний бруд, суржик, мовленнєвий примітивізм, вульгарщина залишаються тривожними симптомами низької культури підготовки кадрової документації;

8) *поліфункціональність* – це забезпечення застосування ділової мови в усіх видах кадрової документації. Культура писемного ділового мовлення в будь-якому документі, що створюється кадровою службою, несумісна з багатослів'ям, надмірним використанням термінів, фальшивою патетикою тощо.

9) *типізація мовних засобів* – це стандартизація мови службових документів, використання ключових слів і типізованих зворотів. Це різні види документів, які потребують своїх типізованих слів (у наказі – наказую; у постанові – постановляю; у листі – гарантую, надсилаю і т.п.).

При підготовці тексту необхідно користуватися такими правилами:

- 1) Правильно і у певній послідовності розміщувати текст.
- 2) Не вживати образливих висловів, емоційно забарвлених слів тощо.
- 3) Уживати стійкі (стандартизовані) сполучення типу: відповідно до..., у зв'язку з..., згідно з..., потрібний для..., в порядку...
- 4) Уживати синтаксичні конструкції типу: *Доводимо до вашого відома, що...; Нагадуємо Вам, що...; Підтверджуємо з вдячністю...; У порядку надання допомоги...; У порядку обміну досвідом...; Відповідно до попередньої домовленості...*

## Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування

- 5) Дієприслівникові звороти вживати на початку речення: *Враховуючи (Беручи до уваги)...; Розглянувши (Вважаючи)...*.
- 6) Уживати мовні засоби, що відповідають нормам літературної мови і зрозумілі для широкого кола читачів.
- 7) Уживати прямий порядок слів у реченнях (*підмет-присудок; означення - означувані слова*).
- 8) Щоб не виявляти гостроти стосунків з партнерами, слід замінити активну форму дієслова на пасивну. Наприклад, замість „*Ви не відповіли*” варто писати „*Вами ще не дана відповідь на лист-запит*”.
- 9) Уживати інформативні конструкції: „*Створити комісію*”; „*Затвердити пропозицію*”.
- 10) У розпорядчих документах вживати дієслівні конструкції у формі наказового способу: *Наказую..., Пропоную...*
- 11) Використовувати скорочення слів, складноскорочені слова й аббревіатури: *р-н, обл., км, грн., канд. екон. наук.*
- 12) Надавати перевагу простим реченням. Використовувати форми ввічливості: *Шановний..., Високоповажний...* та ін.

### Зауваження щодо відповідальності:

- відповідальність за якість підготовки документів і достовірність даних, які вони містять, покладається на осіб, які готували, візували і підписували документи;
- відповідальність за зміст документа, який візується кількома особами, несуть однаковою мірою всі ці особи;
- відповідальність за зміст, правильну підготовку та оформлення службових документів покладається на керівників структурних підрозділів фірми, організації, організації.

З роками склалися правила оформлення урядової, службової, приватної документації. Це і суворі нормативність, і дотримання юридичних положень, і бездоганне володіння правилами мови.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

**Висновки:** Документи широко використовуються у повсякденній діяльності людей, вони повинні відповідати таким вимогам, як придатність до тривалого зберігання, максимальна наочність. Документи треба правильно скласти за формою і змістом, з дотриманням вимог мовної культури оформлення тексту та реквізитів. Врешт, документ повинен містити обов'язкові для його певного виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування установи – автора документа, назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис. Під час підготовки та оформлення документів можуть застосовуватися не тільки обов'язкові, а також інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання.

Таки чином, документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил інформація про управлінські дії.

Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства та інструкцією з діловодства установи.

В установах визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про їх діяльність. З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції різних установ, можуть створюватися спільні документи.

Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та спрямовуватися на виконання установою покладених на неї завдань і функцій.

Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації ДК 010-98 (ДКУД).

Установи здійснюють діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні. Документи, які надсилаються іноземним адресатам,

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** оформлюються державною мовою або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.

**Питання (тести) для самоперевірки та обговорення:**

1. Що таке формуляр документа?
2. Що таке реквізити документів, для чого вони існують та яку кількість їх виокремлюють у діловодстві?
3. Як правильно ставити відбиток печатки?
4. Де проставляється резолюція?
5. Бланки документів, їх види та особливості оформлення.
6. Назвіть логічні елементи тексту.
7. Перерахуйте основні вимоги до оформлення тексту документів.
8. На які групи поділяються документи?
  - офіційні, особисті;
  - організаційно-розпорядчі, фінансово-розрахункові, з постачання та збуту;
  - внутрішні, зовнішні.
11. На які групи поділяються документи за формою?
  - прості, складні;
  - індивідуальні, типові, трафаретні;
  - рукописно-друковані, графічні, звукові.
12. Які існують копії документів?
  - виписка, дублікат;
  - виписка, відбиток;
  - виписка, відбиток, дублікат.
13. Яке на Вашу думку найбільш точне визначення терміну „управлінський документ”:
  - основний вид документа, перший і єдиний його примірник, підписаний керівником установи та засвідчений печаткою;
  - документ, що містить управлінську інформацію і оформлений відповідно до певних правил;



## Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування

- матеріальний об'єкт з інформацією, закріпленою створеним людиною способом для передачі її у часі і просторі;
- матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку і має відповідно до чинного законодавства юридичну силу.

14. Організацію роботи з документами, пов'язаними з виконанням основних управлінських функцій називають:

- адміністративним (загальним) діловодством;
- спеціалізованим діловодством;
- управлінською діяльністю.

15. Завдання: проаналізуйте оформлення реквізитів документів з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

### **Тема 4. Оформлення організаційно-розпорядчої та довідково-інформаційної документації.**

#### **Зміст**

4.1.	Офіційна документація як форма і джерело управлінської інформації.
4.2.	Особливості підготовки та оформлення організаційних документів.
4.3.	Особливості підготовки та оформлення розпорядчих документів.
4.4.	Особливості підготовки та оформлення довідково-інформаційних документів та їх оформлення.

*Ключові слова:* офіційна документація, управлінська інформація, організаційні та розпорядчі документи, довідково-інформаційних документів.

*Проаналізуйте та складіть опорну схему теоретичного матеріалу*

#### **4.1. Офіційна документація як форма і джерело управлінської інформації.**

Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил інформація про управлінські дії.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, положеннями (статутами) установ, положеннями про структурні підрозділи і посадовими інструкціями

В установах визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про їх діяльність.

З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції різних установ, можуть створюватись спільні документи.

Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (розпорядження, постанова, рішення, протокол тощо) зумовлюється правовим статусом установи, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиначальності або колегіальності).

Кадрова документація містить інформацію про особовий склад організації: найм і призначення на посади, навчання, оцінювання, атестацію, надання відпусток, заохочення, переведення, звільнення тощо. Кадрова документація є іменною, вона стосується конкретних працюючих громадян.

Службові документи з кадрового складу супроводжують людину з початку її трудової діяльності до виходу на пенсію. Вони є підставою для надання документів, що засвідчують посаду, фах, а також слугують основою для надання пільг, стипендій, пенсій чи іншої фінансової допомоги.

*Усі документи в апараті управління зафункціональним призначенням можна поділити на такі групи:*

*1. Організаційні документи (положення, статuti, посадові інструкції, правила).*

До організаційних документів належать загальні документи, що регламентують організацію роботи з кадрами у суб'єкта господарювання. Це колективний договір, правила внутрішнього трудового розпорядку; положення: про відділ кадрів, про проходження атестації, про конкурсний

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** відбір; інструкція з діловодства, інструкція по роботі із заявами громадян, посадові інструкції тощо.

2. *Розпорядчі документи* (постанови, рішення, розпорядження, накази із загальних питань, вказівки). До розпорядчих документів належать накази керівника про зарахування на посаду, переміщення, звільнення працівників, заохочення та дисциплінарні стягнення, проходження атестації, зарахування до резерву кадрів тощо. Щодо, органів державної влади місцевого самоврядування, до розпорядчих документів щодо особового складу належать накази про:

- призначення та просування по службі;
- встановлення надбавок та доплат;
- присвоєння рангів;
- стажування;
- зміни, що стосуються особистості працівника (зміна прізвищ, встановлення режиму робочого дня, покладання обов'язків та ін.);
- заохочення та дисциплінарні стягнення;
- надання відпусток;
- звільнення працівника (в т.ч. припинення державної служби).

Подробніше це питання розгляту у темі №6 Документація з особового складу в органах державної влади та місцевого самоврядування

3. *Довідково-інформаційні документи* (довідки, протоколи, огляди, акти, доповідні та пояснювальні записки, доповіді, звіти, плани роботи, договори, телеграми, телефонограми). Документи, які надають поточну інформацію – доповідні та службові записки, списки, звіти, зведення тощо складають групу довідково-інформаційних документів.

4. *З кадрових питань* (заяви, накази, особові листки, трудові книжки, особові картки, характеристики).

5. *Особисті документи* (пропозиції, заяви, скарги, скарги громадян, автобіографії, розписки, доручення особисті тощо). До групи особистих документів відносяться документи, що належать працівникам. Вони містять

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** інформацію, яку працівник повідомляє про себе під час прийняття на роботу, а також при переміщеннях. Такими документами є трудова книжка, вкладиш до неї, паспорт, військовий квиток, диплом, свідоцтво про освіту, дипломи про наукові ступені тощо. Із цих документів у відділах кадрів в оригіналі залишається лише трудова книжка, по всіх інших документах подаються копії. До особистих документів також належать: посвідчення, перепустка, посвідчення про відрядження, сертифікат про підвищення кваліфікації тощо.

Окремо відокремлюють *облікові документи*.

*Облікові документи.* Групу облікових документів складають документи, що накопичують інформацію про первинну реєстрацію і наступне оновлення відомостей про склад і переміщення кадрів. Серед них виділяють первинні і похідні.

Облікові первинні документи слугують для накопичення інформації по кожній конкретній особі: особова картка (П-2), документи особової справи, картка спеціаліста тощо.

Облікові похідні – книжкові (журнальні) форми реєстрації облікових даних, в яких формується зведена інформація по установі. Це штатна посадова та алфавітна книги; книга обліку осіб, зарахованих до кадрового резерву; книга обліку трудових книжок; журнали обліку відпусток; дисциплінарних стягнень; обліку прийняття, переміщення, звільнення тощо.

Згідно із законодавством органи управління створюють такі організаційно-розпорядчі документи, див. табл. 4.1.

*Таблиця 4.1*

**Управлінські документи та органи управління, що їх створюють**

<b>Органи управління</b>	<b>Назва створюваного документа</b>
Верховна Рада	Закони, постанови
Президент	Укази, розпорядження
Кабінет Міністрів	Постанови, розпорядження

## Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування

Міністерства	Накази, інструкції, вказівки
Державні комітети та комісії	Постанови, інструкції, вказівки
Головні управління та управління при Кабінеті Міністрів	Накази, вказівки, інструкції
Державні адміністрації, їх управління та відділи	Рішення (держадміністрації), накази (управління та відділи)
Місцеві ради, виконком	Рішення
Голови місцевих рад, Голови місцевих держадміністрацій	Розпорядження
Власники підприємств, установ, організацій	Накази, інструкції, розпорядження, вказівки

Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації

За класифікатором ДК010-98: Державний класифікатор управлінської документації (ДКУД) – організаційно-розпорядча документація, значну частину якої становить кадрова документація містить три підкласи:

0202 Документація з організації процесів управління

0203 Документація з управління кадрами

0204 Документація з оцінки трудової діяльності

Документи, що належать до зазначених підкласів організаційно-розпорядчої документації наведено у таблиці 4.1:

*Таблиця 4.1*

### **Підкласи організаційно-розпорядчої документації**

02 ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧА ДОКУМЕНТАЦІЯ (з кадрових питань)		
0202 Документація з організації управління	0202002-0202004	<b>НАКАЗИ</b> про створення ліквідкомісій
	0202009-0202012	<b>НАКАЗИ</b> про розподіл обов'язків
	0202023-0202043	<b>НАКАЗИ</b> про внесення змін в організаційні документи, перерозподіл обов'язків тощо
	0202050-0202052	<b>НАКАЗИ</b> про перехід на новий режим роботи
	0202044-0202048	<b>ПРАВИЛА</b> внутрішнього розпорядку
	0202008	<b>ПОЛОЖЕННЯ</b> про міністерство
	0202013-0202015	<b>СТАТУТ</b> (від корпорації до організації)
	0202016-0202019	<b>СТРУКТУРА</b> і штатна чисельність
	0202020-0202022	<b>ШТАТНИЙ РОЗПИС</b>
	0202053-0202054	<b>РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА</b>
0203 Документація з управління кадрами	0203003, 0203006, 0203008, 0203011	<b>НАКАЗИ</b> про прийняття, переведення, звільнення та надання відпусток
	0203004, 0203007, 0203010	<b>ЗАЯВИ</b> про прийняття, переведення, звільнення та надання відпусток
	0202001-0202002	<b>АНКЕТИ</b> та доповнення до них
	0202005	<b>ПОДАННЯ</b> про переведення
	0202009	<b>ГРАФІК ВІДПУСТОК</b>
0204 Документація з оцінки трудової діяльності	0204005-0204006	<b>НАКАЗИ</b> про накладання дисциплінарного стягнення
	0204003-0204004	<b>ЗАПИСКА</b> (пояснювальна та доповідна)
	00204001-0204001	<b>ПОДАННЯ</b> про заохочення

Відтак, одним із класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління, є організаційно-розпорядча документація. Реквізити організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування визначаються ДСТУ 4163-2003 „Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів”.

#### 4.2. Особливості підготовки та оформлення організаційних документів.



*Організаційні документи* – група різних за назвою документів, які регламентують діяльність організації, її структурних підрозділів та посадових осіб, закріплюють за ними функції, обов'язки та права на тривалий час.

До організаційних документів належать: статут, положення, інструкції, правила та інші документи, в яких на тривалі строки закріплюють і регламентують структуру, завдання, функції, обов'язки, права й відповідальність органів управління та спеціалістів установи. Ці документи, що створюються у суб'єктів господарювання разом із нормативно-правовими, розпорядчими, довідково-інформаційними й іншими документами колегіальних органів, можна умовно віднести до документації з питань загальної діяльності.

Для створення організаційно-правової форми суб'єкта підприємницької діяльності відповідно до вимог чинного законодавства до органу державної реєстрації подаються установчі документи, серед яких чільне місце займає статут.

*Статут* – це юридичний акт, що є зведенням правил, норм чинного законодавства, який регулює правову основу діяльності організації та визначає структуру, функції взаємовідносини з іншими установами.

У статуті повинні бути детально описані всі питання, що стосуються функціонування організації (юридичний статус, предмет і цілі діяльності, види діяльності, майно організації, порядок управління організацією, порядок розподілу прибутку і збитків, порядок припинення діяльності).

Статут після затвердження повноважним органом передають на реєстрацію до відповідних державних органів, де організації видається

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**  
свідоцтво про реєстрацію із зазначенням реєстраційного номера та юридичної адреси. Лише після державної реєстрації організації має право розпочати свою діяльність.

Статути бувають *типові* (розробляються для однотипних установ) та *індивідуальні* (створюються на підставі типових для конкретних установ).

Для чіткого викладення змісту статуту й кращого сприйняття тексту його поділяють на розділи (статті), підрозділи, пункти, підпункти, котрі нумерують арабськими цифрами.

Гриф „ПОГОДЖЕНО” пишуть у лівому куті документа великими літерами, у правому куті пишуть слова „СТАТУТ ЗАРЕЄСТРОВАНО”. Далі посередині пишуть назву „СТАТУТ”, нижче зазначають назву організації.

Структура тексту:

1. Загальні положення.
2. Мета і предмет діяльності.
3. Права і обов’язки організації.
4. Утворення і використання коштів. Майно організації.
5. Органи управління організацією.
6. Членство. Права і обов’язки засновників.
7. Створення і використання пайового фонду.
8. Звіт, звітність і контроль.
9. Виробничо-господарська. Зовнішньоекономічна діяльність.
10. Реорганізація та ліквідація.
11. Набуття статутом чинності, зміни та доповнення до статуту.

*Положення* – правовий акт, що встановлює основні правила організаційної діяльності органів управління, їх структурних підрозділів, а також підпорядкованих установ, організацій та підприємств визначає порядок утворення, права, обов’язки та організацію роботи.

Положення складають переважно при створенні нових організацій. Ці документи можуть бути як типовими так і індивідуальними.



## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

Індивідуальні положення для окремих установ, організацій, підприємств розробляються на основі типових і затверджуються керівниками організацій. Розглянути правові акти розробляються високо кваліфікованими спеціалістами. В цьому передує велика робота по вивченню різних аспектів діяльності організації або його структурних підрозділів.

Положення може мати такі реквізити: герб, найменування виду документа, назву установи, дату, місце видання, заголовок, гриф затвердження, текст.

### Структура тексту:

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

У першому розділі вказують цілі, що послужили підставою для створення установи, організації або їх структурних підрозділів, головні завдання, функціональні зв'язки з іншими організаціями, підрозділами.

У другому – вказуються основні та обігові кошти, порядок придбання власності, амортизовані відрахування та їх призначення, прибуток, відрахування на преміювання робітників та службовців, житловий фонд, службові приміщення, порядок розпорядження надлишками невикористаних обігових коштів.

В останніх розділах регламентується виробничо господарська діяльність організації, визначаються завдання за якістю вироблюваної продукції. У залежності від специфіки діяльності можуть відображати хід капітального виробництва, винахідництва і реалізації, стан матеріального

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** забезпечення, трудовий режим, порядок розподілу житлової площі, організація соціального страхування, оплата кредитів та інші.

Положеннями також визначається правовий статус тимчасово створюваних комісій, груп і тому подібні.

Проект положення про структурний підрозділ підписує керівник структурного підрозділу, затверджує керівник вищого рангу, якому підпорядковується даний підрозділ.

Положення про організацію затверджується розпорядчим документом вищого органу управління. Воно набуває чинності з дня його затвердження (або дати, зазначеної в розпорядчому документі, яким затверджено положення).

*Правила* – це службові документи організаційного характеру, в яких викладаються настанови або вимоги, що регламентують певний порядок будь-яких дій, поведінки.

До правил належать службові документи організаційного характеру, у яких викладаються настанови або вимог, що регламентують певний порядок якихось дій, поведінки. Розрізняють, наприклад, правила внутрішнього трудового розпорядку, підготовки документальних матеріалів до здачі в архів, правила експлуатації залізничних колій.

За формою і змістом правила схожі з інструкціями, іноді їх складовою частиною (наприклад, правила оформлення вихідних документів включається в інструкцію діловодства). Реквізити правил такі: гриф затвердження, вид документа, заголовок, дата і номер, текст, підпис особи відповідальної за складання правил. Виконання правил обов'язкове для всіх і тому їх можна віднести до правових документів.

Аналогічний характер, а також однакову з інструкціями і правилами юридичну природу мають такі поширені нормативні документи, як *рекомендації, регламенти, методичні вказівки, пам'ятки*.

*Інструкція* – правовий акт, створюваний органами управління для встановлення правил, що регулюються організаційно науково-технічні,

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** технологічні, фінансові та інші спеціальні сторони діяльності установ, організацій певних їх підрозділів та служб, а також посадовим осіб і громадян.

Вона належить до категорії організаційних документів, що видаються міністерствами, установами, є нормативним актом, регламентуючим різні питання.

Існують інструкції *посадові, з техніки безпеки, експлуатації і різного устаткування та інші*. Кожна з них має бути затверджена вищими стоячими органами або керівниками або організаціями. Інструкції затверджуються керівником або його ж наказом.

Інструкція, крім грифа про затвердження, має такі реквізити, як найменування її виду, короткі формулювання змісту (заголовки), текст, посада і прізвище особи, відповідальної за її складання її підпис, дата, номер (індекс) за класифікатором. Текст викладають у логічній послідовності групують за розділами, до який іноді видають підзаголовки, розбивають на параграфи. Найзручніше застосовувати наскрізну нумерацію. В інструкції вживають слова: повинен, зобов'язаний, необхідний, не припускається, слід. Розділ об'ємних інструкцій позначають римськими цифрами, а пункти - арабськими.

Текст цього документа повинен бути коротким, точним, зрозумілим, оскільки інструкція призначена для постійного користування. Його викладають від другої особи. Широкого застосування набули посадові інструкції, що розробляються в організації, установі для нових осіб, інженерно-технічних працівників, службовців. Такі інструкції встановлюють права та обов'язки працівників, коло їх завдань, особисто відповідальність. Після затвердження керівником вони стають нормативними актами, обов'язковими для певного кола осіб.

Нині є велика кількість різних посад і професій. На основі кваліфікаційних характеристик посад працівників та особливостей штатного розпису для їхнього розмежування через чітке визначення конкретних

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** функціональних обов'язків, які мають виконувати певні працівники, власник або уповноважений ним орган розробляє та затверджує такий локальний правовий документ, як посадові інструкції, наявність яких є обов'язковим елементом на кожному підприємстві, в установі, організації.

Посадові інструкції регулюють організаційно-правовий статус працівників і визначають їхні конкретні завдання та обов'язки, права, повноваження, відповідальність, знання та кваліфікацію, потрібні для забезпечення ефективної роботи працівників.

Оскільки немає єдиного трактування до терміну «посадова інструкція», зазначимо декілька, найбільш точних визначень:

*Посадова інструкція* – документ, що видається з метою регламентації організаційно-правового статусу працівника, його конкретних завдань та обов'язків, прав, відповідальності, забезпечує умови для його ефективної роботи.

*Посадова інструкція* – це первинний кадровий документ, який має юридичну силу та сприяє правовому захисту на підприємстві, в установі, організації.

*Посадова інструкція* – документ, що визначає організаційно-правове становище працівника в структурному підрозділі, що забезпечує умови для його ефективної праці. Посадова інструкція – це обов'язковий кадровий документ.

*Посадова інструкція* – документ, важливий при вирішенні питання про юридичну відповідальність посадової особи та скоєння саме посадових злочинів або аналогічних адміністративних правопорушень, оскільки ставити за вину посадовій особі порушення відповідних посадових повноважень можливе лише за умови, якщо ця особа наділена такими повноваженнями юридично.

Спираючись на вище зазначене, під *посадовою інструкцією* будемо розуміти – документ, що визначає підпорядкованість державного службовця, його конкретні завдання та обов'язки, права та відповідальність, є

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** організаційно-правовим документом, що регламентує повноваження та обов'язки працівника.

Відповідно до *Довідника* типових професійних характеристик посад державних службовців, затвердженого наказом Голодержслужби України від 01.09.99 р. №65).

Посадова інструкція є документом, що визначає підпорядкованість державного службовця, його конкретні завдання та обов'язки, права та відповідальність.

Посадові інструкції розробляються, як правило, на посади заступників керівників підрозділів та спеціалістів, що передбачені штатним розписом відповідного державного органу.

Організаційно-правовий статус, права, обов'язки та відповідальність керівників підрозділів визначаються у відповідних положеннях про ці підрозділи.

Підготовка та періодичне уточнення посадових інструкцій має забезпечувати раціональний розподіл та необхідну кооперацію праці державних службовців при виконанні завдань та функцій відповідного підрозділу.

Посадові інструкції затверджуються керівником органу виконавчої влади або, за його дорученням, його заступниками. У посадовій інструкції мають бути чітко окреслені місце та роль державного службовця в діяльності підрозділу, межі його повноважень та відповідальності.

***При розробці посадових інструкцій потрібно врахувати наступне:***

Під час розроблення посадових інструкцій забезпечується єдиний підхід до викладу змісту, структури розділів, побудови й послідовності їх розташування. *Інструкції повинні містити*

- повний перелік завдань та обов'язків,
- повноважень,
- відповідальності.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

Якщо виникає необхідність, завдання та обов'язки, що включені до типової характеристики тієї або іншої професії, можуть бути розподілені між окремими виконавцями або коло завдань та обов'язків окремих працівників може бути розширене з дорученням їм робіт, передбачених для різних груп професій, рівних за складністю, виконання яких не потребує іншої спеціальності, кваліфікації.

Посадова інструкція розробляється на всі посади, що передбачені штатним розписом відповідного державного органу.

У посадовій інструкції мають бути чітко окреслені місце та роль державного службовця в діяльності органу влади (структурного підрозділу, відділу, сектору), межі його повноважень та відповідальності.

Як інструмент для оцінки результатів діяльності, посадові інструкції використовуються при атестації фахівців, посадових переміщеннях, формуванні резерву, висуненні на керівні посади, заохоченні.

Посадові інструкції працівників структурних підрозділів готуються керівниками відповідних структурних підрозділів і затверджуються керівником.

Посадові інструкції готуються у трьох примірниках, один з яких зберігається у відділі кадрової роботи, другий — у керівника органу (структурного підрозділу, відділу, сектору), а третій - видається під розписку державному службовцю

Посадова інструкція є постійно діючим нормативним документом. До неї можуть вноситися доповнення або зміни (у разі перерозподілу обов'язків, скорочення штатів та в інших випадках), але лише на підставі наказу, з яким працівника, що обіймає посаду, потрібно ознайомити не пізніше як за два місяці до внесення зазначених змін (доповнень). У разі зміни назви підприємства, підрозділу чи посади до посадової інструкції вносять відповідні зміни і знову затверджують їх. Оригінал затвердженої посадової інструкції зберігається в кадровій службі (у посадовій особи, яка виконує її функції). Копії посадових інструкцій, засвідчених в установленому порядку,

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** видаються кадровою службою під розписку працівникові та керівнику структурного підрозділу. Ознайомлення працівника з посадовою інструкцією здійснюється в порядку встановленому на підприємстві. Працівник повинен бути ознайомлений з нормативними документами при прийнятті на роботу і при внесенні змін до них.

Посадові інструкції повинні бути взаємопов'язаними аби не допустити дублювання в роботі працівників. Крім того, слід пам'ятати, що вони розробляються не на якого-небудь працівника, а на посаду, передбачену штатним розписом підприємства. Тобто в посадових інструкціях ніколи не вказується прізвище, ім'я, по-батькові працівника. Посадові інструкції зберігаються постійно після затвердження, а після заміни на нові – три роки. Для керівника підприємства посадова інструкція не складається, його завдання, обов'язки, права та відповідальність обумовлюються у статуті підприємства, інших установчих документах, а також в укладеному з ним трудовому договорі (контракті).

*Аналіз посадових інструкцій дає змогу визначити структуру документа:*

Відтак, текст посадової інструкції складається з наступних розділів:

1. „Загальні положення”;
2. „Основні завдання та обов'язки” (функції);
3. „Права”;
4. „Відповідальність”;
5. „Взаємодія”.

У правому куті першої сторінки інструкції розташовується слово „Затверджено”, підпис керівника про її затвердження, вказуються посада, ініціали та прізвище керівника, а також дата затвердження.

У заголовку посадової інструкції наводиться повна назва посади за штатним розписом в родовому відмінку та структурного підрозділу. Наприклад: „Посадова інструкція секретаря колегії міністерства (іншого центрального органу виконавчої влади)”.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

Загальні положення посадової інструкції визначають:

- категорію посад державного службовця;
- найменування посади з зазначенням органу влади (структурного підрозділу, відділу, сектору);
- порядок призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків;
- основну мету діяльності працівника;
- підпорядкованість державного службовця (вказується посадова особа, якій безпосередньо підпорядковується службовець);
- наявність підпорядкованих (вказуються посади працівників, які підпорядковані цьому державному службовцю);
- перелік основних актів законодавства, інших матеріалів, якими керується в роботі службовець.
- найменування посади з зазначенням органу влади (структурного підрозділу, відділу, сектору);
- порядок призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків;
- перелік нормативних, методичних та інших документів, якими керується працівник, що займає дану посаду;
- кваліфікаційні вимоги (рівень освітньої підготовки, рівень кваліфікації, фах, необхідний стаж роботи за фахом, відповідний стаж державної служби, інші вимоги);
- вимоги до спеціальних знань і навичок.

У цьому ж розділі рекомендується мати пункт про те, кого відповідальний працівник заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, а також хто заміщує його.

Розділ „*Основні завдання та обов'язки*” характеризує зміст діяльності державного службовця. У ньому визначається:

- відносно самостійна дільниця роботи відповідно до положення про підрозділ. Дільниця роботи може визначатися або тематично, або



**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** шляхом виділення групи питань з відповідних напрямів, або закріпленням за працівником переліку об'єктів управління, або як перелік відносно самостійних питань;

– перелік видів робіт, з яких складаються функції, що виконуються. При встановленні видів робіт слід визначати їх за організаційно-юридичними ознаками (керує, затверджує, здійснює, організовує, розглядає, виконує, забезпечує, контролює, бере участь, готує тощо).

Завдання та обов'язки службовця мають відповідати завданням і функціям підрозділу та вимогам професійно-кваліфікаційної характеристики відповідної посади.

*При переліку обов'язків їх слід розбити на групи:*

1. Обов'язки з розробки, підготовки або участі в складанні документів з конкретних питань, що знаходяться в компетенції працівника (наказів, інструкцій і т. п.);
2. Обов'язки зі своєчасного і якісного збору, обробки, аналізу і використання інформації (узагальнень, звітів, правок, усної інформації і т.п.);
3. Обов'язки з використання працівником організаційних, методичних, інструкторських, контрольно-інспекційних та інших форм роботи (виїзди на місце, скликання нарад або участь у них, проведення семінарів, консультацій, т.п.);
4. Обов'язки з дотримання термінів виконання конкретних завдань.

Також у цьому розділі зазначається, що працівник зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку. Виконує інші доручення керівника відділу, начальника управління.

У розділі „*Права*” визначаються засоби, за допомогою яких службовець має забезпечувати у процесі своєї діяльності виконання покладених на нього завдань та обов'язків. Наприклад:

вносити пропозиції з відповідних питань, приймати певні рішення узгоджувати певні проекти документів, підписувати у межах своєї

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** компетенції певні документи, виконувати обов'язки представництва підрозділу з певних питань, брати участь у нарадах, отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів.

У розділі „Відповідальність” визначаються критерії (показники) оцінки ступінь персональної відповідальності роботи державного службовця та межі його персональної відповідальності. Критеріями оцінки є об'єктивні показники, що характеризують якість і своєчасність виконання роботи, використання наданих прав.

Державний службовець несе відповідальність за

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків,
- бездіяльність або невикористання наданих йому прав,
- порушення норм етики поведінки службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу.

Таким чином, показниками оцінки роботи є якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, етика поведінки та дотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

Державний службовець несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

У посадових інструкціях рекомендується мати пункт про те, кого відповідальний службовець заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, а також, хто заміщує його.

Відтак, у розділі взаємодія зазначається

- від кого, в які терміни і яку інформацію одержує працівник;
- кому, яку і в які терміни представляє;
- з ким погоджує проекти документів, що готуються;

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

- з ким спільно готує документи,
- а також розглядаються інші питання інформаційних взаємозв'язків працівника з підрозділами, особами, організаціями.

У зв'язку із тим, що окремі кваліфікаційні характеристики працівників містять тільки основні або типові завдання та обов'язки, роботодавець може доповнювати посадові (робочі) інструкції роботами, які входять до складу статутів, регламентів, технологічних карт, інструкцій та інших нормативних документів, установлених адміністрацією за погодженням з профспілковим або іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом.

Посадові інструкції належить переглядати у разі зміни функцій працівників або структури відповідного державного органу. Один примірник посадової інструкції знаходиться у керівника структурного підрозділу, один – у кадровій службі державного органу.

Датою введення в дію посадової інструкції є дата її затвердження.

Посадова інструкція видається державному службовцю під розписку.

### **4.3. Особливості підготовки та оформлення розпорядчих документів.**



Незалежно від характеру й змісту діяльності організації, його організаційно-правової форми, структури та інших чинників, органи управління будь-якого рівня уповноважені видавати розпорядчі документи, а на керівника організації

покладається персональна відповідальність за забезпечення встановленого порядку роботи з документами.

*Розпорядчі документи* – це документи, які містять інформацію про відповідні розпорядження управлінського органу та за допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

*Основна функція розпорядчих документів* – регулювати діяльність органу управління задля виконання поставлених перед ним завдань, одержання максимального ефекту від своєї діяльності та діяльності організації загалом. Розпорядчі документи виконують регулятивну функцію, спрямовану від суб'єкта управління (керівного органу) до об'єкта управління (підлеглих), тобто від керівника організації до керівників структурних підрозділів та їх працівників, забезпечуючи безперебійність і безперервність процесу управління, злагоджену роботу всіх органів і ланок управління.

До розпорядчих документів належать: накази, вказівки, розпорядження, рішення.

Видання розпорядчих документів є обов'язковим в таких випадках:

*з організаційних питань* – створення, реорганізація, ліквідація організацій або структурних підрозділів, затвердження структури організації, визначення прав та обов'язків посадових осіб, підведення підсміків діяльності організації;

*в галузі планування* – визначення та строків складання планів, затвердження перспективних та річних планів, зміна орієнтовних показників розвитку установи.

*у галузі виробництва* – проведення заходів і впровадження інновацій, випуску продукції або надання нових спеціалізованих видів послуг;

*у галузі розвитку організації та капітального будівництва* – затвердження техніко-економічних обґрунтувань нового будівництва, прийняття до експлуатації нових об'єктів;

*у галузі фінансів* – затвердження фінансових звітів, отримання банківських кредитів;

*у галузі управління трудовими ресурсами* – затвердження штатного розкладу, посадових окладів і ставок, затвердження розмірів заохочень, покарань, оформлення відряджень тощо.

Наказ як вольова дія спрямований на виникнення, змінення або припинення прав і обов'язків викликає різноманітні правові наслідки. Він є

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** актом в одноосібному управлінні, оскільки державне підприємство, чи установа очолюється однією особою (генеральним директором директором, начальником), здійснюючи права організації, пов'язані з його виробничо-господарської діяльністю. Перший керівник організовує всю роботу установи і несе за нього повну відповідальність.

*Наказ* – це нормативний документ (правовий акт), що видається на підставі й і на виконання діючих законів, указів, постанов і рішень уряду, наказів та інструкцій вищестоящих оперативних органів щодо вирішення основних та оперативних завдань, які виконуються організацією.

Накази видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру.

Це означає, що директор може видати наказ з усіх питань з своєї компетенції. Указаний документ є актом внутрішнього управління дія якого не виходить за межі конкретної організації.

Наказ має не тільки розпорядче, але й виховне значення. Тому мова наказу повинна відзначатися особливою точністю формулювань і високою культурою.

За змістом управлінської дії накази видаються з основних питань діяльності установи, адміністративно-господарських або кадрових питань.

*Наказ* – це розпорядчий документ, що видається керівництвом установи.

*Накази по кадрах* видають на основі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв громадян, протоколів колегіальних органів тощо. Проекти наказів з кадрових питань готує кадрова служба на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів. Ці накази оформляють прийом на роботу, переміщення і переведення трудящих, увільнення робітників та службовців, заохочення, притягнення працівників до дисциплінарної і матеріальної відповідальності. В організаціях з великою кількістю робітників та службовців накази подібного роду уніфікуються.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

У кожному пункті наказу (розпорядження) з кадрових питань зазначається підстава щодо його видання (заява працівника, контракт, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо)

Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) візуються працівником кадрової служби, який створив документ, та його керівником, а також залежно від видів наказів – посадовими особами структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, бухгалтерської служби, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

*Накази з основної діяльності* – це правові акти, в яких оформляють рішення керівника, пов'язані з організацією роботи, порядком діяльності організації або його структурних підрозділів. Вони видаються і тоді коли треба довести до відома керівника директивні документи, що надійшли вищестоящих органів. При чому це робиться для того, щоб продублювати акти інших інстанцій. Практика довила, що у багатьох випадках таку роботу можна виконати шляхом ознайомлення з ними виконавців, установлення дійового контролю за реалізацією директорів та інших організаційних дій.

Накази з кадрових питань (особового складу) оформляються у вигляді *індивідуальних і зведених*. В індивідуальних наказах міститься інформація про одного працівника (співробітника), у зведених – про кількох, незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

Проекти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, керівником служби діловодства, керівником або посадовою особою структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

Накази про ухвали вищестоящих органів повинні видаватися лише тоді, коли необхідно накреслити конкретні заходи, визначити відповідальних осіб і терміни та правил внутрішнього трудового розкладу в організації є нормативним. Він загальний безособовий (оскільки маються на увазі не конкретні особи, а весь виконання вказівок. Накази можуть бути нормативними індивідуальними. Та правил внутрішнього трудового розкладу в організації керівника. Він загальний безособовий (оскільки маються на увазі не конкретні особи), а весь виконання вказівок керівника про затвердження правил колективу організації.

Наказ про преміювання однієї чи кількох осіб вважається індивідуальним, оскільки не носить нормативного характеру.

Важливе значення має процедура складання та оформлення наказу. Вона визначається інструкціями з діловодства організацій, правилами про порядок підготовки проекту наказу та іншими правовими актами. У них передбачається обов'язкове дотримання ряду вимог і правил, котрі повинні забезпечити юридичну повноцінність документів, оперативне їх виконання, правильні і всебічне вирішення питання.

Проект наказу обов'язково погоджується з усіма зацікавленими особами даної установи, а в разі необхідності інших організацій. Ці особи відповідно своєї компетенції повинні мати стосунок до питань, що містяться у проекті наказу.

До проекту наказу додаються документи обґрунтовуючи його доцільність. Він набуває чинності з моменту підписання керівним працівником організації, якщо інший термін не вказаний в самому наказі. Право підписання мають не тільки перший керівник, але і його заступники, а також інші посадові особи у відповідності до своїх обов'язків.

У певних випадках дію наказу у часі обмежено законом. Слід відзначити, що накази як юридичні акти видають не тільки керівники організацій, але і інші державні органи, діяльність яких ґрунтується на принципі єдиноначальності. У відповідності до законодавства накази

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** видають міністри керівники центральних галузевих відомств, начальники відділів та управлінь виконкомів місцевих Рад народних депутатів, а також промислових виробничих об'єднань, фірм, трестів та комбінатів. Ці акти регулюють усі відносини пов'язані з певною галуззю господарства, культури чи управління.

Формуляр наказу має такі *основні реквізити*:

1. Назва установи, що видає наказ, або назва посади керівника.
2. Назва виду документа.
3. Місце видання.
4. Номер.
5. Дату підписання.
6. Короткий зміст наказу (заголовок).
7. Текст.
8. Підстава для складання.
9. Підпис керівника.

Текст наказу з питань основної діяльності установи та адміністративно-господарських питань складається з двох частин: констатуючої (преамбули) та розпорядчої.

У першій називаються причини, мета видання документа і наводяться для цього відповідні підстави. Зазначена частина може починатися із слів „*На виконання*”, „*З метою*” тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

У другій – містяться приписи з указанням виконавців та терміну виконання. Розпорядча частина починається словом **НАКАЗУЮ** і викладається у наказовій формі. Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові (службові) особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання.



**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**  
Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: „*головам районних державних адміністрацій*”, „*начальникам структурних підрозділів*”.

При цьому, як правило, не застосовується написання неконкретних доручень, які містять слова: „*прискорити*”, „*поліпшити*”, „*активізувати*”, „*звернути увагу*” тощо.

Якщо наказом відміняється попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів: „*Визнати таким, що втратив чинність...*”.

Зміни, що вносяться до наказу оформляються окремим наказом (розпорядженням), який повинен мати такий заголовок: „*Про внесення змін до наказу*” із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни. Розпорядча частина наказу починається з такого пункту:

1. Внести зміни до наказу (розпорядження)”.

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, *наприклад*:

- 1) „пункт 2 викласти в такій редакції”;
- 2) „пункт 3 виключити”;
- 3) „абзац другий пункту 4 доповнити словами”.

Якщо зміни до розпорядчого документа оформляються на окремому аркуші (аркушах), в першому пункті розпорядчої частини наказу зазначається:

1) „Внести зміни до (додаються)”.

Завізований проект наказу подається на підпис керівникові. Після підписання наказ реєструється у книзі реєстрації наказів. (Нумерація наказів здійснюється з січня по грудень у межах року (№1, №2 і т.д.).

*Постанова* – правовий нормативний акт, який приймається вищими і деякими центральними органами колегіального управління, що стосується кардинальних проблем вирішення найбільш важливих та принципових

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** завдань, встановлення стабільних норм і правил поведінки; визначення вищим органами державного управління завдань для підпорядкованих установ і зазначення шляхів їх виконання.

*Розпорядження* – розпорядчий документ посадової особи (правовий акт), що видається одноосібно керівником, головним чином колегіального державного органу, для вирішення оперативних завдань, котрий виданий у межах їхньої компетенції й має обов'язкову юридичну силу щодо громадян (працівників) та підлеглих організацій, яким адресовано розпорядження.

Розпорядження є підзаконним актом, воно має два варіанти:

Розпорядження загального характеру – тривалої дії;

Розпорядження окремого характеру – стосується конкретного вузького питання.

Розпорядження видаються головою Кабінету міністрів України. Голови виконкомів місцевих Рад народних депутатів також мають право видавати ці акти. Розпорядження, що видають в організаціях, як правило, має обмежений термін дії і стосується обмеженого кола осіб, організацій та громадян.

Реквізити розпоряджень в основному повторюють реквізити рішень. На розпорядженні може бути поставлений герб країни.

Розпорядження видаються від імені виконкому і підписується тільки головою, а не його заступником чи секретарем. Отже закон дає право керівникові одноосібно вирішувати деякі питання і відповідно видавати деякі правові акти.

Строк розгляду та погодження проекту розпорядження не повинен перевищувати одного дня, а тих, що вимагають додаткових узгоджень, - три дні.

Проекти розпорядження погоджуються юридичною службою протягом строку, що не перевищує три дні, а ті, що вимагають додаткового опрацювання – у строк до семи днів. При цьому візують всі сторінки проекту розпорядження і додатків до нього (із зворотного боку).

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

Багато є спільного у розпорядженні і наказі. У правовому відношенні ці розпорядчі документи рівнозначні. У цьому випадку слова у тексті НАКАЗУЮ замінюють словами ЗОБОВ'ЯЗУЮ, ПРОПОНУЮ, ДОРУЧАЮ, ВИМАГАЮ. Між цими двома правовими актами різниця ще в тому, що накази пишуться із загальних, всеохоплюючих питань, а розпорядження частково. Їх можуть видавати керівники структурних підрозділів установ.

*Вказівка* – це розпорядчий документ, що видається керівником органу управління і має, *організаційно-інформаційно-методичного характеру*, щодо виконання правових документів цього органу (наказів, інструкцій, інших актів органів управління).

Виокремлюють, різновид вказівки – *прпис* – це розпорядчий документ, який видається щодо виконання наказів, інструкцій та інших актів єдиноначального органу державного управління.

Вказівки видаються для вирішення організаційних питань, доведення до виконавців нормативної інформації тощо.

На практиці вказівки видають при оформленні відряджень, розв'язані поточних інформаційних питань, а також для доведення до виконавців нормативних матеріалів.

Формуляр вказівки містить такі елементи:

1. Назва відомства установи і структурного підрозділу.
2. Вид документа
3. Дату
4. Місце видання
5. Індекс
6. Заголовок
7. Текст
8. Підпис
9. Віза узгодження

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

Текст вказівки, як і текст наказу з основної діяльності, поділяється на дві частини: констатуючу (вступну) „Для. ”, „Відповідно до. ”, „Згідно з” й розпорядчу „**ЗОБОВ'ЯЗУЮ**”, „**ПРОПОНУЮ**”.

Вказівки видають на загальних бланках А4 або А5, в залежності від обсягу тексту.

*Рішення (ухвала)* – правовий акт, що приймається місцевими радами, держадміністраціями (виконавчими комітетами) з метою вирішення найбільш важливих питань їх компетенції.

Рішенням оформляють також результати діяльності інших колегіальних органів-колегій міністерства та відомства, наукових рад, судів тощо.

В рішення зазначаються територія, коло осіб, на яких вона поширюється, конкретні посадові особи, установи, які зобов'язані контролювати виконання документа. З рішенням ознайомлюють населення через засоби масової інформації.

Коло питань, з яких приймаються рішення місцевими радами, досить широке, оскільки останні здійснюють державне керівництво усіма галузями господарського і соціально-культурного життя. Рішення й розпорядження виконкомів, прийняття в межах надання їм прав, є обов'язковими для виконання всіма підприємствами, установами і організаціями, розташованими на території, що підпорядкована раді, а також службовими особами і громадянами.

За своїми юридичними властивостями рішення виконкомів можуть бути нормативними або індивідуальними. Нормативними можна назвати рішення про режим роботи підприємств торгівлі та побутового обслуговування населення, індивідуальними – рішення про прийняття до експлуатації того або іншого домобудування, встановлення опікунства тощо.

Рішення місцевих рад, а також їх виконкомів укладаються за єдиною формою. Відмінність між ними полягає лише в тому, що рішення виконкомів мають порядкову нумерацію.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

Розпорядчі документи, що розглядаються, містять такі основні реквізити: зображення герба України; назву місцевої Ради народних депутатів або її виконавчого органу; зазначення місця видання; назву виду документа; дату або дату і номер; заголовок; текст рішення; підписи голови і секретаря держадміністрації; печатку.

Звичайно рішення складаються із вступної частини, в якій констатується стан питання, що розглядається, і постановляючої, що містить перелік заходів із зазначення термінів виконання й перелік службових осіб, які відповідають за своєчасне втілення й перелік службових осіб, які відповідають за своєчасне втілення їх у життя, а також тих, кому доручено контроль за виконанням рішення.

### **4.4. Особливості підготовки та оформлення довідково-інформаційних документів та їх оформлення.**

Більшість документів, які використовуються в управлінні, носять довідковий або інформаційний характер. Вони містять інформацію про стан справ в організації, описують події, що мали місце, інформують про певні події, які мають відбутися у майбутньому, тощо. Інформація, що міститься в них, може спонукати до дії або бути лише доведеною до відома.

Відтак, *довідково-інформаційні документи* – це документи, що містять інформацію про фактичний стан справ.

Довідково-інформаційні документи становлять найчисельнішу групу документів. Вони охоплюють інформацію про фактичний стан справ, який береться до уваги і може бути основою для прийняття рішення.

Одним з найпоширеніших інформаційно-довідкових документів є *акт*.

*Акт* – 1) документ, складений кількома особами, який підтверджує встановлені факти та події; 2) це також документи постійно діючих експертних комісій, спеціально уповноважених осіб або представників сторонніх організацій.

Виділяють кілька видів актів:

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

Нормативні акти містять рішення вищих органів влади й управління, а також органів влади у межах наданої їм компетенції. Вони мають форми законів, указів, постанов, рішень, статутів.

Адміністративні акти складають на підтвердження фактів, подій, вчинків, пов'язаних з діяльністю установ та окремих осіб.

Акти громадянського стану підтверджують факти, пов'язані з укладанням шлюбу, народження та смертю людини.

Господарські акти відображають явища, факти події, пов'язані з господарською діяльністю організації.

Склавши акт, комісія повинна під розписку ознайомити з його змістом осіб, про яких йшлося в акті.

Текст акта складається з двох частин: вступної та констатуючої.

У першій частині зазначаються підстави для складання акта, члени комісії, її завдання, період роботи. Після слова «Підстава» вказується документ чи усне розпорядження службової особи щодо необхідності та юридичної ваги певного акта. Після слова «Складено» називаються особи, які складають акт або були присутні при його складанні, і обов'язково зазначаються їхні посади, ініціали та прізвища. Якщо акт готувалася комісією, то першим друкують прізвище голови комісії, прізвища інших членів комісії розташовують в алфавітному порядку.

У другій частині акта описуються сутність та характер виконаної роботи, встановлені факти, а також вносяться пропозиції, викладаються висновки. У кінці акта (перед підписами) повідомляється кількість примірників та вказується місце їх зберігання.

Як правило, акт складають у трьох примірниках:

перший з них передається вищестоящій організації; другий – керівникові; третій - у справу.

Акт підписують усі особи, які брали участь у його складанні.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

Акти оформлюють на загальних трафаретних бланках або на чистих аркушах паперу формату А4 як з кутовим (переважно), так з повздовжнім розташуванням постійних реквізитів.

*Довідка* – документ інформаційного характеру, який описує та встановлює факти та події.

Види:

- службового характеру;
- особистого характеру.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Назва організації, що видає довідку.
3. Дата, номер.
4. Вихідний номер, дата письмового запиту (якщо є).
5. ПІБ кому видається.
6. Текст самої довідки, призначення, куди подається.
7. Підписи службових осіб, печатка.
8. Відмітка про наявність додатків.

*Доповідна записка* – це документ, адресований керівникові структурного підрозділу, установи, вищої організації, у якому викладається інформація про факти, події, ситуацію, що склалися, виконану роботу тощо, а також наводяться свої висновки й пропозиції.

Укладається з власної ініціативи або ж за вказівкою керівника.

Розрізняють *внутрішні* доповідні записки, що адресуються керівникові установи або підрозділу, де працює укладач, і *зовнішні*, адресовані керівнику вищої організації.

Доповідні записки бувають також інформаційного, звітного й ініціативного характеру.

Якщо доповідна записка містить відомості внутрішнього характеру, її оформлюють за допомогою ПК, машинописним або рукописним способом на

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**  
чистому аркуші паперу формату А4. Підписує таку доповідну записку укладач.

Якщо доповідна записка адресована в організацію вищого рівня від імені установи або структурного підрозділу, її оформлюють на ПК на загальному бланку. Підписує цю доповідну записку керівник організації.

Доповідні записки по загальних питаннях діяльності організації зберігають 5 років.

Зміст доповідної записки повинен бути точним та лаконічним, поділеним на частини. У першій частині тексту викладають факти або події, які стали приводом до написання доповідної записки. Друга частина повинна містити висновки та пропозиції щодо конкретних дій, які, на думку укладача, необхідно виконати у зв'язку з викладеними фактами.

Основні реквізити:

1. Посада і ПІБ керівника на чие ім'я адресується.
2. Посада і ПІБ автора доповідної записки.
3. Найменування документа.
4. Заголовок (не завжди).
5. Текст.
6. Перелік додатків, якщо є.
7. Дата укладання, номер (якщо доповідна записка зовнішня).
8. Підпис особи, яка склала записку.

*Пояснювальна записка* – документ, що пояснює зміст окремих положень основного документа; документ особистого характеру, в якому пояснюються певні дії, вчинки (частіше негативні) або факти, ситуація, що склалась, чи поведінка працівника (учня, студента) на вимогу керівника установи, членів адміністрації, рідня – з ініціативи самого підлеглого.

*Службова заява* – це письмове підтвердження громадян чи організацій з приводу здійснення ними своїх прав або захисту інтересів

*Службовий лист* – засіб обміну інформацією та оперативним управлінням різноманітними процесами діяльності організації.



## Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування

Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як:

- відповіді про 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.

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.

Види листів:

- 1) Листи, що потребують відповіді (запит, звернення, пропозиція, вимога, підтвердження).
- 2) Листи, що не потребують відповіді (інформаційні, гарантійні).

*Ведення ділової кореспонденції (листування)* – це справжнє мистецтво. Відомий американський публіцист і маркетолог Рон Тетпер гірко зауважив, що в „сучасному світі панують відео та усна мова, а добре написані ділові листи і записки стають рідкістю». І з ним можна погодитись. Адже сьогодні деякі організації дбають лише про те, щоб чітко викласти інформацію, і забувають, що ця кореспонденція – не просто передана інформація, а обличчя організації-відправника кореспонденції.

За функціональними ознаками службові листи поділяють на такі, що потребують відповіді, й такі, що її не потребують.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

До листів, що потребують відповіді: листи-прохання, листи-звернення; листи-пропозиції; листи-запити; листи-вимоги.

До листів, що не потребують відповіді: листи-нагадування, листи-повідомлення, гарантійні листи, супровідні листи, листи-підтвердження, інформаційні, рекламні, ініціативні листи, листи-відповіді.

Службові листи рекомендується оформляти лише в тому разі, коли неможливо вирішити питання в усному порядку, при зустрічі чи по телефону, або коли може виникнути ситуація, яка потребуватиме письмового підтвердження певного факту, події, дії, або бездіяльності.

Виклад тексту службового листа має бути лаконічним, послідовним, переконливим і коректним. Факти і події слід описувати об'єктивно, всі аспекти питання, що розглядається, викладати зрозуміло, стисло, але достатньо повно. У службових листах допускається також порушувати кілька питань. Проте слід враховувати, що такі листи доводиться обробляти набагато довше. Тому доцільно у листі порушувати ється одне питання та оформляти кілька листів, якщо необхідно вирішити кілька питань.

Текст листа, як правило, складається з двох логічно пов'язаних частин: *вступної* та *основної*. У вступній частині зазначають факти, події, обставини, що спричинили написання листа, а також посилаються на факти, дати, нормативні та інструктивні матеріали.

В основній частині тексту листа викладають його головну частину у формі пропозиції, відмови, гарантії, зауваження, висновків тощо.

Залежно від призначення службового листа та від того, на чому його автор хоче сконцентрувати увагу адресата, порядок розташування логічних частин тексту може бути різним. Якщо враховувати невинне зростання потоку інформації, то для активізації її сприйняття рекомендується текст службового листа починати з основної частини, а докази та підстави викладати нижче.

Службовий лист оформляють на бланку для службового листа або на чистому аркуші паперу (в такому разі залишають місце для відбитка

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**  
кутового чи повздовжнього штампа адресанта. Залежно від обсягу тексту використовують бланки чи аркуші формату А4 (210 x 297 міліметрів), Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовують бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

Датою листа є дата його підписання, яка повинна збігатися із датою реєстрації вихідної кореспонденції у службі діловодства.

Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

*Інформаційні листи* – це службові листи, в яких адресант інформує адресата про якісь факти чи заходи. Як правило, адресант пропонує свої вироби чи послуги. Інформація, наведена в листах такого типу, має бути широкою. Адресата можна зазначити узагальнено.

*Рекламні листи* – різновид інформаційних листів, які містять детальний опис товарів та послуг і надсилаються конкретним адресатам, аби спонукати їх скористатися запропонованим. Незважаючи на те, що листи пишуть на бланках, в тексті повторюють поштову адресу, номери телефонів організації.

*Листи-запрошення* – листи, в яких адресатові пропонують взяти участь у певних заходах, детально знайомлячи його із заходами, програмою їх проведення, часом проведення, умовами участі у заходах тощо.

*Супровідні листи* – листи, в яких інформують адресата про направлення йому документів, що додаються до листа.

*Листи-повідомлення* – листи, в яких повідомляється про щось або підтверджується певний факт.

*Листи-підтвердження* – листи, в яких підтверджується якийсь факт або підтверджується інформація про чинність раніше укладених договорів, домовленостей тощо.

*Листи-нагадування* – листи, в яких нагадується про наближення чи закінчення терміну виконання якихось завдань, проведення заходів та необхідність прийняття відповідних рішень.

*Гарантійні листи* – листи, в яких гарантується виконання чогось, наприклад, оплати за послуги чи товари, забезпечення проведення дослідів,

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** надання робочого місця, тощо. В гарантійних листах, які містять фінансові чи матеріальні гарантії, вказуються банківські реквізити адресанта. Гарантійні листи підписують керівник організації та головний бухгалтер.

*Ініціативні листи* – листи, які спонукають адресата дати відповідь адресантові. Тематика таких листів найрізноманітніша.

*Листи-відповіді* – листи, в яких дається відповідь на ініціативні листи.

У діловому листуванні існує низка загальноприйнятих правил:

- службові листи пишуть на чистому бланку або аркуші паперу лише з лицьової сторони;
- у міжнародній практиці писати довгі листи не прийнято. Якщо лист більше однієї сторінки, то в низу аркуша треба значити „далі буде”;
- кожна сторінка, окрім першої, нумерується арабськими цифрами;
- службові листи друкуються на машинці, комп'ютері, передаються факсом;
- вихідна інформація офіційного характеру не повинна містити будь-які позначки, ініціали машиністки, номери телефонів тощо. Такі позначки робляться лише на примірнику, що залишається у адресанта;
- у тексті не допускаються виправлення та підчистки;
- конверти мають бути відповідних розмірів;
- лист згортається текстом всередину. Найважливіші ділові листи бажано не згортати, а надсилати у великих цупких конвертах. Менш офіційні листи можна згортати;
- на телеграфний запит треба дати відповідь протягом трьох днів, на лист – до 10 днів. Якщо запит вимагає детального розгляду, то протягом трьох днів слід повідомити, що лист прийнято до відома, і дати остаточну відповідь протягом 30 днів.

*Пропозиція* (від лат. *propositio* – порада, побажання) – це документ, мета якого, по-перше, звернути увагу на необхідність вдосконалення роботи структури, установи, підприємства, по-друге, рекомендувати конкретні шляхи і способи вирішення поставлених завдань.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

*Службові телеграми.* *Телеграма* – це документ, що передається телетайпом-апаратом, який застосовується безпосередньо для телеграфного зв'язку.

Телеграми надсилаються у найтерміновіших випадках, коли інші види зв'язку не можуть забезпечити своєчасного донесення інформації адресатові.

При укладанні телеграм додержуються вимог, що ставляться до службових листів. Характерна риса телеграм – особлива стислість. Вони мають бути викладені якнайясніше. З телеграм вилучають сполучники, прийменники, розділові знаки, що вживаються лише тоді, коли без них може стати незрозумілим (викривленим) зміст.

Розділові знаки пишуть скорочено, малими літерами: „крпк”, „км”, „лпк”. Знаки „№” (номер), „-” (мінус), „+” (плюс) пишуть словами.

У телеграмах не повинно бути жодного зайвого слова. Числа у тексті пишуть літерами. Заперечення „не” не вилучають.

Службові телеграми пишуть у двох примірниках. Перший примірник надсилають до відділення зв'язку, другий (копію) підшивають до справи.

У випадку, коли службові телеграми надсилають службові особи, які перебувають у відрядженні, під рискою відправник зазначають, крім власного прізвища, ще й посаду, ким і яким номером видано йому посвідчення про відрядження, а також серію і номер паспорта, місце й дату його видачі.

Текст телеграм пишуть на друкарських машинках великими літерами через два інтервали між рядками. Якщо текст телеграм виконано від руки, то треба писати його великими літерами, чітким розбірливим почерком, темними чорнилами.

Телеграми пишуть лише з лицьового боку телеграфного бланку або чистого аркуша паперу.

Підпис ставлять окремим рядком, відступивши від тексту.

*Телефонограми* – це термінові повідомлення, що передають адресатам по телефону. Вони використовуються для документального оформлення усних переговорів і є одним з видів ділової кореспонденції.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

Реквізити телефонограм:

1. Назва документа – заголовок;
2. Номер і дата телефонограми. (Слово „Телефонограма”, її номер і дату надходження пишуть у першому рядку. Дата телефонограми – дата її передачі.);
3. Назва організації і службової особи – відправника телефонограми (від кого);
4. Назва організації і службової особи – одержувача телефонограми (кому);
5. Текст телефонограми. (Текст телефонограми має бути таким самим стислим, як і текст телеграми. Треба уникати слів, що важко вимовляються, і складних зворотів. Слова пишуть повністю без скорочень. У тексті телефонограми має бути не більше 50 слів.);
6. Підпис службової особи – керівника організації або його заступника (в окремих випадках – керівників відділів);
7. У графах „Передано” і „Прийнято” зазначають посаду, ініціали, прізвище того, хто передає або хто приймає документ, і номери їх телефонів.

На багатьох організаціях використовуються спеціальні бланки, на яких записують телефонограми:

*Факс* – це службовий документ, одержаний за допомогою спеціального апарата (телефакса) телефонними каналами зв'язку. Факс є ксерокопією переданого документа. Телефаксом можуть передаватись будь-які документи і додатки до них, таблиці, креслення, схеми, рисунки, фотокартки тощо. Факс оформляють так, як і службовий лист.

*Протокол* – документ, в якому фіксується хід обговорення питань та прийняття рішень на зборах. Це один з найпоширеніших видів документів колегіальних органів. У протоколі фіксуються місце, час і мета проведення зборів (конференції, засідання, наради тощо), склад присутніх, зміст заслуханих доповідей, виступів і прийняті з обговорених питань ухвали.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення, а не хід обговорення питання.

Протокол може бути укладений офіційною, компетентною особою, яка посвічує той або інший факт (протокол санінспектора, автоінспектора). Існують також протоколи, зміст яких – об'єктивний опис якоїсь події.

*За обсягом інформації, наведених відомостей протоколи можна поділити на три групи:*

- стислі, у тексті яких записано лише ухвали;
- повні, у тексті яких, крім ухвал, стисло записують виступи доповідачів та інших учасників зборів, нарад, засідань;
- стенографічні, де всі виступи записують дослівно.

*При укладанні протоколів рекомендовано використовувати такі реквізити:*

1. назву виду документа (протокол). Цей реквізит пишуть посередині рядка;
2. порядковий номер протоколу (пишеться після слова „Протокол”);
3. назву зборів, конференції, засідання, наради із зазначенням їх характеру (загальні збори, виробнича нарада, розширена нарада тощо);
4. назву організації де відбулися збори, конференція, засідання нарада;
5. дату проведення зборів, конференції, засідання, наради (має відповідати дню їх проведення). Цей реквізит пишуть нижче від назви організації з лівого боку. У цьому рядку з правого боку пишуть місце проведення (назва міста);
6. кількісний склад учасників, який пишуть з нового рядка. Порядок заповнення цього реквізиту залежить від кількості присутніх. Якщо кількість учасників сягає 10-12 осіб, то можна вказати всіх присутніх. Якщо склад зборів, засідання, наради великий, то досить зазначити кількість присутніх і додати до протоколу реєстраційний лист;

## Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування

7. посади, прізвища, ініціали керівників зборів, конференції, наради (голови, секретаря, членів президії);
8. порядок денний, тобто питання, що підлягають розгляду на цих зборах, конференції, засіданні або нараді. У порядку денному питання мають бути сформульовані у називному відмінку;
9. текст (доповіді, виступи учасників, ухвали тощо);
10. перелік додатків до протоколу із зазначенням кількості сторінок;
11. підписи керівників зборів, конференцій, засідання або наради (голови і секретаря).

Текст протоколу складають на підставі виступів учасників зборів, конференції, засідання або наради. Він має бути стислим, зрозумілим, точним, лаконічним, але у той самий час повинен містити інформацію, що всебічно характеризує обговорення питання. Поняття „протокольна точність” породжене суттю документа і стилем викладу.

Текст протоколу складається з *вступної* та *основної* частин.

У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціали (ініціал імені) голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб. У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціали присутніх постійних членів колегіального органу без зазначення посад, 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.

Вступна частина включає порядок денний – перелік розглянутих на засіданні питань, що розміщені у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний дається наприкінці вступної частини.

Слова „Порядок денний” друкуються від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і



**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника „Про”.

Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою:

СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

Зазначені слова друкуються великими літерами без відступу від межі лівого поля. Після слів ставиться двокрапка.

Після слова „СЛУХАЛИ” зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціали (ініціал імені) кожного доповідача друкуються з нового рядка.

Текст виступу викладається у третій особі однини.

Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається: *„Текст доповіді (виступу) додається до протоколу”*.

Після слова „ВИСТУПИЛИ” фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформляються у протоколі із зазначенням посад, прізвищ та ініціалів (ініціалу імені) промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

Після слова „ВИРІШИЛИ” („УХВАЛИЛИ”, „ПОСТАНОВИЛИ”) фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в якій строк.

Рішення, що містять кілька питань, поділяють на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. Підпункти нумеруються цифрами з дужкою.

*Класифікуються:*

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

За обсягом фіксованих даних:

- скорочені (містять назви обговорюваних питань, ПБ доповідачів та виступаючих, прийняті рішення).

- повні (короткий запис виступів доповідачів і інших учасників зборів).

В залежності від способу фіксації:

- рукописні,
- машинописні,
- стенографічні,
- фонографічні.

При проведенні таємного голосування, результати оформляються окремим протоколом, де зазначається склад лічильної комісії і результати голосування.

У разі коли на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, 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. Реквізит „Відмітка про наявність додатків” наприкінці тексту протоколу не зазначається. Протокол підписується головуєчим на засіданні колегіального органу та секретарем.

Деякі протоколи засідань (технічних комітетів, методичних, експертних, наукових рад і комісій тощо) підлягають затвердженню. У такому разі протокол повинен мати гриф затвердження.

Копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою служби діловодства і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

*Витяг з протоколу* – коротка форма протоколу, частина резолюції, ухвали, рішення певного зібрання, необхідна у справах особи, про яку йшла мова на засіданні, зборах тощо.

Витяг з протоколу – вказується ПІБ тих, хто виступив на зборах і зміст результатів винесених ухвал.

*Звіт* – це письмове (чи усне, у формі доповіді) повідомлення про виконання роботи. Звіти бувають текстові й статистичні (цифрові). Статистичні звіти пишуться на спеціальних, виготовлених друкарським способом, бланках, текстові – на звичайному папері, але здебільшого за встановленою схемою. Матеріал звіту повинен охоплювати точно визначений період часу.

Вимоги до звіту: чіткість побудови, логічна послідовність викладу матеріалу, переконливість аргументацій, точність і логічність формулювань, які виключають можливість суб'єктивних тлумачень, конкретність викладу результатів, доказовість висновків і рекомендацій, вичерпна відповідь на всі питання схеми.

Складові частини звіту:

Заголовок, назва документа, дані про організацію чи установу, що звітує, за який період і який вид роботи.

Коло завдань, які були перед організацією чи установою на звітний період. Точний опис виконаної роботи (з кожного питання; із зазначенням позитивних і негативних прикладів; при цьому мають бути названі конкретні особи, факти, цифри та інше). Розгорнуті висновки, які випливають із опису всіх видів робіт, пропозиції, перспективи на майбутній строк. Підпис відповідальної особи установи чи організації або службової особи, яка писала звіт. Дата складання звіту, печатка установи.

Увесь матеріал звіту в разі потреби може бути поділений на частини. Ці частини нумеруються арабськими цифрами з крапкою.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

*План роботи* – це документ, який встановлює точний перелік намічених для виконання робіт чи заходів, їх послідовність, обсяг, часові координати керівників і конкретних виконавців.

За терміном, на який розраховані, плани поділяються на:

- перспективні (охоплюють декілька років);
- річні ;
- піврічні ;
- квартальні ;
- місячні;
- тижневі ;
- щоденні

За структурою плани будують простими та складними.

Основний зміст плану викладається у формі тексту або таблиці.

Кожний пункт плану складається трьох обов'язкових частин:

- зміст роботи ;
- термін виконання ;
- виконавці

Плани підписуються особами, відповідальними за їх виконання, або керівниками установи. Затверджується план колегіальним органом або керівником установи (структурного підрозділу). Деякі види планів перед затвердженням узгоджуються з вищими або суміжними установами .

Реквізити:

- 1) Назва установи (структурного підрозділу).
- 2) Назва виду документа .
- 3) Заголовок ( вказується період , на який складено план ).
- 4) Коди.
- 5) Текст.
- 6) Підписи.
- 7) Дата складання.
- 8) Візи.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

- 9) Гриф узгодження.
- 10) Гриф затвердження.
- 11) Печатка.

*Оголошення* – це довідково-інформаційний документ, у якому подається потрібна інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб.

За змістом оголошення поділяються на два види:

- оголошення про майбутню подію;
- оголошення про потребу в послугах або можливість їх надання.

Часто в оголошеннях місці назви документа („Оголошення”) розміщують (для економії місця, стислості та інформаційної насиченості) заголовок, функцію якого виконує ключове слово чи словосполучення з тексту: „Найму”, „Продам”, „Потрібні”, „Робота за кордоном” та ін. Обсяг адреси визначає автор оголошення (поштова, телефакс, маршрут проїзду).

Текст оголошень обох видів може бути різним за обсягом: від максимально стислого до розгорнутого, який наближається до проспекту. Сучасні економічні відносини створюють передумови того, що часто оголошення наближаються до реклами за стилем викладу: в них використовуються риторичні звертання та запитання, оцінні, емоційно насичені слова, прикметники у формі ступенів порівняння, неповні речення і т. ін.

*Доповідь* – документ, в якому викладаються певні питання, наводяться висновки, вносяться пропозиції. Вона призначена для усного (публічного) виголошення та обговорення.

**Висновки:** Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил інформація про управлінські дії.

Усі документи в апараті управління зафункціональним призначенням можна поділити на такі групи: Організаційні документи (положення, статuti, посадові інструкції, правила). Розпорядчі документи до яких належать накази керівника про зарахування на посаду, переміщення, звільнення працівників,

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** заохочення та дисциплінарні стягнення, проходження атестації, зарахування до резерву кадрів тощо. Щодо органів державної влади місцевого самоврядування, до розпорядчих документів щодо особового складу належать накази про: призначення та просування по службі; встановлення надбавок та доплат; присвоєння рангів; стажування; зміни, що стосуються особистості працівника (зміна прізвищ, встановлення режиму робочого дня, покладання обов'язків та ін.); заохочення та дисциплінарні стягнення; надання відпусток; звільнення працівника (в т.ч. припинення державної служби). Довідково-інформаційні документи, які надають поточну інформацію – доповідні та службові записки, списки, звіти, зведення тощо складають групу довідково-інформаційних документів. З кадрових питань – це заяви, накази, особові листки, трудові книжки, особові картки, характеристики. До особистих документів відносяться документи, що належать працівникам. Вони містять інформацію, яку працівник повідомляє про себе під час прийняття на роботу, а також при переміщеннях. Такими документами є трудова книжка, вкладиш до неї, паспорт, військовий квиток, диплом, свідоцтво про освіту, дипломи про наукові ступені тощо. До особистих документів також належать: посвідчення, перепустка, посвідчення про відрядження, сертифікат про підвищення кваліфікації тощо.

Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники установ оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (розпорядження, постанова, рішення, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом установи, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

### **Питання (тестові завдання) для самоперевірки та обговорення:**

1. Яке значення має організаційно-розпорядча документація в управлінській діяльності?

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

2. Дайте коротку характеристику організаційно-розпорядчих документів сутність, зміст та сферу застосування.

3. Дайте коротку характеристику таких документів як розпорядження, наведіть особливості їх видання головою місцевої держадміністрації.

4. Накази як основна форма документування розпорядчої діяльності організації.

5. Довідки, їх сутність та особливості складання.

6. Що являє собою виписка (витяг) з документа?

– це копія, яка відтворює частину тексту документа; яка може бути використана як юридичний доказ.

– це відображення окремих фактів, зазначених у документі.

– це часткова копія оригіналу, завірена керівником підприємства.

7.Що є датою документів (листа, наказу)?

– день підписання.

– день затвердження.

– день зафіксованих у них вчинків.

8. Який за форматом папір використовується для організаційно-розпорядчої документації?

– формат паперу А4 і А5.

– формат паперу А3 і А4.

– формат паперу А3 і А2.

9. Який вид документа не містить реквізиту "назва документа"?

– лист та його різновиди.

– акт та його різновиди.

– протокол та його різновиди.

10.Які документи відносяться до категорії організаційно-розпорядчих?

– правила, інструкції, постанови, накази, статuti, рішення,

– листи, протоколи, довідки, доповідні і пояснювальні записки.

– анкети, посадові інструкції, положення, заяви.

11.Який лист називається службовим?

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

- це узагальнена назва різних за змістом документів.
- лист для службового користування.
- листи для взаємозв'язку з іншими організаціями.

12. До складу управлінських (адміністративних) документів входять (обрати пункти, які разом утворюють правильну відповідь):

- організаційні документи (положення, статут, інструкція, правила);
- розпорядчі документи (постанова, ухвала, розпорядження, наказ, витяг із наказу, вказівка);
- довідково-інформаційні документи (акт, висновок, довідка; службова, доповідна та пояснювальна записки; пропозиція, звіт, огляд, план роботи, протокол та витяг з протоколу, службові листи, телеграма, телефонограма);
- документи з кадрових (кадрово-договірних) питань (автобіографія, заява, посвідчення, характеристика, контракт, трудова угода);
- особисті офіційні документи (доручення, розписка, заповіт, посвідчення);
- документи з господарсько-договірної діяльності;
- обліково-фінансові документи;
- документи з організації зовнішньоекономічної діяльності.

### Тема 5. Документація особового складу

#### **органів державного управління та місцевого самоврядування**

#### **Зміст**

- 
- 5.1. Поняття та класифікація документів з особового складу.
  - 5.2. Порядок ведення трудових книжок.
  - 5.3. Складання особистих офіційних документів.
  - 5.4. Оформлення та ведення особових справ.
  - 5.5. Інформатизації у сфері кадрового обліку – система „Картка”.

*Ключові слова:* документація з особового складу, трудова книжка, дублікат, особисті документи, особові справи, інформатизація, кадровий облік.



### 5.1. Поняття та класифікація документів з особового складу.

Розпорядча діяльність органів управління у сфері роботи з персоналом полягає в тому, що вони займаються добором і розстановкою кадрів, приймають на роботу переводять і звільняють громадян, видають документи, необхідні робітникам і службовцям при здійсненні ними права на здійснення ними права на працю.

Сукупність документів, у яких зафіксовано етапи трудової діяльності співробітників, називається документацією з особового складу (кадри персоналу).

Серед документів з особового складу виділяються такі:

- трудовий договір;
- трудова угода;
- наказ або розпорядження про зарахування на роботу, звільнення, переведення, переведення на інші посаду або роботу;
- листок з обліку кадрів;
- автобіографія;
- заява;
- довідка з роботи тощо.

В організації оформляється ще значна кількість спеціальних документів, які сприяють раціональній організації обліку кількісного та якісного складу персоналу, його розстановки, руху в організації, а також сприяють швидкому пошуку інформації про працівників тощо. Серед них слід назвати:

- штатний розпис організації;
- штатно-посадова книга; *Штатно посадова книга* – основний робочий документ, відділу кадрів, що відображає стан комплектації апарату підприємства та його підрозділів, керівниками, спеціалістами та службовцями.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

- графік відпусток персоналу;
- резерв на заміщення посад керівників структурних підрозділів.

*Документація з особового складу* – це та документація, яка утворюється в більшості своїй у результаті роботи з кадрами установ, організацій з їхнього підбору, розстановці по посадах, просуванню, підготовці, перепідготовці, вихованню.

Документація з особового складу – найважливіша документація. Вона потребує особливої ретельності та акуратності під час оформлення, ведення і збереження протягом тривалого періоду.

У процесі роботи з документами з особового складу необхідно враховувати, що персональні дані (відомості про факти, події та обставини трудової діяльності й особистого життя) громадян (Закон України „Про інформацію.....” відносять до категорії *конфіденційної інформації*). (Скібіцька Л.І., Діловодство: Навчальний посібник. Друге видання. – К.: Кондор, 2009. – 220 с.)

Розроблена й застосовується підсистема уніфікованих форм документів щодо забезпечення діяльності кадрових органів державного управління, яка є складовою Уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації. Її розробка спричинена створенням уніфікованих документаційних комплексів, придатних для використання в автоматизованих системах управління і в умовах застосування традиційних методів оброблення документів.

Зазначену підсистему документів регламентовано для використання на всіх рівнях управління.

До складу підсистеми входять уніфіковані форми документів, які забезпечують реалізацію завдань, пов'язаних з прийняттям, переведенням, звільненням працівників, наданням відпустки (анкета, додаток до анкети, наказ, розпорядження, заява, подання, графік відпусток, пояснювальна записка, доповідна записка), а також інструкція щодо застосування уніфікованих форм документів.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

В організаціях, де обсяг документообігу не перевищує 10 тис. документів на рік, такого структурного підрозділу, як відділ кадрів, може не бути, тому всі операції, пов'язані з його роботою, виконує секретар-референт (технічний секретар, офіс-менеджер), який повинен мати знання стосовно роботи з документами з особового складу й надавати допомогу відповідним службам у підготовці, складанні, оформленні цих документів.

Приймаючи на роботу особу, відповідальний працівник відділу кадрів (або секретар-референт, технічний секретар, офіс-менеджер) повинен звірити всі відомості, внесені нею в анкету й автобіографію, з оригіналами її документів (паспортом, дипломом, трудовою книжкою).

### **5.2. Трудові книжки, порядок їх ведення, обліку, зберігання та видачі при звільненні працівників.**

Відповідно до статті 48 КЗпП України і статті 59 проекту Трудового кодексу України трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника.



*Трудова книжка* – це основний документ установленого зразка, в якому записані відомості про трудову діяльність робітника чи службовця, нагороди, заохочення і

служить основою для встановлення загального, безперервного і спеціального трудового стажу.

Питання щодо виготовлення трудових книжок, їх зберігання та внесення записів, зокрема про прийняття, переведення та звільнення працівника, регулюється відповідно Кабінетом Міністрів України (постанова „Про трудові книжки працівників” від 27 квітня 1993 року № 301) та центральним органом виконавчої влади з питань праці (Інструкція про

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**  
порядок ведення трудових книжок працівників, затверджена наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58; далі – Інструкція № 58), що відповідає положенням зазначеної вище статті проекту Трудового кодексу України.

Згідно з Інструкцією № 58 трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності та організаційно-правової форми або у фізичної особи понад п'ять днів, у т. ч. осіб, які є співвласниками (власниками) організацій, селянських (фермерських) господарств, громадян, які працюють за трудовим договором в іноземних представництвах, в іноземних кореспондентів, співпрацівників міжнародних організацій та інших прирівняних до них іноземців на території України.

*Трудові книжки ведуться також на:*

- іноземців та осіб без громадянства, працевлаштованих в Україні в установленому порядку;
- студентів денних відділень вищих навчальних закладів (робота студентів не є сумісництвом);
- сезонних і тимчасових працівників;
- позаштатних працівників — за умови, що вони підлягають державному соціальному страхуванню.

**Звернути увагу!**

Трудові книжки не ведуться на громадян-підприємців та громадян, котрі займаються підприємницькою діяльністю, заснованою на приватній власності та виключно їх праці, а також на осіб, які працюють за договорами цивільно-правового характеру (договір підряду, договір про надання послуг та інші, передбачені Цивільним кодексом України).

Роботодавець зобов'язаний придбавати і мати бланки трудових книжок (вкладишів до них) у кількості, достатній для забезпечення ними всіх працівників, на яких він має вести трудові книжки, а також забезпечити ведення в організації книги обліку бланків трудових книжок і вкладишів до

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** них (типова форма № П-9, затверджена наказом Міністерства статистики України від 27 жовтня 1995 року № 277), яка ведеться бухгалтерією організації, та книги обліку руху трудових книжок і вкладишів до них (типова форма № П-10, затверджена зазначеним вище наказом № 277) – ведеться службою персоналу, а за її відсутності – уповноваженою посадовою особою.

Трудові книжки (вкладиші до них) відповідно до пункту 2.1 Інструкції № 58 мають заповнюватися у відповідних частинах і розділах українською і російською мовами. Проте, оскільки відповідно до статті 10 Конституції України офіційне діловодство має вестися українською (державною) мовою, записи в трудових книжках рекомендується виконувати державною мовою.

**Звернути увагу!**

Не буде порушенням внесення записів українською мовою і в російськомовній частині трудових книжок попередніх зразків.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Заповнювати трудову книжку краще кульковою ручкою або чорнилами (пастою) чорного, синього або фіолетового кольорів.

Записи у графі 2 трудової книжки про дати (прийняття на роботу, переведення на іншу роботу, звільнення, внесення записів тощо) виконуються арабськими цифрами (число і місяць – двозначними): 02.03.2010.

Записи про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу, присвоєння розрядів, рангів, нагородження, заохочення, звільнення вносяться до трудових книжок (вкладишів до них) роботодавцем на підставі оригіналу наказу (розпорядження) не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення – у день звільнення і мають точно відповідати тексту наказу (розпорядження). Записи про переведення і звільнення мають містити посилання на відповідний пункт, статтю закону.

Записи про назву роботи (професії, посади), на яку приймається (переводиться) працівник, обов'язково мають відповідати Національному класифікаторові України ДК 003:2010 „Класифікатор професій” (далі – КП).

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

Із кожним записом, що вноситься до трудової книжки, про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу, звільнення власник трудової книжки повинен бути ознайомлений під розписку в особовій картці працівника за формою № П-2, затвердженою наказом Державного комітету статистики України та Міністерства оборони України від 25 грудня 2009 року № 495/656.

На практиці ведення, облік і зберігання трудових книжок покладається наказом керівника організації на одного з працівників служби персоналу (якщо це не прописано в посадовій інструкції), а за її відсутності – на іншу посадову особу.

**Звернути увагу!**

У разі порушення встановленого порядку ведення, обліку, зберігання і видачі трудових книжок посадові особи, на яких покладено зазначені обов'язки, несуть дисциплінарну, а в передбачених законом випадках — іншу відповідальність.

*Оформлення трудової книжки (первинне)*

Трудова книжка оформляється при першому влаштуванні на роботу працівника шляхом внесення відомостей про нього на першій сторінці (титульному аркуші).

Прізвище, ім'я, по батькові (повністю, без скорочення і заміни імені та по батькові ініціалами) і дата народження записуються на підставі паспорта або свідоцтва про народження. Тут же вказується дата заповнення трудової книжки. Зазначені відомості засвідчуються підписом працівника.

Першу сторінку (титульний аркуш) трудової книжки підписує посадова особа, відповідальна за її видачу, і ставиться печатка організації (або служби персоналу).

*Оформлення вкладки до трудової книжки*

Вкладка до трудової книжки оформлюється в тому разі, якщо в ній заповнені всі сторінки будь-якого розділу україномовної чи російськомовної частин.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

Вкладиш вшивається в трудову книжку (нового чи раніше встановлених зразків), заповнюється і ведеться за місцем основної роботи працівника в тому самому порядку, що й трудова книжка.

Під час внесення записів у розділи „Відомості про роботу”, „Відомості про нагородження”, „Відомості про заохочення” у першій графі вкладаша продовжується порядкова нумерація записів, розпочата в трудовій книжці.

Про кожний виданий вкладиш на першій сторінці (титульному аркуші) трудової книжки зверху ставиться штамп розміром 10x25 мм з написом „Видано вкладиш” і зазначаються його серія та номер. Такий штамп, серія і номер проставляються і в разі видачі кожного наступного вкладиша до трудової книжки.

**Звернути увагу!**

Вкладиш без трудової книжки – недійсний.

*Оформлення дубліката трудової книжки*

Дублікат трудової книжки видається за місцем останньої роботи, якщо трудова книжка стала непридатною (обгоріла, забруднена, розірвана) або втрачена (загублена) організацією чи працівником. У першому випадку на титульному аркуші трудової книжки робиться запис „Замість видано дублікат”, у другому – „Дублікат”.

**Звернути увагу!**

У разі втрати трудової книжки організацією працівникові має бути обов’язково видано її дублікат, а працівник при цьому повинен надати допомогу в одержанні відомостей про його попередню роботу.

Якщо працівник втратив трудову книжку після звільнення, він зобов’язаний заявити про це за місцем останньої роботи. Не пізніше 15 днів після подання ним заяви, а в разі ускладнень — в інші строки йому має бути видано дублікат. Обов’язок одержання документів, що підтверджують роботу на попередніх установах, у цьому випадку лежить безпосередньо на працівникові, що впливає зі змісту Інструкції № 58.

Роботодавець за останнім місцем роботи в цьому випадку виконує лише такі обов’язки:

### **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

- вносить у дублікат трудової книжки (вкладиша до неї) відомості про роботу, нагородження, заохочення за останнім місцем роботи на підставі раніше виданих наказів та відповідних документів;
- сприяє працівникові в одержанні документів, які підтверджують стаж роботи, що передувала влаштуванню на роботу на цю організацією;
- вносить до дубліката трудової книжки запис про загальний стаж роботи до влаштування на цю організацією на підставі поданих документів, а також записи про прийняття, переведення, звільнення, якщо вони підтверджені документами.

*Під час заповнення дубліката слід дотримувати таких правил:*

- спочатку в розділі „Відомості про роботу» (графі 3) на підставі запису в пункті 7 особової картки працівника (форма № П-2) робиться запис про загальний стаж роботи працівника до влаштування в організацією, де видається дублікат (вказується кількість років, місяців, днів) без зазначення найменувань організацій, часу і посад (професій), на яких працював у минулому власник трудової книжки;
- потім загальний стаж роботи, затверджений належно оформленими документами, записується за періодами роботи на різних установах. Ці записи, як і запис про загальний стаж роботи, не нумеруються. Робиться запис про дату (прийняття, переведення, звільнення);
- після цього записують назву організації, яке видає дублікат, вносять відомості із зазначенням порядкових номерів і дат про прийняття на роботу, переведення та звільнення працівника.

Записи засвідчуються підписом посадової особи, відповідальної за ведення трудових книжок, та печаткою організації (служби персоналу).

*Внесення записів до розділу „Відомості про роботу»*

Запис про прийняття на роботу (призначення на посаду) вноситься у такому порядку:

- у графі 3 як заголовок записують повне найменування установи;
- у графі 1 нижче заголовка зазначають порядковий номер запису;



## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

- у графі 2 вказують дату прийняття на роботу;
- у графі 3 записують назву посади (роботи) або про
- у графі 4 зазначають номер і дату наказу (розпорядження).

Варто звернути увагу на деякі особливості щодо внесення записів під час прийняття на роботу. Відповідно до пункту 2.18 Інструкції № 58 окремим рядком з посиланням на дату, номер та найменування відповідних документів (до запису про найменування організації) вносяться відомості, зокрема, про:

- час служби у Збройних Силах України та інших військах, де на тих, хто проходить службу, не поширюється законодавство про працю і державне соціальне страхування, із зазначенням дати призову (зарахування) і дати звільнення зі служби;

- час навчання у професійних навчально-виховних та інших закладах, у навчально-курсівих комбінатах (центрі, пункті тощо);

- час навчання у вищих навчальних закладах (у т. ч. і час роботи в студентських таборах, на виробничій практиці та при виконанні науково-дослідної госпдоговорної тематики), час перебування в аспірантурі і клінічній ординатурі (якщо трудова книжка оформляється при прийнятті на роботу після закінчення навчального закладу);

- час догляду за інвалідом I групи або дитиною-інвалідом віком до 16 років, а також за пенсіонером, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, у т. ч. за престарілим, який досяг 80-річного віку (згідно з медичним висновком);

- період проживання дружин осіб офіцерського складу, прапорщиків, мічманів і військовослужбовців надстрокової служби з чоловіками в місцевостях, де була відсутня можливість їх працевлаштування за спеціальністю, але не більше 10 років.

Якщо працівник має право на пенсію за віком на пільгових умовах, у розділі „Відомості про роботу” трудової книжки робиться запис, що підтверджує право на пенсію, на підставі наказу, виданого за результатами

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**  
атестації робочих місць (має відповідати найменуванню Списків виробництв, робіт, професій, посад і показників, що дають право на пільгове пенсійне забезпечення). Показники, зазначені у цих Списках, обов'язково повинні бути підтверджені в карті оцінки умов праці робочого місця за результатами атестації і можуть записуватися в дужках.

Витяг із зазначеного наказу додається до трудової книжки працівника, професія чи посада якого внесена до Списку. Переведення на іншу постійну роботу, присвоєння розряду, класу

Після записів про прийняття на роботу до розділу „Відомості про роботу” вносяться також записи про:

- переведення на іншу постійну роботу на тій самій організації;
- присвоєння нового кваліфікаційного розряду, класу, категорії.

**Звернути увагу!**

Записи про тимчасове переведення або переміщення на іншу роботу в разі простою, виробничої потреби та в інших випадках, передбачених чинним законодавством, до трудової книжки не заносяться.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

У розділі „Відомості про роботу” трудових книжок державних службовців під час прийняття на роботу вносяться записи про призначення на посаду, присвоєння рангу державного службовця, прийняття Присяги державного службовця (якщо він вступає на державну службу вперше), а потім — про присвоєння вищого рангу або позбавлення рангу державного службовця (можливе лише за вироком суду і лише органом, який присвоїв ранг).

*Звільнення з роботи*

Записи про звільнення вносяться до розділу „Відомості про роботу” відповідно до формулювань чинного законодавства з посиланням на пункт, статтю закону і мають бути засвідчені підписом відповідальної особи та печаткою організації (служби персоналу).

Деякі особливості внесення записів до розділу „Відомості про роботу”

Запис про роботу працівника у фізичної особи роботодавці вносять відповідно до укладеного у письмовій формі трудового договору (після

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**  
реєстрації в державній службі зайнятості – про прийняття на роботу, після  
зняття з реєстрації – про звільнення з роботи).

Записи засвідчуються підписом посадової особи органу державної  
служби зайнятості, який зареєстрував трудовий договір, і його печаткою.

Трудова книжка заповнюється одночасно українською та російською  
мовами, обидва тексти засвідчуються окремо.

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний видати  
працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесенням до неї про  
звільнення.

Днем звільнення в такому разі вважається день видачі трудової  
книжки.

**Звернути увагу!**

Трудові книжки працівників, які працюють на умовах трудового договору у фізичних осіб, зберігаються безпосередньо в працівників.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Відомості про роботу за сумісництвом (на тому самому або на іншій  
організації) заносять до трудової книжки за бажанням працівника за місцем  
його основної роботи. Запис роблять окремим рядком у графі 3 розділу  
„Відомості про роботу” трудової книжки без його нумерації одразу після  
попереднього запису на підставі довідки або копій відповідних наказів з  
місця роботи за сумісництвом про прийняття, звільнення.

У трудових книжках працівників працездатного віку, які звільняються  
за пунктом 1 статті 40 КЗпП у зв'язку з ліквідацією, банкрутством  
організації, скороченням чисельності або штату працівників тощо, у графі 3  
розділу „Відомості про роботу” робиться запис про час, термін і місце  
підвищення кваліфікації або отримання суміжної професії за період роботи  
на організації протягом останніх двох років перед звільненням, який  
уноситься разом із записом про звільнення.

До трудових книжок осіб, які відбули виправні роботи без позбавлення  
волі, власник або уповноважений ним орган організації за місцем роботи  
вносить запис про те, що час роботи у цей період не зараховується до

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування загального та безперервного стажу (графу 3 розділу „Відомості про роботу” трудової книжки).**

Зазначені записи вносяться до трудової книжки по закінченні фактичного строку відбування покарання, що встановлюється за довідками органів Міністерства внутрішніх справ України.

При звільненні засудженого з роботи у порядку, передбаченому чинним законодавством, і влаштуванні його на нове місце роботи, відповідні записи вносяться до трудової книжки тією організацією, на яку був прийнятий або направлений засуджений.

Підставою для внесення до трудових книжок зазначених вище записів є наказ (розпорядження) керівника організації, виданий згідно з вироком (ухвалою) суду. Записи вносять у такому порядку: у графі 1 зазначається порядковий номер запису; у графі 2 – дата внесення запису; у графі 3 пишеться: „Час роботи з такої-то дати (число, місяць, рік) по таку-то дату (число, місяць, рік) не зараховується загальний стаж та безперервний трудовий стаж”.

У графі 4 вказується підстава для внесення запису до трудової книжки – наказ (розпорядження) керівника організації, дата його видачі і номер. Відповідно до статті 32 Кримінально-виконавчого кодексу України роботодавець за місцем роботи працівника, засудженого до покарання у вигляді позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю, не пізніше трьох днів після одержання копії вироку суду зобов’язаний звільнити засудженого з посади (роботи), права обіймати яку його позбавлено, внести до трудової книжки запис про те, на якій підставі, на який строк і які посади працівник позбавлений права обіймати або яким видом професійної діяльності він позбавлений права займатися.

У разі смерті працівника у розділ „Відомості про роботу” вноситься запис про припинення трудового договору (припиняється в останній день роботи) з посиланням на дату і номер відповідного наказу. Зазвичай наказ видається на підставі довідки про смерть.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

Записи про одержання особою допомоги по безробіттю та припинення її виплати вносяться до трудової книжки відповідальною особою органу державної служби зайнятості після запису про звільнення за пунктом 1 статті 40 КЗпП і до занесення відомостей про прийняття особи на роботу.

*Внесення записів до розділів „Відомості про нагородження” та „Відомості про заохочення”*

Записи про: нагородження державними нагородами України та відзнаками Українвносяться до розділу „Відомості про нагородження” із зазначенням дати нагородження (графа 2), ким нагороджений працівник, виду нагородження та за які заслуги (графа 3), підстави внесення запису (графа 4);

заохочення за успіхи в роботі тощо (визначаються правилами внутрішнього трудового розпорядку), відкриття, на які видано дипломи, винаходи та раціоналізаторські пропозиції, а також про виплату у зв'язку з цим винагороди заносяться до розділу „Відомості про заохочення” в такому самому порядку, що й про нагороди.

**Звернути увагу!**

Відомості про премії, інші заохочувальні виплати, передбачені системою оплати праці, до розділу „Відомості про заохочення” не вносяться.

Перед записами про нагородження та заохочення в графі 3 відповідних розділів у вигляді заголовка пишуть найменування організації, під час роботи на якому працівника нагороджували та заохочували.

Кожному запису про нагородження та заохочення присвоюється порядковий номер починаючи з першого запису. У період подальшої роботи на інших організаціях нумерація записів повинна продовжувати попередню нумерацію.

**Звернути увагу!**

Записи про нагородження та заохочення завіряються підписом відповідальної особи та печаткою організації (служби персоналу).

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

У цьому випадку працівника заохочено не за успішне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, а за активну діяльність поза межами його обов'язків, яка є важливою для організації.

### Внесення записів до розділу „Відомості про призначення пенсії”

У разі призначення пенсії за віком, пенсії за вислугу років у трудовій книжці органами соціального забезпечення ставиться штамп „Пенсію призначено”. Штамп ставиться у розділі „Відомості про призначення пенсії”. У трудових книжках раніше встановленого зразка (1938 року) зазначений штамп ставиться на першій сторінці.

### *Зберігання та облік трудових книжок*

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України „Про трудові книжки працівників” від 27 квітня 1993 року № 301 трудові книжки зберігаються в організаціях як документи суворої звітності і видаються працівникам на руки лише в разі звільнення під розписку в особовій картці працівника (типова форма № П-2, затверджена наказом Державного комітету статистики України і Міністерства оборони України від 25 грудня 2009 року № 495/656) та книзі обліку руху трудових книжок і вкладишів до них.

На практиці власник або уповноважений ним орган може видати працівникові на його прохання копії трудової книжки, засвідчені підписом відповідальної особи та печаткою організації (служби персоналу).

Згідно з пунктом 2.20 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58, трудові книжки працівників, які працюють за трудовим договором в іноземних представництвах, в іноземних кореспондентів, співпрацівників міжнародних організацій та інших прирівняних до них іноземців на території України, зберігаються:

у м. Києві – в Генеральній дирекції Київської міської ради з обслуговування іноземних представництв;

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

в областях – в управліннях зовнішніх зносин та зовнішньоекономічної діяльності облдержадміністрацій або в організаціях, визначених облдержадміністраціями;

Трудові книжки працівників, що працюють на умовах трудового договору у фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності без створення юридичної особи з правом найму та фізичних осіб, які використовують найману працю, пов'язану з наданням послуг (кухарі, няні, водії тощо), зберігаються безпосередньо у цих працівників.

Бланки трудових книжок (вкладишів до них) зберігаються в бухгалтерії організації документи суворої звітності і видаються за заявкою в підзвіт посадовій особі, яка відповідає за ведення і зберігання трудових книжок.

Облік руху трудових книжок і вкладишів до них ведеться службою персоналу або спеціально уповноваженою посадовою особою у книзі обліку руху трудових книжок і вкладишів до них (типова форма № П-10, затверджена наказом Міністерства статистики України від 27 жовтня 1995 року № 277; далі – Наказ № 277;). У цій книзі реєструються всі трудові книжки, прийняті від працівників при влаштуванні на роботу, а також трудові книжки і вкладиші до них із записом серії і номера, що видані працівникам знову.

**Звернути увагу!**

Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них має бути пронумерована, прошнурована та скріплена підписом керівника організації та печаткою.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Щомісяця посадова особа, відповідальна за ведення трудових книжок, подає бухгалтерії звіт про наявність бланків трудових книжок і вкладишів до них (які вона брала раніше) та про суми, одержані за видані трудові книжки і вкладиші до них, разом із прибутковим ордером каси організації.

При зміні посадових осіб, які згідно з посадовою інструкцією або наказом відповідають за ведення трудових книжок, передання чистих бланків трудових книжок (вкладишів до них), а також заповнених трудових книжок оформляється відповідним актом.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

На зіпсовані під час заповнення бланки трудових книжок і вкладишів до них складається акт за формою, затвердженою Наказом № 277.

Звернути увагу!

Трудові книжки працівників доцільно зберігати в сейфах за алфавітом, а на великих організаціях – за структурними підрозділами і за алфавітом.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Трудові книжки (дублікати), не одержані працівниками під час звільнення, зберігаються в кадровій службі протягом 2 років окремо від трудових книжок працівників, які працюють, а потім передаються до архіву організації, де вони зберігаються протягом 50 років, а після закінчення зазначеного строку знищуються.

### *Розрахунки за трудові книжки*

За видачу нової трудової книжки (вкладиша до неї) з працівника стягується сума її вартості. Якщо трудову книжку працівника загублено організацією унаслідок стихійного лиха або з інших причин, йому видається дублікат трудової книжки без стягнення її вартості.

### *Внесення змін, виправлення неправильних або неточних записів*

У разі зміни прізвища, імені, по батькові, дати народження власника трудової книжки, виявлення неточних або неправильних записів, зміни рішення, наприклад щодо підстави звільнення, має бути внесено відповідні виправлення або зміни в трудову книжку працівника.

Згідно з пунктом 2.6 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58 (далі – Інструкція № 58), у разі виявлення неправильного або неточного запису відомостей про роботу, переведення, а також про нагородження та заохочення тощо виправлення виконується роботодавцем, де було зроблено відповідний запис.

Зазначені вище виправлення повинні повністю відповідати оригіналові наказу (розпорядження) або інших документів, що підтверджують виконання робіт, не зазначених у трудовій книжці.



## Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування

Звернути увагу!

Показання свідків не можуть бути підставою для виправлення занесених раніше записів.

*Зміна запису на першій сторінці (титульному аркуші)*

Зміна запису про прізвище, ім'я, по батькові, дату народження працівника на першій сторінці (титульному аркуші) трудової книжки виконується роботодавцем за останнім місцем роботи на підставі відповідних документів (паспорта, свідоцтв про народження, про шлюб, про розірвання шлюбу тощо) закресленням попереднього запису і записом нових даних з посиланням на відповідний документ на внутрішньому боці обкладинки. Новий запис завіряється підписом керівника організації або служби персоналу (іншої відповідальної особи) і печаткою організації (служби персоналу).

Зміни запису про прізвище виконано у такому порядку:

- закреслено однією рисою прізвище власника трудової книжки (Волошина);
- записано нове прізвище (Войтенко);
- на внутрішньому боці обкладинки зазначено назву документа, на підставі якого внесено зміни (свідоцтво про шлюб), його номер і дату видачі, назву органу, який його видав;
- запис завірено підписом інспектора відділу персоналу і печаткою організації (відділу персоналу).

Зміна запису про найменування організації (підрозділу)

Відповідно до пункту 2.15 Інструкції № 58 у разі перейменування, реорганізації чи перетворення організації (структурного підрозділу, зокрема відокремленого – філії, представництва тощо) про це окремим рядком у графі 3 розділу „Відомості про роботу” робиться відповідний запис, а у графі 4 проставляється підстава – наказ (рішення), його дата і номер.

Звернути увагу!

Перейменування (зміна назви) організації (структурного підрозділу) не тягне за собою переведення працівників.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

Виправлення неправильних або неточних записів про прийняття на роботу. Виправлення записів у розділі „Відомості про роботу” трудової книжки шляхом закреслення раніше внесених неточних або неправильних записів не допускається.

### Порядок виправлень

Запис не відповідає змістові наказу про прийняття на роботу (допущено помилку під час внесення запису)

- записується відповідний порядковий номер (графі 1);
- зазначається дата внесення запису про виправлення (графі 2);
- запис за відповідним номером визнається недійсним і повторюється зміст наказу про прийняття на роботу (графі 3);
- повторюється дата і номер наказу, на підставі якого працівника було прийнято на роботу (призначено на посаду) (графі 4)
- Назва професії (посади, місця роботи) у наказі про прийняття на роботу, на підставі якого внесено запис, не відповідає штатному розписові:
  - записується відповідний порядковий номер (графі 1);
  - зазначається дата внесення запису про виправлення (графі 2);
  - запис за відповідним номером (це може бути не обов'язково попередній номер) визнається недійсним і робиться запис відповідно до зміненого тексту наказу про прийняття на роботу (графі 3);
  - вказується дата і номер наказу, яким внесено зміни до наказу, зміст якого не відповідає штатному розписові організації (графі 4);
  - Назва професії (посади) в штатному розписі організації, на підставі якого видано наказ про прийняття (переведення) на роботу, не відповідає Національному класифікаторові України ДК 003:2010 „Класифікатор професій”, а отже допущено порушення під час здійснення запису:
    - ввидається наказ про внесення змін до штатного розпису (наказ із загальної діяльності);

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

- видається наказ про переведення працівника з дня внесення змін до штатного розпису з посиланням на наказ про внесення таких змін;
- робиться запис в установленому порядку про переведення працівника на посаду (за професією) відповідно до зміненого штатного розпису на підставі наказу про переведення

### Зміна запису про звільнення

У разі незаконного звільнення або переведення на іншу постійну роботу, встановленого органом, правомочним приймати рішення про поновлення працівників на роботі, а також у разі зміни формулювання причини або дати звільнення служба персоналу має внести відповідні зміни в трудову книжку.

Зміни вносяться на підставі наказу керівника організації, який видається на виконання рішення органу, який визнав незаконним звільнення або переведення працівника на іншу роботу чи прийняв рішення про зміну формулювання причини або дати звільнення.

Виправлення неправильних або неточних записів про прийняття на роботу *у додатку В*.

Звернути увагу!

При наявності в трудовій книжці запису про звільнення або переведення на іншу роботу, надалі визнаної недійсною, на прохання працівника видається „Дублікат” трудової книжки без внесення до неї запису, визнаного недійсним.

Накладення дисциплінарних стягнень і оголошення заохочень оформляють, як правило, окремими наказами.

За формою накази мають бути однаковими. Це полегшує використання їх як довідкових. Кожний пункт наказу починається з дієслова, яка означає дію („призначити”, „перевести”, „звільнити”, „оголосити подяку” тощо) і пишеться великими літерами. З нового рядка зазначаються прізвище, ім'я, по батькові особи, а потім викладається текст пункту. Наприкінці кожного пункту наказу зазначається підстава для його складання.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

Наказ набирає чинності з моменту його підписання і реєстрації. Однак окремі параграфи можуть мати свої терміни набрання чинності.

До викладу тексту наказу ставляться певні вимоги, оскільки правильне і чітке його формулювання гарантує трудові права працівників.

У наказах про прийняття на роботу необхідно зазначити: на яку посаду, до якого структурного підрозділу і з якого числа оформляється на роботу людина; вид прийняття на роботу (на постійну – з випробувальним строком, зі стажуванням тощо, на тимчасову – на певний строк, за сумісництвом тощо); особливі умови роботи (прийняття матеріальної відповідальності, скорочений робочий день тощо). При переведенні на роботу в тексті зазначаються вид і мотивування переведення. В усіх випадках тимчасового переведення зазначається його тривалість.

У наказах про надання відпустки слід зазначити її вид (основний, додатковий, навчальний, без обмеження заробітної плати), загальну кількість робочих днів, дату виходу у відпустку і повернення з неї, за який період роботи надано відпустку.

Звільняючи працівників, обов'язково зазначають дату і мотивують підставу звільнення.

До особливостей накладення стягнення на порушника трудової дисципліни і видання у відповідності з цим наказу слід віднести той факт, що цій процедурі має передувати отримання від порушника пояснення щодо вчиненого проступку, і тільки потім видається наказ.

Наказ про заохочення видається на підставі подання керівника підрозділу і за погодження профспілки, якщо така існує на підприємстві. У тексті наказу наводиться підстава і вид заохочення.

З особливою увагою необхідно підходити до складання тексту наказів з кадрових питань, пам'ятаючи, що його чіткість і правильність допоможе уникнути порушень права про працю.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

Накази з особового складу регламентують прийняття громадян на роботу, переміщення працівників на інші посади, звільнення, на-дання відпусток, заохочення, накладення стягнень тощо.

На великих підприємствах використовують уніфіковані форми наказів з особового складу. На підприємствах (в установах, організаціях) з невеликим обсягом документообігу зазначені накази оформляють на загальних, спеціальних бланках або на чистих аркушах паперу.

Техніка оформлення наказів з особового складу має деякі особливості. У заголовку такого наказу пишуть: «Про особовий склад». Констатуюча частина може опускатись. У розпорядчій частині пункти розміщуються у певній послідовності: призначення на посаду, переведення, надання відпустки, звільнення з посади, зміна прізвища тощо.

Накладення дисциплінарних стягнень і оголошення заохочень оформляють, як правило, окремими наказами.

У наказах про надання відпустки слід зазначити її вид (основний, додатковий, навчальний, без обмеження заробітної плати), загальну кількість робочих днів, дату виходу у відпустку і повернення з неї, за який період роботи надано відпустку.

Звільняючи працівників, обов'язково зазначають дату і мотивують підставу звільнення.

До особливостей накладення стягнення на порушника трудової дисципліни і видання у відповідності з цим наказу слід віднести той факт, що цій процедурі має передувати отримання від порушника пояснення щодо вчиненого проступку, і тільки потім видається наказ.

Наказ про заохочення видається на підставі подання керівника підрозділу і за погодження профспілки, якщо така існує на підприємстві. У тексті наказу наводиться підстава і вид заохочення.

Накази з особового складу оформляють в такому порядку, як і накази з основної діяльності. При цьому особлива увага приділяється візуванню.

*Накази з особового складу мають такі реквізити:*

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

- 1) назва організації, що видає наказ;
- 2) назва документа;
- 3) місце видання наказу;
- 4) номер наказу;
- 5) дата підписання;
- 6) заголовок;
- 7) текст наказу;
- 8) підпис керівника організації.

### **5.3. Складання особистих офіційних документів.**

*Особисті офіційні документи* – це документи, за допомогою яких громадяни висловлюють свої пропозиції, прохання, скарги, передають повноваження іншій особі при отриманні документів, грошей, речей тощо, закріплюють свої права перед державою, установою чи просто особою.

До особистих офіційних документів належать: автобіографія, доручення, скарга, пропозиція, розписка, заява, посвідчення тощо.

*Автобіографія* – це життєпис особи, який складено особою власноруч. Форма викладу тексту довільна. Автобіографія – документ з незначним рівнем стандартизації, тому основні вимоги до його написання полягають, насамперед, в невичерпності потрібних відомостей і в лаконізмі викладу.

В автобіографії обов'язково вказуються:

- прізвище, ім'я, по батькові;
- дата народження;
- місце народження;
- відомості про навчання (повне найменування всіх навчальних закладів, в яких довелось навчатися);
- відомості про трудову діяльність (коротко у хронологічній послідовності перелічити місця праці та посади);
- відомості про громадську роботу (всі її види);
- короткі відомості про склад сім'ї (батько, мати, чоловік, дружина,

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**  
діти).

Назву документа („Автобіографія”) пишуть посередині рядка, трохи нижче верхнього поля. Кожне нове повідомлення має почи-натись з абзацу.

Усі дати пишуться за таким зразком: „13 грудня 2002 року”, „у березні 1998 року”, „протягом 1997/1998 навчального року”.

Дату написання ставлять ліворуч під текстом, підпис автора – праворуч.

*Пропозиція* (від лат. *propositio* – *порада, побажання*) – це документ, мета якого, по-перше, звернути увагу на необхідність вдосконалення роботи структури, установи, підприємства, по-друге, рекомендувати конкретні шляхи і способи вирішення поставлених завдань.

*Скарга* – документ, в якому йде мова про порушення суб'єктивних прав чи інтересів громадян, що оберігаються законом, прохання виправити становище, що склалося.

*Службова записка* – записка про виконання якоїсь роботи, що надсилається однією посадовою особою іншій.

*Службова заява* – це письмове підтвердження громадян чи організацій з приводу здійснення ними своїх прав або захисту інтересів

*Доручення* – це письмове повноваження, що видається організацією або окремою особою іншій особі для подання третій особі (фізич-ній чи юридичній) при здійсненні якихось юридичних дій, одержанні певних грошових коштів або матеріальних цінностей, іншими словами, доручення – це документ, за яким організація чи окрема особа на-дає право іншій особі від її імені здійснювати якісь дії.

Доручення поділяють на офіційні та особисті.

*Офіційні доручення* уповноважують особу – на виконання організаційних дій. Вони поділяються на такі види:

- разові – уповноважують на виконання одноразові дії (найчастіше – це отримання товарно-матеріальних цінностей);
- спеціальні – надають повноваження службовій особі на

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**  
здійснення однотипних вчинків: на представництво в органах суду, на здійснення транспортних, господарських, банківських операцій у межах певного часу;

– загальні – надають право здійснення операцій, пов'язаних з управлінням майном.

*Особисті доручення* – надають повноваження однієї особи іншій (право на одержання заробітної плати, поштового переказу тощо).

Офіційне доручення оформляє організація. Воно має такі реквізити:

1. назва організації, яка видає доручення (позначена на бланку або на проставленому штампі зліва вгорі аркуша);
2. назва виду документа (доручення);
3. номер, дата, місце видачі;
4. посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається доручення;
5. назва організації, від якої повинні бути одержані товарно-матеріальні цінності;
6. номер і дата видачі супровідного документа (наряду, рознарядки);
7. термін дії доручення;
8. зразок підпису особи, якій видано доручення;
9. назва документа, що посвідчує особу, якій видано доручення одержувача цінностей (паспорт, посвідчення);
10. підписи службових осіб, які видали доручення;
11. печатка організації, що видала доручення. Особисті доручення складають окремі фізичні особи. Обов'язкові реквізити особистого доручення такі:
  12. назва виду документу (доручення);
  13. прізвище, ім'я, по батькові особи, яка видала доручення;
  14. прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видане це доручення (довіреної особи);



## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

15. термін дії документа;
16. дата складання, підпис особи і довірителя;
17. засвідчення підпису організацією, де працює, навчається довіритель.

*Заява* – документ, що містить прохання чи пропозицію особи (про прийом на роботу, надання відпустки, матеріальної допомоги тощо); публічне офіційне повідомлення з проханням чи пропозицією.

Якщо, заява це публічне офіційне повідомлення, то воно може бути в усній або письмовій формі.

Розрізняють заяви від організацій і установ та особисті заяви.

В особистій заяві реквізити рекомендується розміщувати у такій послідовності:

- праворуч на останній третині рядка пишуть назву організації або установи, куди подається заява; прізвище, ініціали її керівника;
- нижче колонкою викладають відомості про того, хто подає заяву: посада, місце роботи, прізвище, ім'я, по батькові, домашня адреса;
- ще нижче, посередині рядка пишеться слово „ЗАЯВА”;
- через один рядок з абзацу з великої літери починають текст заяви, в якому чітко викладають прохання з коротким його обґрунтуванням;
- під текстом з нового рядка пишуть перелік додатків із зазначенням кількості сторінок;
- ліворуч ставиться дата, праворуч – підпис особи, котра писала заяву (підписувати слід чітко і розбірливо).

### Варто пам'ятати!

Під час написання тексту заяви спостерігаються варіанти в таких деталях оформлення: прізвище керівника організації, до якої звертаються із заявою, може вказуватися або не вказуватися; серед даних про освіту особи, котра звертається із заявою, номер і серія паспорта ставляться лише тоді, коли у заяві йдеться про виплату грошей; перелік документів, що додаються, може починатися словами: „ДО ЗАЯВИ ДОДАЮ” (тоді назви до даних

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** документів ставляться у знахідному відмінку: „довідку”, „автобіографію”), або словами: „ДО ЗАЯВИ ДОДАЮТЬСЯ ТАКІ ДОКУМЕНТИ”: (далі назви документів пишуть у називному відмінку), або словом „ДОДАТОК”: 1) , 2),

У тексті заяви, коли є кілька паралельних способів висловлення, вибирати потрібно найточнішу граматичну форму.

*Характеристика* – документ з особового складу, в якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника.

Характеристика має такі реквізити:

1. назва документа;
2. прізвище, ім'я, по батькові;
3. рік народження; освіта;
4. текст;
5. підпис керівної особи; печатка організації, яка видала

характеристику; дата складання.

У тексті характеристики необхідно зазначити, з якого часу працює особа, як ставиться до виконання своїх службових і громадських обов'язків, які має нагороди, стягнення, як підвищує свій фаховий рівень, який авторитет має у колективі тощо.

Правильно написана характеристика має чотири логічно пов'язані між собою частини.

Перша – анкетні дані. Вони йдуть за назвою документа, в них зазначають прізвище, ім'я, по батькові, посаду, вчений ступінь і звання, освіту: їх прийнято розміщувати у стовпчик праворуч.

Друга – дані про трудову діяльність (фах, тривалість роботи в організації, просування по службі, рівень професійної майстерності).

Третя – власне характеристика, в якій оцінюють ставлення працівника до виконання своїх посадових обов'язків, до підвищення професійного і наукового рівня, його стосунки у трудовому колективі. Тут же подаються відомості про урядові нагороди або заохочення.

Четверта – призначення характеристики.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

Характеристика видається працівникові на руки або з його відому пересилається до підприємства, установи, організації, які надіслали запит на неї.

Текст характеристики викладають від третьої особи. Підписи на цьому документі засвідчуються круглою гербовою печаткою.

*Розписка* – письмовий документ, який підтверджує певну дію, що відбулась, найчастіше – одержання грошей або матеріальних цінностей від організації або приватної особи. Складається довільно. Одержану суму грошей вказують цифрами, а в дужках – прописом, іноді називаючи свідків, у присутності яких вона написана. У такому випадку останні завіряють документ своїми підписами.

*Перепустка* – це посвідчення особи, що дає право на вхід до організації, має типову форму, виготовляється друкарським способом або має форму картки з відповідним рівнем захисту від підробки.

*Резюме* – документ, в якому викладаються відомості про громадянина, що шукає роботу. Окрім загальних відомостей про себе, переліку посад, які особа займала, та видів робіт, які вона виконувала, особливо в останні роки, вказуються захоплення людини, професійні навички, знання іноземних мов тощо.

*Посвідчення* – документ, який засвідчує особу й посаду того, хто виконує службове доручення, окреслює його повноваження, місце й термін виконання.

Розрізняють посвідчення:

1. особи;
2. про надання громадянам певних повноважень;
3. про відрядження.

*Посвідчення особи* – документ, що підтверджує факт діяльності громадян в організації, закладі тощо.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

Реквізити: назва установи, що видала посвідчення; назва виду документа (посвідчення); ПІБ (кому видано); термін дії; підпис керівника; печатка установи; дата видачі. Обов'язковою є наявність фотокартки.

*Посвідчення про відрядження* – типовий документ, що свідчить про направлення працівника до того чи іншого пункту призначення.

Реквізити: кутовий штамп; печатка й підпис керівника установи; позначки про прибуття та вибуття службової особи.

Службова особа не пізніше ніж через три дні після повернення із відрядження зобов'язана подати письмовий звіт (довідну записку) про результати відрядження й анонсований звіт про витрачені кошти.

### **5.4. Оформлення та ведення особових справ.**



В особовій картці, що ведеться на кожного працівника, записують загальні відомості, інформацію про військовий облік та накопичують інформацію про призначення, переведення та відпустки за весь період роботи, а всі документи, витяги з документів та відповідні копії, які стосуються питань просування по службі, заохочень, стягнень тощо формуються в особову справу.

*Справа* – документ чи сукупність документів, що стосуються одного питання чи виду діяльності й поміщені в окрему теку (папку).

З початку розгляду кандидатури для призначення на посаду державного службовця розпочинається розгляд документів, які у разі призначення особи на посаду державного службовця увійдуть до її особової справи.

Порядок ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 1998 року № 731.

*Особова справа* – це сукупність документів, які містять найповніші відомості про працівника й характеризують його біографічні, ділові, особисті

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** якості. Вона посідає основне місце в системі персонального обліку працівників. На підставі документів, що групуються в ній, проводиться вивчення, добір та використання кадрів управління.

Наказом Голодержслужби від 5 липня 1998 року № 24, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 14 липня 1998 року за № 453/2893, затверджено Методичні рекомендації щодо застосування Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади та зразки оформлення документів особових справ.

Перед формуванням особової справи необхідно перевірити наявність на даного працівника справи в поточному архіві. Якщо вона є, слід звірити з описом наявність документів і долучити їх до документів, які подаються. При цьому запис переліку нових документів продовжується у старому описі. При потребі складається новий опис.

При початковому формуванні особової справи в опис включаються документи відповідно до їх розміщення у справі із зазначенням повної назви документа, організації, яка його видала, номера і дати документа, а також дати включення його до особової справи і кількості аркушів. Матеріали, які надійшли після призначення працівника на посаду, вносяться до опису у порядку їх надходження.

Не дозволяється розголошувати дані, які містяться в особових справах, вилучати з них документи, вносити в облікові дані будь-які зміни без відома працівника, на якого оформлена особова справа, та керівника органу і керівника кадрової служби.

Особова справа державного службовця у міру проходження державної служби доповнюється відповідними матеріалами та щорічно, до 15 квітня, уточнюється.

Зміни облікових даних працівника вносяться до розділів II, III, IV, V, VI, VII, VIII особової картки П-2ДС. Підставою для їх внесення є укази і розпорядження Президента України, накази і розпорядження міністрів, керівників інших центральних і місцевих органів виконавчої влади,

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**  
повідомлення установ і організацій, а також особисті повідомлення працівника. Всі документи, на підставі яких зроблені записи, підшиваються в особову справу і заносяться в опис документів. Потрібно, щоб документи, які долучаються до особової справи, мали необхідні підписи, дати і у разі потреби були засвідчені печаткою.

Особова картка (форма П-2ДС) з автобіографією (інструкція по заповненню Особових карток (форма П-2 ДС) додається *у додатку Г*), даними про трудову діяльність у минулому та проходження державної служби оформляються відповідно до діючої Інструкції по заповненню особових справ, затвердженої наказом Міністерства статистики України від 26 грудня 1995 року № 343, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28 грудня 1995 року за № 484/1020.

*Особова картка* – документ, що слугує для аналізу складу й обліку руху кадрів.

Зазначимо, що *особистий листок з обліку кадрів* – документ, в якому містяться основні відомості про працівника. Він заповнюється працівником і має типову форму.

Сформована особова справа реєструється у книзі обліку руху особових справ протягом тижня з дня призначення працівника на посаду.

Після припинення державним службовцем роботи його особова справа залишається у кадровій службі і передається до архіву в порядку, визначеному відповідною інструкцією з діловодства.

*Документи особової справи:*

1. Особовий листок з обліку кадрів із фотокарткою працівника розміром 4 x 6 см;
2. Додаток до особового листка з обліку кадрів. *Додаток до особового листка* – документ, що слугує для оперативного внесення змін, що сталися з часу його оформлення особової справи.
3. Автобіографія.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

4. Копії документів про освіту, науковий ступінь, підвищення кваліфікації.
5. Перелік наукових праць (для працівників, які мають науковий ступінь).
6. Різного роду характеристики чи рекомендаційні листи.
7. Документи, на підставі яких видаються накази про призначення, переведення, звільнення працівника (контракт, подання, листи про переведення тощо).
8. Копії наказів (розпоряджень) про прийняття (призначення), переведення та звільнення працівника або витяги з них.
9. Матеріали проведеної атестації.
10. Внутрішній опис документів.

До особової справи можуть бути внесені також довідки-об'єктивки, копії наказів, розпоряджень, постанов органів вищого рівня або витяги з них, витяги з протоколів наукових рад (для наукових працівників, які брали участь у конкурсному заміщенні вакантних посад), витяги з протоколів зборів трудового колективу (для керівників, яких обирає на посаду трудовий колектив), а також інші документи, що характеризують діяльність працівника. Порядок розміщення цих документів, як правило, хронологічний – усі вони підшиваються до справи за черговістю надходження.

Довідки з місця проживання, медичні довідки та інші документи другорядного значення можуть групуватись у самостійну справу тимчасового зберігання окремо від особової справи або розміщуватись у „кишеньці” на зворотному боці її обкладинки.

Включення до особової справи наказів (розпоряджень) про відпустки, про направлення у відрядження, на курси перепідготовки, підвищення кваліфікації чи стажування не допускається.

*Формування справ* – це групування виконаних документів у справі відповідно до номенклатури справ. Під час формування справ потрібно додержуватись таких правил:

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

- групувати у справи тільки оригінали, а в разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії, не допускати включення до справи чорнових, особистих, дублетних документів, що підлягають поверненню;
- групувати у справи документи одного діловодного року (за винятком особових, судових, перехідних справ);
- особові справи формувати протягом усього часу роботи особи в організації;
- групувати у справи окремо документи постійного строку зберігання та тимчасового;
- включати до справи документи тільки з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс, в такому порядку: спочатку ініціативний документ, а потім всі інші в логічній послідовності;
- справа не повинна перевищувати 250 сторінок (30-40 мм завтовшки);
- документи всередині справи групуються в хронологічному чи логічному порядку або в їх поєднанні.

Документи групуються у справи в хронологічному та/або логічному порядку.

Положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпорядчими 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 строків зберігання.

*Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:*

- протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо);
- документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).



## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

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 особових справ державних службовців в органах виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 1998 р. N 731 (731-98-п) (Офіційний вісник України, 1998 р., N 21, ст. 764).

Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників установи систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості на виплату з грошей (відомості нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця за рік.

Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в установі та її структурних підрозділах здійснюється службою діловодства та архівом установи.

Оперативне зберігання документів. З метою підвищення оперативності пошуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

Важливим завданням є забезпечення схоронності справ. У структурних підрозділах схоронність документів і справ забезпечують керівники структурних підрозділів, а справи повинні зберігатися в робочих кімнатах або у спеціально відведених для цієї мети приміщеннях, у шафах і столах, що зачиняються.

Вилучати документи із справ постійного строку зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документа допускається з дозволу керівника організації, начальника відповідного управління (структурного підрозділу) з обов'язковим залишенням у справі завіреної копії документа.

Підготовка справ до зберігання та використання. Закінчені діловодством справи постійного та тривалого зберігання повинні здаватися до архіву. Підготовка документів до передачі в архів передбачає:

- 1.) Експертизу цінності документа;
- 2.) Оформлення справ;
- 3.) Складання описів справ;
- 4.) Передачу справ до архіву і забезпечення схоронності документів.

### ***1) Експертизу цінності документа.***

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

Справи постійного і тривалого зберігання оформляють у такому порядку:

- підшивають в обкладинку з твердого картону;
- нумерують сторінки у справі;
- складають підсумковий напис;
- складають у разі потреби внутрішній опис документів;
- оформляють обкладинку справи (зразок наведено нижче);

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

- написи на обкладинках справ постійного та тривалого строків зберігання роблять чітко, чорним світлостійким чорнилом або тушшю;
- за результатами експертизи цінності документів складають описи справ постійного, тривалого строків зберігання і з особового складу

### ***2) Оформлення справ.***

Оформлення справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання передбачає нумерацію аркушів у справі, складення (у разі потреби) внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчувального напису справи про кількість аркушів і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або опрацювання справи, оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи.

Документи тимчасового зберігання, сформовані у справі, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться, за винятком первинної бухгалтерської документації.

Справи з грифом „Для службового користування”, особові та окремі групи справ постійного зберігання, назви яких не повністю розкривають зміст (справи, що містять постанови, розпорядження, накази, рішення тощо), повинні мати розміщений на початку справи внутрішній опис документів у справі. Необхідність складення внутрішнього опису документів деяких справ визначається інструкцією установи.

Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного і тривалого зберігання вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинці змісту підшитих документів, вносяться у разі потреби до заголовка справи додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо).

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

Дата на обкладинці справи повинна відповідати року початку і закінчення справи; у справі, що має документи за більш ранні роки, ніж рік утворення справи, під датою робиться напис: „є документи за роки”.

На обкладинках справ, що складаються з кількох томів (частин), проставляються дати першого і останнього документів кожного тому (частини). У разі зазначення точної календарної дати проставляється число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, місяць пишеться словом.

На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівом установи – номер опису і фонду.

У разі зміни найменування установи (її структурного підрозділу) протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої установи (структурного підрозділу) на обкладинці справи зазначається нове найменування установи (структурного підрозділу), а попереднє береться в дужки.

Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Забороняється наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи.

Надання справ у тимчасове користування здійснюється не більш як на один місяць.

Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу керівника установи з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

### Оформлення обкладинки особової справи

Документи особової справи ведуться впродовж усього часу роботи особи на організації й до номенклатури справ установи не заносяться.

На обкладинці розташовується заголовок. В ньому вказують у називному відмінку повну назву організації, номер справи, прізвище, ім'я, по батькові особи, на яку вона заведена.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

Обов'язково проставляється дата заведення (день прийняття особи на роботу) та закінчення (день звільнення) особової справи. Оскільки справа є документом тривалого зберігання, її вкладають у тверду обкладинку й переплітають.

Після звільнення працівника його заяву про звільнення, копію наказу (розпорядження) або витяг з нього, а також інші документи (лист про переведення на іншу роботу, подання на звільнення тощо), на підставі яких видано наказ (розпорядження), підшивають в особову справу та записують в опис. У додатку до особової справи працівника робиться запис про його звільнення. Після виконання цих процедур особова справа зберігається у відділі кадрів упродовж двох років, потім здається на зберігання в архів організації на 73 роки. Загальний термін зберігання особової справи 75 років.

Доступ до особових справ має бути обмеженим. Особові справи зберігаються як секретні документи. Як правило, їх розмішують у сейфах чи в крайньому разі, у спеціально-пристосованих для цього залізних шафах, що замикаються. Відповідальність за зберігання особових справ несе начальник відділу кадрів, фахівець з персоналу або секретар.

Видаються особові справи для службового користування лише особам, коло яких визначене керівником установи. Не дозволяється затримувати особову справу більше ніж на один день та виносити її за межі організації. У разі використання особової справи забороняється робити будь-які виправлення раніше зроблених записів або вносити нові, вилучати документи чи долучати нові. Не дозволяється видавати особову справу особі, на яку вона заведена.

Щоб запобігти втраті особової справи, в ній необхідно тримати контрольну картку. Вона залишається у відділі кадрів на період видачі особової справи. Після повернення останньої в контрольній картці ставиться дата повернення, а особова справа повертається на своє місце. У разі відправлення особової справи поштою вказується дата відправлення, адресат, вихідний номер супровідного листа, дата повернення справи.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

Після передачі особової справи в архів контрольна картка знищується. Зберігається особова справа в архіві як самостійна одиниця зберігання. У разі переведення працівника на іншу організацію особова справа не передається. Виняток становлять випадки переведення особи в межах однієї системи.

У разі необхідності вилучення документа з особової справи працівник кадрів робить в описі відповідну позначку: ким вилучено документ і з якої причини. Вилучати документ з особової справи з метою знищення забороняється. У процесі підготовки справи до передачі в архів у описі робиться запис про кількість аркушів цифрами та словами, ставиться підпис відповідальної особи із зазначенням займаної нею посади та вказується дата.

### **3) Складання описів справ.**

*Опис справ* – архівний довідник, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації у межах архівного фонду.

Описи справ укладаються окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу).

На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації установи такі описи складаються обов'язково.

Описи справ структурного підрозділу установи складаються щороку за встановленою формою посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архіву установи.

Опис документів особової справи містить їх порядкові номери, індекси, найменування, кількість сторінок. Він складається при первинному оформленні особової справи в тому порядку, в якому вони розміщені згідно з формою:

## **ОПИС**

### **документів, які знаходяться в особовій справі**

з/п	Найменування документа	Дата включення документа в особову справу	Кількість аркушів	Дата вилучення документів	Ким вилучений документ та причина
-----	------------------------	-------------------------------------------	-------------------	---------------------------	-----------------------------------

## Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування

					вилучення
	2	3	4	5	6
	Заява про прийом на роботу	08.10.04р.	-	-	-
	та ін.				

Номер опису справ структурного підрозділу установи повинен складатися з цифрового позначення структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису.

*Наприклад*, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу N5, що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2011 році, матимуть такі номери: 5П - 2011; 5 Т - 2011; 5 ОС – 2011.

### ***Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог:***

– кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів або частин, кожний том або частина вносяться до опису під окремим номером);

– графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титульному аркуші) справи; у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами „те саме”, при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю);

– графа опису „Примітка” використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам установи або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

Описи справ ведуться протягом кількох років звикористанням єдиної наскрізної нумерації. Справи кожного року становлять річний розділ опису.

### ***4.) Передачу справ до архіву і забезпечення схоронності документів.***

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.

***Систему архівних установ державної влади та органів місцевого самоврядування України становлять:***

- спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства (Державний комітет архівів України);
- центральні державні архіви;
- галузеві державні архіви;
- державний архів Автономної Республіки Крим;
- державний архів області, міст Києва і Севастополя;
- державний архів району, району у містах Києві та Севастополі;
- місцеві архівні установи (архівні установи міських рад міст республіканського (АРК), обласного значення);
- архівні підрозділи органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ та організацій.

Архівний підрозділ є самостійною структурною частиною організації. У разі недоцільності створення самостійної структурної частини архівний підрозділ може входити до складу служби діловодства організації (управління справами, загального відділу, канцелярії тощо).



## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

### ***Основними завданнями архівного підрозділу є:***

- приймання від структурних підрозділів організації та зберігання архівних документів з різними видами носіїв інформації;
- контроль разом зі службою діловодства стану зберігання та правильності оформлення документів у структурних підрозділах організації;
- участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ організації, перевірка відповідності формування документів у справи затвердженій номенклатурі;
- подання на державну реєстрацію документів Національного архівного фонду, ведення їх державного обліку та подання відомостей про їх кількість за встановленою формою відповідній державній архівній установі, архівному відділу міської ради;
- проведення попередньої експертизи цінностей документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії організації проектів описів справ Національного архівного фонду, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з особового складу працівників організації та актів про вилучення для знищення документів, що не віднесені до Національного архівного фонду;
- створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів;
- організація в установленому Держкомархівом порядку користування архівними документами, видача архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним особам і громадянам;
- підготовка і передання документів Національного архівного фонду до відповідної державної архівної установи, архівного відділу міської ради;
- участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників організації, які відповідають за роботу з документами.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

Якщо окремі справи необхідно залишити у структурному підрозділі для поточної роботи, архів установи оформляє видачу справ у тимчасове користування.

*Приймання* – 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.

У кінці кожного примірника опису працівник архівного підрозділу або особа, відповідальна за ведення архіву установи, розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архіві установи.

Справи, що передаються до архіву установи, повинні бути зв'язані належним чином.

У разі ліквідації або реорганізації структурного підрозділу особа, відповідальна за організацію діловодства в підрозділі, в період проведення ліквідаційних заходів формує всі документи у справи, оформлює справи і передає їх до архіву установи незалежно від строків зберігання. Передача справ здійснюється за описами справ і номенклатурою.

Установи зобов'язані забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві установи для постійного зберігання до відповідного державного архіву.

### **5.5. Інформатизації у сфері кадрового обліку – система „Картка”.**

Нинішній стан автоматизації управління персоналом в системі державної служби характеризується використанням окремих комп'ютерних систем автоматизації кадрового обліку, які дозволяють вести особові картки державних службовців в електронному вигляді, а також передавати цю інформацію для зберігання та аналітичної подальшої обробки до Головного

Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування управління державної служби України та її територіальних органів. Основою системи автоматизації кадрового обліку в органах державної влади України є система „Картка”.

Загальні засади створення та впровадження комп'ютерної системи обліку державних службовців „Картка” викладені в Програмі кадрового забезпечення державної служби, затвердженій Указом Президента України від 10.11.1995 р. № 1035/95. Розробка системи „Картка” в рамках Єдиної державної комп'ютерної системи „Кадри” здійснена на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.1997 р. № 918.

Згідно з Порядком ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 25.05.1998 р. № 731, та Типовим положенням про кадрову службу органу виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 02.08.1996 р. № 912, керівниками кадрових служб забезпечується функціонування та супроводження системи „Картка” в усіх органах виконавчої влади. Порядок її актуалізації та надання інформації з неї до центральної бази даних визначений наказом Голодержслужби України від 07.07.2009 р. № 183, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28.07.2009 р. за № 706/16722. Нацдержслужбою також розроблені методичні рекомендації щодо застосування Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади та зразків оформлення документів особових справ.

*Мета Програми:*

- програмно-інформаційне забезпечення підвищення ефективності діяльності державних органів з питань кадрового обліку
- надання державним службовцям послуг щодо підвищення кваліфікації, з соціальних питань тощо на основі комплексної обробки та аналізу оперативних, нормативно-правових, експертних та статистичних даних
- створення Єдиного державного інформаційного простору для

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**  
обліку державних службовців

– підвищення рівня інтеграції даних та впровадження сучасних інформаційних технологій підтримки прийняття рішень.

Інформацію подають органи виконавчої влади в паперовому та електронному вигляді з супровідним листом.

*Паперовий вигляд* – це інформація щодо призначення на посаду (копія форми П-2ДС та наказу або розпорядження керівника органу про призначення на посаду) чи звільнення з посади державного службовця I-III категорії посад (копія наказу (розпорядження) про звільнення).

*Електронний вигляд* – це інформація на магнітних або флеш-носіях щодо даних державного службовця, сформована засобами підсистеми обліку державних службовців (система „Картка”) ЄДКС „Кадри”.

*Інформація щодо зміни облікових даних* – відомості, які стосуються ведення і заповнення наступних розділів форми П-2ДС: орган, посада, ранг, загальні відомості (освіта, науковий ступінь, вчене звання, володіння мовами, наукові праці та винаходи, сімейний стан, стаж, прийняття на державну службу), продовження терміну, просування по службі, відпустки, стягнення, нагороди, почесні звання, заохочення, зарахування до кадрового резерву, підвищення кваліфікації, відомості про військовий облік, додаткові відомості, відомості про пільги, трудова діяльність тощо.

***Щодо державних службовців I-III категорії посад інформація із супровідним листом подається до Голодержслужби у разі:***

- *призначення на посаду державного службовця* – один раз на місяць до 5 числа місяця, наступного за звітним (електронна картка на особу, копія форми П-2ДС та наказу або розпорядження керівника органу про призначення на посаду);

- *звільнення з посади державного службовця* – один раз на місяць до 5 числа місяця, наступного за звітним (архівна електронна картка на звільнену особу, копія наказу чи розпорядження про звільнення з посади);

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

- зміни облікових даних державних службовців – один раз на квартал до 5 числа місяця, наступного за звітним кварталом (електронні картки осіб із відображеними змінами облікових даних у них за формою згідно з додатком до Порядку).

### *Основні завдання системи „Картка”:*

- поліпшення обліку даних, що стосуються державних службовців;
- удосконалення схеми збирання інформації про стан кадрового забезпечення державної служби;
- впровадження інформаційно-аналітичних засобів в усіх ланках державної служби;
- удосконалення системи навчання державних службовців на основі дистанційного навчання;
- реалізація контрольних-аналітичних процедур щодо забезпечення державної служби;
- проведення системних досліджень процесів в кадровій роботі та з питань державної служби в Україні.

### *Основні функції системи*

- Особові картки;
- Штатний розпис;
- Пошукові підсистеми;
- Державні форми звітності;
- Адміністрування;
- Обмін даними;
- Захист інформації;
- Ведення класифікаторів.

*Підсистема особових карток забезпечує ведення наступних розділів П-2ДС:*

- орган, посада, ранг;
- загальні відомості;
- освіта;

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

- науковий ступінь, вчене звання;
- володіння мовами, праці, винаходи, сім'я;
- стаж, прийняття на держслужбу;
- продовження терміну, просування;
- відпустки;
- стягнення;
- нагороди;
- почесні звання, заохочення;
- зарахування до кадрового резерву;
- підвищення кваліфікації;
- відомості про атестацію;
- депутатська, громадська діяльність;
- військовий облік, додаткові відомості;
- відомості про пільги (інваліди, ЧАЕС тощо);
- трудова діяльність, звільнення.

Підсистема також забезпечує можливість занесення особових карток до електронного архіву, збереження та аналіз архівних карток, формування звітів та довідок за даними, що зберігаються в архіві. Реалізована можливість переведення карток, що знаходяться в архіві, до актуальної бази даних.

*Система генерує наступні звіти:*

- звіт по формі 9-ДС, 6-ПВ;
- біографічна довідка;
- нагородний лист;
- атестаційний лист;
- звіт про проведення атестації;
- звіт про продовження перебування на посаді;
- звіт про підвищення рангу державних службовців
- стаж роботи загальний, держслужби.

Одним із дієвих засобів підвищення ефективності роботи будь-якої установи вважається у наш час широкомасштабне застосування нових

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** інформаційних технологій. Сучасні засоби комп'ютерної техніки й техніки зв'язку в сполученні з новими технологіями вводу, збереження і обробки інформації дозволяють значно підвищити продуктивність праці та якість результату не тільки на основних виробничих процесах, а й при прийнятті рішень. Не є винятком і державна служба. Цим пояснюється та велика увага, яка останнім часом приділяється керівництвом Нацдержслужби питанням інформатизації у сфері кадрового обліку.

**Висновки:** Документація з особового складу – це та документація, яка утворюється в більшості своїй у результаті роботи з кадрами установ, підприємств і організацій з їхнього підбору, розстановці по посадах, просуванню, підготовці, перепідготовці, вихованню.

Зазначена документація виникає, як тільки людина з'являється на світ і супроводжує її все життя, утворюючись з різних причин, характеризуючи правові, трудові, службові та інші взаємовідносини окремих осіб з державними, суспільними, кооперативними установами, організаціями і підприємствами. Службові документи з особового складу є підставою для видачі громадянам документів, що посвідчують їх особу, свідчать про їх посаду, які слугують часом підставою для отримання різних пільг, пенсій і т.д.

Найбільш характерною рисою документації з особового складу є те, що вона завжди відображає діяльність конкретних осіб, тобто є іменною документацією. Група цієї документації використовується впершу чергу з довідковою метою, її облік і порядок зберігання повинні бути поставлені зразково. Не випадково документація з особового складу лежить в основі фондів особистого походження.

### **Питання для самоперевірки та обговорення:**

1. Яке значення має документація з особового складу в органах державної влади та місцевого самоврядування?
2. Дайте коротку характеристику документація з особового складу сутність, зміст та сферу застосування.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

3. Визначте призначення трудової книжки?
4. На які категорії працівників заводяться трудові книжки?
5. Які відомості відображаються у трудовій книжці?
6. Які записи містить дублікат трудової книжки?
7. Назвіть особливості заповнення трудових книжок, зберігання та видачі працівникові в результаті звільнення.
8. Як ведеться облік трудових книжок?
9. Назвіть склад документів, що входять до особової справи.
10. Який загальний термін зберігання особової справи
  - 75 років;
  - 35 років;
  - 10 років;
11. Перерахуйте основні завдання та функції системи „Картка”.
12. Які комп’ютерні системи автоматизації кадрового обліку впроваджено за Вашим місцем роботи, але проходженням практики?
13. Назвіть переваги (недоліки) або труднощі у її застосуванні.

### **Тема 6: Особливості документального оформлення роботи з персоналом в органах державного управління та місцевого самоврядування**

#### **Зміст**

---

6.1.	Документальне оформлення участі у конкурсі державних службовців.
6.2.	Особливості документального оформлення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів в органах державного управління та місцевого самоврядування.
6.3.	Документальне оформлення підготовки та проведення атестації державних службовців.
6.4.	Документальне оформлення та робота з кадровим резервом для зайняття посад державних службовців.

---



*Ключові слова:* конкурсна комісія, професійна компетентність, угода-направлення, картка працевлаштування, кадровий резерв, щорічне оцінювання, направлення на роботу, повідомлення про працевлаштування

*Проаналізуйте та складіть опорну схему теоретичного матеріалу*

### **6.1. Документальне оформлення участі у конкурсі державних службовців.**

Складовою управління персоналом є кадрове планування, що являє собою інструмент реалізації кадрової політики організації, спрямованої на розвиток її персоналу. Кадрові процеси мають спиратися на обґрунтовані програми розвитку органу, галузі і відповідні цільові кадрові програми, що враховують короткостроковий та середньостроковий прогнози потреби в кадрах, розвитку кадрової ситуації.

Кадрові програми повинні містити завдання з розвитку персоналу, що включають: заходи з адаптації наявного трудового потенціалу до нових вимог, передбачених новою стратегією організації; нову, адекватну стратегію, концепцію створення робочих місць і систему заходів з її реалізації; заходи на випередження тих змін, які передбачаються стратегіями розвитку.

Чи не найважливіша роль належить тим, хто формує політику держави, управляє процесами її реалізації. В цій площині кадрова політика виступає як важлива складова політики держави, її головна лінія в сфері добору та підготовки кадрів. Сьогодні стає очевидним, що Україні потрібна сучасна ефективна державна кадрова політика в системі державного управління, спрямована на залучення, закріплення й адекватне використання на державній службі висококваліфікованих фахівців, створення умов по реалізації ними свого професійного потенціалу для успішного виконання посадових обов'язків і забезпечення на цій основі ефективного функціонування органів державної влади.

Таким чином, удосконалювання кадрової політики в системі державного управління стає тим фактором, що впливає на ефективність роботи органів державного управління, сприяє рішенню задач формування економічно і соціально стабільного суспільства.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

*Персонал державного управління* – це люди. Ними виконується робота, яка виражається в обґрунтуванні цілей і напрямків суспільного розвитку, конкретній організації і регулюванні суспільної життєдіяльності (публічних відносин), свідомості, поведження і діяльності мільйонів людей (упорядкування приватних взаємозв'язків). В усіх їхніх зусиллях виявляється державна влада, що додає їм авторитет і належну гарантію. Ці люди, володіючи науковими знаннями, досвідом, формують особливий духовно-матеріальний „продукт”, що забезпечує раціональність, гармонійність і ефективність суспільних відносин, явищ і процесів.

Робота, яка виконується персоналом державного управління, є високопрофесійною і пред'являє до кожного з його суб'єктів (виконавців) суворі вимоги в змісті підготовки, особистісних дарувань, поведження і спілкування з людьми.

*Існують різні внутрішні класифікації персоналу державного управління:*

– за адміністративно-правовими критеріями – представники влади, посадові особи, технічні виконавці;

– за функціональними критеріями – керівники, фахівці, технічні виконавці. Отже, розглянемо дві складові частини персоналу державного управління.

До них відносяться посадові особи й обслуговуючі працівники.

*Посадові особи* – це особи, що займають державні посади в державних органах, органах місцевого самоврядування і виконують визначений обсяг управлінської діяльності по здійсненню компетенції відповідного органу держави.

*Державна посада* – це юридичне встановлення визначених управлінських функцій і владних повноважень, що підлягають виконанню тими, хто їх займає. Державна посада встановлює сукупність статусів:

- соціального (відносини з рівними, вищими і нижчими групами);
- організаційного (місце в ієрархії);

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**  
– правового (повноваження).

Державні посади класифікуються за рівнем і обсягом їхніх повноважень, а також за змістом функцій, що закріплюються. Це можуть бути політичні державні посади, які пов'язані зі здійсненням державних цілей, адміністративні державні посади, пов'язані зі здійсненням державних функцій та ін. Обсяг повноважень кожної державної посади залежить від компетенції державного органу управління.

*Посадові особи підрозділяються* на: керівників державних органів і керівників органів місцевого самоврядування. Депутатство в представницьких органах є специфічною формою підготовки і реалізації державно-управлінських впливів, у багатьох випадках воно здійснюється на платній основі, що і дозволяє включати депутатський корпус до складу персоналу державного управління з урахуванням, зрозуміло, його специфіки і, насамперед, політичного характеру діяльності.

В обслуговуючий склад входять працівники, які виконують допоміжні матеріально-технічні й інші операції, дії по забезпеченню виконання державних посад. Вони зайняті обслуговуванням інформаційних процесів і іншої діяльності державних органів і органів місцевого самоврядування. Їхня робота не носить безпосередньо управлінського характеру, за своїм змістом вона є інженерно-технічною, виробничою, соціально-обслуговуючою.

Основу персоналу державного управління складають особи, які займають державні посади і керують з доручення і від імені держави, – це кадри державного управління. *Державна кадрова політика*, будучи одним з напрямків державної політики, визначає загальнонаціональну стратегію розвитку сукупного кадрового потенціалу і будується на визначених принципах:

- демократичний добір;
- просування по службі за діловими якостями;
- постійне навчання державних службовців;
- заохочення державних службовців до службової кар'єри;

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

- систематичне поновлення кадрів;
- здійснення контролю за діяльністю кадрів;
- кадрове забезпечення державної служби на чітко визначеній науково-методичній базі;
- врахування політичних та економічних змін у державі.

Державна кадрова політика визначає місце і роль кадрів у суспільстві, мету, завдання, найважливіші напрями, принципи роботи державних структур з кадрами, головні критерії їх оцінки, шляхи вдосконалення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації, раціональне використання кадрового потенціалу країни.

Таким чином, державна кадрова політика в системі державного управління охоплює всю систему перспективної і скоординованої роботи з кадрами державного управління. Адже державне управління – це одна з форм діяльності держави, яка спрямована на практичну реалізацію законів, указів, постанов, забезпечує державні інтереси та інтереси державної політики. Пріоритетне місце в державній кадровій політиці повинне займати кадрове забезпечення системи державного і муніципального управління: насичення структур виконавчої, законодавчої і судової влади професійно підготовленими, відповідальними кадрами, які володіють високоморальними якостями і почуттям громадянського обов'язку.

Отже, під кадровою політикою необхідно розуміти сукупність задокументованих дій, процесів та операцій, які в своєму поєднанні забезпечують досягнення цілей, завдань та принципів функціонування господарюючого суб'єкта. Кадрова політика — це система теоретичних поглядів, ідей, вимог, принципів, які визначають основні напрями роботи з персоналом.

*Кадрова політика* — це генералізуючий напрям розвитку організації, що визначається сукупністю найбільш важливих положень щодо роботи з персоналом, виражених у стратегічних рішеннях. Кадрову політику розглядають як у „широкому”, так і у „вузькому” розумінні. В широкому

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** розумінні кадрову політику повинні розробляти центральні органи державної влади та управління. У вузькому розумінні кадрова політика — це робота адміністрації зі своїм персоналом, окремими соціально-економічними групами, з кожним працівником. На стадії формування організації важливо розробити таку систему збирання, використання й зберігання кадрової інформації, яка б, з одного боку, відповідала запроектованій структурі організації, а з іншого – була достатньо гнучка до можливих змін у майбутньому.

Під *кадровою політикою на державній службі* розуміється загальний курс і послідовна діяльність держави по формуванню вимог до державних службовців, по їхньому підборі, підготовці і раціональному використанню з урахуванням стану і перспектив розвитку державного апарату, прогнозів про кількісні і якісні потреби в кадрах державних службовців.

Держава як єдиний роботодавець державних службовців висуває необхідні вимоги до їхньої кваліфікації і здібностей, поведження на службі і поза нею, включаючи питання службової етики, відношення до політики, до якості виконання ними обов'язків відповідно до державних посад. Важливим аспектом, пов'язаним з аналізом концептуальних основ сучасної державної кадрової політики, є вивчення основних механізмів її реалізації.

*Механізм реалізації кадрової політики* – це система кадрової діяльності, спрямована на кадрове забезпечення, концепцію кадрової політики, законодавчу базу, принципи, методи, способи, методики, технології і форми кадрової роботи.

Досвід реформування суспільних і економічних відносин свідчить, що кадрова політика як складне, комплексне явище може успішно реалізуватися через механізм нормативно-правового, організаційного, науково-інформаційного й навчально-методичного забезпечення.

Система управління кадрами державної служби містить у собі кадрову політику, тобто розробку вимог до кадрів, формування штатно-посадової

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** структури, підбір і формування трудового колективу, а також оцінку ділових і особистих якостей працівників.

Основними складовими елементами системи добору кадрів на заміщення державної посади є: конкурсний добір; прийняття на посаду поза конкурсом (система переводу, призначення, обрання на посаду, прийом за контрактом); оцінка кадрів, формування кадрового резерву; стажування.

Важливо відзначити, що у роботі з кадрами застосовують довгострокове (*стратегічне*), *перспективне та оперативне (поточне) планування*.

Перспективні і оперативні плани разом утворюють єдину систему планування кадрової роботи. Здійснюючи стратегічне планування кадрової роботи, важливо: визначити реальну потребу в кадрах по етапах стратегічного періоду; установити наявність кадрів у розрізі якісних параметрів та можливі прогнозовані їх зміни в стратегічному періоді (вихід на пенсію, вибуття на навчання, міграційне вибуття тощо); виявити нестачу кадрів в аспекті їх якісних параметрів по етапах стратегічного періоду, у тому числі з урахуванням потреби у нових фахівцях відповідно до передбачуваних стратегічних змін в організації; визначити джерела покриття дефіциту кадрів по роках стратегічного періоду і в аспекті якісно-кваліфікаційних груп (як внутрішні, так і зовнішні джерела).

Поточне планування конкретизує показники довгострокових та перспективних планів роботи з керівниками, заходи щодо роботи з кадрами. Обов'язкові показники – чисельність керівників за категоріями і посадами; питома вага працівників управління в загальній кількості апарату, затрати на їх утримання, наприклад на навчання, перепідготовку, підвищення кваліфікації, план потреби в кадрах і джерело забезпечення.

Перспективне планування дає змогу сконцентрувати зусилля всієї організації на забезпеченні здійснення місії організації і досягнення її цілей стосовно:

- удосконалення якісного складу;
- підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації працівників;

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

- зміцнення трудової дисципліни, зменшення плинності кадрів.

Стратегічне планування, ґрунтуючись на глибоких дослідженнях і фактичних даних, робить обов'язковим постійне збирання й аналіз величезної кількості необхідної інформації. Стратегічне планування визначає загальні межі, в яких здійснюється оперативне та детальне планування. Базовим етапом стратегічного планування розвитку кадрів є прогнозування на підставі минулого й майбутнього.

Теоретичні засади планування кадрової роботи – урядові рішення з питань соціально-економічної політики. Практична основа планування кадрової роботи – плани економічного та соціально-культурного розвитку колективів.

Мета планування розвитку персоналу – забезпечення органу необхідним кадровим складом, професіоналами, здатними виконати поставлені перед ними перспективні і поточні завдання.

### ***Основні завдання планування розвитку персоналу:***

- удосконалення технологій прийому персоналу на державну і муніципальну службу, ефективного його використання;
- організація професійного навчання;
- розвиток програм управління персоналом.

Кадрове планування передбачає визначення кількості і якості професійного складу кадрів, заходів щодо раціонального використання здібностей, професійних знань і досвіду службовців.

Кадрове планування ґрунтується на даних про матеріальні і фінансові витрати на кадрові заходи, воно реалізується за допомогою комплексу взаємопов'язаних заходів, які об'єднані в стратегічному або поточному плані роботи з персоналом. Поточний (оперативний) план включає планування: потреб у персоналі, найму працівників, службової кар'єри.

У кадровому плануванні велике значення мають технології і соціальні механізми, за допомогою яких здійснюється відбір і проведення конкурсів і атестація службовців. У процесі кадрового планування враховуються

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** критерії і певні оцінки діяльності персоналу, засновані на використанні індикаторів, включаючи професійні (характеристика професійних знань, кваліфікації, умінь, навичок, результатів праці), ділові (організованість, відповідальність, ініціативність, заповзятливість), морально-психологічні (здібність до самооцінки, психологічна стійкість, чесність, справедливість, комунікативність), інтегральні (характеристики, що складаються з комплексу якостей людини: професійна компетентність, авторитет, стан здоров'я, загальна культура).

*Основа кадрового планування* – попередня розробка прогнозу потреби в персоналі і підготовка випереджальних кадрових рішень.

Вихідними позиціями для кадрового планування є цілі, функції і завдання органу державної служби або органу місцевого самоврядування, а також кількісні і якісні параметри кадрового складу в поєднанні із тимчасовим і просторовим визначенням потреб організації в персоналі.

У процесі кадрового планування необхідно дотримуватись таких базових принципів, як безперервність, гнучкість, узгодження планів, економічність.

Основні складові кадрового планування як процесу передбачають: розроблення процедур; ув'язування з цілями і планами органу; виявлення основних кадрових проблем і потреб у процесі стратегічного планування; інформування персоналу всіх підрозділів про цілі і плани органу; проведення в життя рішень, спрямованих на здійснення стратегії діяльності органу.

Кадрове планування є похідним щодо загальної системи планування в органі і має узгоджуватися з плануванням інших напрямів його діяльності.

Проблеми кадрового планування зумовлені складністю планування складу персоналу, прогнозування трудової поведінки і соціальної активності службовців.

*До етапів кадрового планування входять:*

- визначення стратегії і стандартів діяльності організації;
- оцінка внутрішнього і зовнішнього середовища;



## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

- виявлення проблемних питань;
- вироблення кадрової стратегії;
- оцінка і ухвалення рішень.

### *Структурні елементи кадрового планування:*

- планування потреби в персоналі;
- планування забезпечення кадрами;
- планування затребуваності персоналу;
- планування стабілізації кадрового складу;
- планування розвитку персоналу;
- планування скорочення штатної чисельності;
- планування вкладень у людські ресурси.

Для планування роботи з кадрами застосовуються спеціальні технології, що базуються на принципах менеджменту та враховують низку вимог до персоналу владних інститутів, покликаних забезпечити результативне та ефективне державне управління.

Відтак, конкурс на посаду є об'єктивною оцінкою знань і здібностей кандидатів на посаду державних службовців; змаганням, яке дає змогу виявити найбільш гідних із його учасників; процедурою, однією з організаційно-правових форм зайняття вакантної посади в органі державної влади України.

*Конкурс на зайняття вакантної посади державної служби – процедура, що проводиться з метою оцінки відповідності рівня професійної компетентності кандидатів вимогам профілю професійної компетентності посади та є організаційно-правовою формою заміщення посад державної служби.*

Відбір претендентів на заміщення вакантних посад та поділяють на відкритий і закритий. Вид конкурсного відбору залежить від джерел залучення персоналу (внутрішні і зовнішні). Особливістю Закону України „Про державну службу” є те, що у ньому гл.2 присвячена особливостям конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців. Регулювання

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**  
порядку проведення зазначеного конкурсу здійснюється Наказом Нацдержслужби України від 5 березня 2012 р. № 43 „Про затвердження Типового порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби”.

У гл. 2 Закону України „Про державну службу” вказується, що конкурс на зайняття вакантних посад державної служби груп II, III, IV і V (далі - конкурс) проводить утворена керівником державної служби в державному органі, органі влади Автономної Республіки Крим або їх апараті *конкурсна комісія* у складі не менше від п'яти осіб. У вказаних нормативних документах визначено, що рішення конкурсної комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість від її складу. Конкурс передбачає *складання іспиту* перед конкурсною комісією особою, яка претендує на зайняття посади державної служби, та проведення співбесіди.

До участі в конкурсі на заміщення вакантних посад державної служби *не допускаються особи*, які: досягли граничного віку перебування на державній службі; за рішенням суду визнані недієздатними або дієздатність яких обмежена; мають судимість за вчинення умисного злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законодавством порядку; відповідно до вироку суду позбавлені права займатися діяльністю, пов'язаною з виконанням функцій держави, або обіймати відповідні посади; піддавалися адміністративному стягненню за корупційне правопорушення протягом року з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили; мають громадянство іншої держави; після призначення на посаду будуть безпосередньо підпорядковані близьким особам.

Особи, які подали необхідні документи до державного органу для участі в конкурсі, вважаються кандидатами на зайняття вакантної посади державного службовця. Конкурс проводиться поетапно (рис. 6.1).

**I. Підготовка та проведення конкурсу**

1. Створення конкурсної комісії в органах державної влади
2. Публікація оголошення в ЗМІ
3. Прийом документів / співбесіда
4. Попередній розгляд документів



**II. Проведення конкурсного іспиту та співбесіди**

1. Організаційна підготовка до іспиту/тестування
2. Складання конкурсного іспиту/тестування
3. Оцінювання результатів іспиту/тестування
4. Оцінювання / проведення співбесіди та підбиття підсумків іспиту



**III. Прийняття рішення про рекомендацію щодо Призначення**



**V. Виконання прийнятого рішення**



**IV. Оскарження прийнятого рішення**



**Складові тексту оголошення**

1. найменування і місцезнаходження органу державної влади;
2. назва посади державної служби та підгрупа, до якої вона належить;
3. посадові обов'язки; умови оплати праці;
4. вимоги до освітньо-кваліфікаційного рівня, наряду підготовки
5. (спеціальності), досвіду роботи та інші вимоги відповідно до профілю
6. професійної компетентності цієї посади;
7. інформація щодо строковості чи безстроковості призначення на посаду державної служби;
8. перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання;
9. дата і місце проведення конкурсу;
10. прізвище, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу.

Рис. 6.1 *Етапи проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців України*

*Відтак, особи, які бажають взяти участь у конкурсі, подають такі документи:*

1) заяву про участь у конкурсі з наданням згоди на проведення спеціальної перевірки відповідно до Закону України „Про засади запобігання і протидії корупції” та на обробку персональних даних відповідно до Закону України „Про захист персональних даних”;

2) копію документа про вищу освіту;

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

3) особову картку встановленого зразка та фотографії розміром і в кількості, визначених Типовим порядком проведення конкурсу;

4) декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру згідно із Законом України „Про засади запобігання і протидії корупції”;

5) копію трудової книжки.

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має право додати до заяви про участь у конкурсі інші документи, крім зазначених у частині першій цієї статті.

Строк подання документів для участі в конкурсі не може становити менше 20 та більше 30 календарних днів з дня опублікування оголошення про проведення конкурсу.

Особи, які працюють в органі, де оголошено конкурс, чи зараховані до кадрового резерву цього органу і бажають взяти участь у конкурсі, зазначених документів до заяви не додають.

За рішенням комісії до участі у конкурсі допускаються особи, які відповідають умовам конкурсу. Особи, які досягли граничного віку перебування на державній службі, участі у конкурсі не беруть. Рішення комісії про недопущення до конкурсу надсилається заявникові і може бути оскаржено керівнику протягом трьох днів з дня одержання відмови комісії.

Учасникам конкурсу надається інформація щодо особливостей умов праці за відповідною посадою. їм може бути запропоновано викласти свої міркування чи підготувати реферат на тему, пов'язану з майбутньою роботою.

Учасники конкурсу завчасно повідомляються про час і місце засідання комісії. Комісія проводить співбесіду з кожним учасником конкурсу. На підставі вивчення поданих документів, рефератів, співбесід комісія приймає рішення стосовно кожного учасника конкурсу шляхом голосування.

Засідання комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше 2/3 її складу. Рішення приймається простою більшістю голосів членів

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** комісії, присутніх на засіданні. Голосування проводиться на закритому засіданні. Засідання комісії оформляється протоколом, який підписується всіма присутніми на засіданні членами комісії і надається керівникові не пізніше як через два дні після голосування. Витяг із протоколу засідання конкурсної комісії є складовою особою справи державного службовця, якого призначено на посаду державної служби за результатами відповідного конкурсу.

Рішення про укладення трудового договору приймає керівник на підставі рішення комісії про переможця конкурсу. Інші учасники конкурсу можуть бути зараховані до кадрового резерву чи прийняті на стажування.

Громадяни України, які вперше зараховуються на державну службу, приймають Присягу. Вона має такий зміст:

Повністю усвідомлюючи свою високу відповідальність, урочисто присягаю, що буду вірно служити народові України, суворо дотримувати Конституції та законів України, сприяти втіленню їх у життя, зміцнювати їх авторитет, охороняти права, свободи і законні інтереси громадян, з гідністю нести високе звання державного службовця, сумлінно виконувати свої обов'язки.

Державний службовець підписує текст Присяги, який зберігається за місцем роботи. Про прийняття Присяги робиться запис у трудовій книжці.

При прийнятті на державну службу може встановлюватися випробування строком до шести місяців.

## **6.2. Особливості документального оформлення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів в органах державного управління та місцевого самоврядування.**

З метою забезпечення органів державної влади та місцевого самоврядування, які покликані виконувати завдання розбудови демократичної, правової, соціальної держави, забезпечувати розвиток громадянського суспільства, проведення адміністративної реформи, необхідно підготувати висококваліфіковані кадри управління, а також

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** розширити підготовку науковців у сфері державного управління та місцевого самоврядування.

Відповідно до Закону України „Про державну службу” підвищення рівня професійної компетентності проводиться за кошти державного бюджету та інших джерел, не заборонених законом, у порядку, визначеному спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади з питань державної служби та за такими напрямками професійних програм, спеціальних курсів, тематичних семінарів, тренінгів, стажування, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації у відповідних вищих навчальних закладах згідно із законодавством (рис. 6.2.).



Рис. 6.2. *Напрями підвищення рівня професійної компетентності працівника органу влади*

Зміна парадигми державного управління та місцевого самоврядування повинна суттєвим чином вплинути і на якість кадрів, що працюють у цих органах, а це потребує, безумовно, нового підходу до змісту підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців для заміщення посад в органах державної влади та органах місцевого самоврядування.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

Виходячи з цього, розроблено „Комплексну програму підготовки державних службовців”, затверджену Указом Президента України 09 листопада 2000 р. №1212/2000. Комплексна програма та заходи на її виконання визначають цілі й завдання органів державної влади та місцевого самоврядування у справі розвитку професійного кадрового потенціалу шляхом якісного вдосконалення функціонування загальнонаціональної системи підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців для професійної діяльності у цих органах.

Сучасні потреби державотворення, процеси професіоналізації державного управління, зміни вимог до влади на місцях викликають необхідність вирішення низки проблем, серед яких однією з головних є проблема навчання державних службовців.

У зв'язку з цим в Україні створена система навчальних закладів, їх регіональних філій, що займаються підготовкою кадрів для державної служби. У 1996 р. було розпочато підготовку магістрів за спеціальністю „Державна служба” у вищих навчальних закладах III-IV рівнів акредитації. До мережі закладів системи професійного навчання державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування України (за спеціальностями „Державна служба”, „Державне управління”, „Публічне адміністрування” тощо) належать вищі навчальні заклади, відібрані на конкурсній основі відповідно до встановленого законодавством порядку та на підставі ліцензії на право надання освітніх послуг.

До загальнонаціональної системи навчання державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування належать відповідно Національна академія державного управління при Президенті України та її регіональні інститути, галузеві інститути підвищення кваліфікації та центри перепідготовки та підвищення кваліфікації. Згідно зі ст. 30 Закону України „Про державну службу” – цей заклад є головним вищим навчальним закладом у системі підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців у галузі знань „державне управління”.



## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

З 2009 р. у Луганському національному університеті імені Тарса Шечвенка заснована кафедра публічної служби та управління навчальними й соціальними закладами входить до складу навчально-наукового інституту публічного управління, адміністрування та післядипломної освіти.

Кафедра здійснює підготовку професіоналів за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра за спеціальністю (спеціалізаціями): Публічне управління та адміністрування (спеціалізації „Територіальне управління та місцеве самоврядування”, „Кадровий менеджмент”, „Соціальна сфера”);

Порядок прийому до вищих навчальних закладів на навчання за освітньо-професійними програмами підготовки магістрів в освітній галузі „Публічна служба”, здійснюється відповідно до нормативних документів Кабінету Міністрів України, зокрема постанов КМУ від 16 травня 1996 р. № 533, від 8 лютого 1997 р. № 167, від 1 вересня 1997 р. № 949 та ін.

Відтак, відповідно до цих постанов та затверджених ними інструкцій оформляються такі документи для отримання претендентом магістерського ступеня в освітній галузі „Державне управління”.

Перш за все, між органом державної влади та претендентом на навчання укладається *угода-направлення* такого змісту (додаток Д).

Угодами-направленнями можуть також додатково визначатися умови та зобов'язання державних органів щодо надання ними матеріальної допомоги за рахунок власних коштів слухачам, направленим на навчання, а також встановлення для них доплати до державної стипендії.

Оскільки випускник зобов'язаний відпрацювати у державному органі або за його згодою та погодженням з Голодержслужбою в іншому органі виконавчої влади або іншому органі місцевого самоврядування не менше трьох років, то керівництво навчального закладу за погодженням з відповідним державним органом не пізніше ніж за півроку до закінчення випускником навчання пропонує йому вакантну посаду відповідно до укладеної угоди-направлення або переліку вакантних посад.

## Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування

При цьому навчальним закладом оформляється картка працевлаштування випускника за встановленою формою (*наводиться у додатку Є*) у трьох примірниках на кожну особу. Перший примірник зберігається у навчальному закладі, другий надсилається за місцем направлення, третій – Головдержслужбі.

Керівництво державного органу за місцем направлення випускників не пізніше ніж за *три м'ясяці* до закінчення ним навчання на підставі одержаної картки працевлаштування надсилає підтвердження навчальному закладу та Головдержслужбі про виконання умов працевлаштування випускників.

Вручення випускникові диплома про закінчення навчання у вищому навчальному закладі за освітньо-професійною програмою підготовки магістрів в освітній галузі „Державне управління”, видача направлення на роботу (за встановленою формою – наводиться нижче та виплата належних йому коштів здійснюються протягом семи днів після закінчення ним навчання (наводиться нижче).

Оформлене навчальним закладом за погодженням з відповідним державним органом направлення на роботу є підставою для укладення цим органом трудового договору з випускником.

### НАПРАВЛЕННЯ НА РОБОТУ

випускника-магістра в освітній галузі „Державне управління”

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові випускника)

Який (яка) закінчив (закінчила) в 20\_\_ р. \_\_\_\_\_

(повне найменування вищого навчального закладу, його підпорядкованість, адреса, телефон, факс)

та пройшов (пройшла) підготовку за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістр \_\_\_\_\_

в освітній галузі „Державне управління” за спеціальністю \_\_\_\_\_

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

за спеціалізацією \_\_\_\_\_

направляється в розпорядження \_\_\_\_\_

(найменування органу державної влади або органу місцевого самоврядування, адреса,  
телефон, факс)

згідно з карткою працевлаштування від \_\_\_\_\_

для роботи на посаді \_\_\_\_\_

з місячним окладом \_\_\_\_\_

Дата прибуття до місця призначення „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Керівник вищого навчального закладу \_\_\_\_\_

(посада)

Дата

підпис

ініціали та прізвище

м.п.

У місячний строк від дати прибуття випускника на роботу, зазначеної у направленні, орган виконавчої влади або орган місцевого самоврядування за місцем направлення випускника надсилає вищому навчальному закладу та Головдержслужбі повідомлення про працевлаштування випускника за встановленою формою (наводиться нижче).

**ОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ**

**випускника-магістра в освітній галузі „Державне управління”**

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 200\_ р. \_\_\_\_\_ №

(підлягає поверненню до вищого навчального закладу в п'ятиденний термін з дня укладення випускником трудового договору)

(найменування органу державної влади або органу місцевого самоврядування,  
адреса, телефон, факс)

повідомляє, що випускника-магістра в освітній галузі „Державне управління”

(прізвище, ім 'я, по батькові)

призначено на посаду \_\_\_\_\_

з місячним окладом \_\_\_\_\_

забезпечено житлом \_\_\_\_\_

(вид житла)

Керівник органу державної влади або органу місцевого самоврядування

\_\_\_\_\_ (посада)

Дата

підпис

іншіали та прізвище

м.п.

### **6.3. Документальне оформлення підготовки та проведення атестації державних службовців.**

З метою підвищення ефективності діяльності державних службовців та відповідальності за доручену справу в державних органах *один раз на три роки* проводиться їх атестація, під час якої оцінюються результати роботи, ділові та професійні якості, виявлені працівниками при виконанні службових обов'язків, визначених типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посад і відображених у посадових інструкціях, що затверджуються керівниками державних органів відповідно до Закону України „Про державну службу” та інших нормативно-правових актів.

Порядок атестації державних службовців регулюється Положенням про проведення атестації державних службовців, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2000 року № 1922 (*далі – Положення про проведення атестації державних службовців*). Відповідно до зазначеного Положення атестація державних службовців має деякі особливості, порівняно з атестацією працівників в інших сферах діяльності.

Зокрема, як вже зазначалось –з атестацію державних службовців *проводять у державних органах один раз на три роки*.

Метою проведення атестації є – підвищити ефективність діяльності державних службовців та їх відповідальність за доручену роботу.

Довідник типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців затверджено наказом Національного агентства

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування України з питань державної служби від 13 вересня 2011 року № 11.** Є деякі особливості й у визначенні професійних та інших категорій державних службовців, які підлягають атестації. Так, відповідно до Положення про проведення атестації державних службовців атестації підлягають державні службовці всіх рівнів, зокрема й ті, які внаслідок організаційних змін обіймають посади протягом менше одного року, якщо їх посадові обов'язки не змінилися. Водночас атестація державних службовців, посади яких віднесено до I та II категорій посад, може мати й інші особливості, які визначають органи, що призначають їх на посади.

*Категорія державних службовців, які не підлягають атестації:*

- Державні службовці патронатної служби;
- Державні службовці, що перебувають на обійманій посаді менше одного року (якщо їхні посадові обов'язки змінилися у зв'язку з переведенням на іншу посаду);
- Жінки, які перебували у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами і для догляду за дитиною, якщо після виходу їх на роботу минуло менше одного року.

Звернути увагу!

Особи, призначені на посаду на визначений строк, та вагітні жінки можуть проходити атестацію за власним бажанням.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

В ході підготовчої та організаційної роботи до проведення атестації державних службовців кадрові служби готують:

- пропозиції щодо складу атестаційних комісій, термінів і графіків проведення атестації;
- визначають кількість та складають списки державних службовців, які підлягають атестації;
- роз'яснюють цілі і порядок проведення атестації;
- проводять підготовку необхідних для атестації документів: атестаційний лист попередньої атестації та бланк атестаційного листа

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**  
чергової атестації за зразком, що затверджений постановою КМУ від 28.12.2000 р. за № 1922. Бланк атестаційного листа наведено у *додатку Ж*.

Щорічні оцінки виконання державним службовцем покладених на нього завдань та обов'язків за період, що минув після попередньої атестації, будуть подаватися до атестаційної комісії при проведенні наступних атестацій тобто після запровадження таких оцінок.

Атестаційна комісія створюється за рішенням голови відповідної ради. Головою атестаційної комісії призначається секретар або заступник голови відповідної ради. У сільських, селищних радах з нечисленними виконавчими органами (*до 5 осіб*) атестацію може проводити міський селищний голова.  
Звернути увагу!

Атестацію державних службовців державного органу з нечисленним апаратом (до п'яти осіб) може проводити керівник цього органу або орган вищого рівня.

До складу комісії включаються керівники структурних підрозділів, де працюють державні службовці, представники кадрової та юридичної служб. Керівник може залучати до роботи в комісії незалежних експертів. Залежно від кількості державних службовців, які підлягають атестації, наявності територіальних і підпорядкованих органів, специфіки державного органу утворюються одна чи кілька атестаційних комісій з непарною чисельністю членів комісії (як правило, від 5 до 11 осіб).

Термін і графік проведення атестації затверджуються наказом керівника і доводяться до відома державних службовців, які атестуються, не пізніше ніж за місяць до проведення атестації.

У графіках, як правило, зазначаються назва підрозділу, де працює державний службовець, його прізвище, ім'я, по батькові посада, дата та час проведення атестації. Кількісний та персональний склад атестаційних комісій, терміни, місце проведення атестації, графік її проведення затверджуються наказом (розпорядженням) керівника державного органу. Цим наказом також

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** можуть надаватись відповідні доручення і встановлюватися дати подання необхідних документів до атестаційних комісій.

*Атестація державних службовців* – керівників структурних підрозділів та осіб, які ввійшли до складу комісії, передує атестації інших працівників цих підрозділів.

Звернути увагу!

Якщо державний службовець не згоден із відомостями, викладеними у службовій характеристиці, він може подати до комісії відповідну заяву, обґрунтування, додаткові відомості щодо своєї службової діяльності.

Отже, на кожного працівника, який підлягає атестації, складається службова характеристика, що підписується його безпосереднім керівником, затверджується керівником вищого рівня і подається до комісії не пізніше ніж за тиждень до проведення атестації, (дати зразок).

Службова характеристика на керівника державного органу підписується керівником державного органу вищого рівня.

*Службова характеристика повинна містити наступне:*

- Загальні відомості (прізвище, ім'я по батькові посада, стаж роботи на посаді;
- Професійні знання, рівень володіння державною мовою, досвід роботи за фахом;
- Аналіз виконання державним службовцем посадових обов'язків, дотримання правил поведінки державного службовця, відомості про обсяг, якість, своєчасність і самостійність виконання роботи;
- Ділові якості (професійна компетентність, відповідальність, ініціативність, самостійність в роботі, оперативність у прийнятті рішень і здатність до контролю за їх реалізацією, вміння акумулювати необхідну інформацію та виділяти найголовніше, працювати з нормативно-правовими актами, іншими документами);

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

- Особисті якості (працездатність, комунікабельність, вміння керувати підлеглими, вміння встановлювати взаємовідносини з колегами, творчий підхід до справи, принциповість, послідовність в роботі самокритичність);
- Результативність роботи;
- Підвищення кваліфікації (види професійного навчання, що проходив державний службовець або причини, з яких навчання не проводилось, використання одержаних знань у роботі, здатність до самоосвіти, ставлення до професійного навчання підлеглих тощо);
- Можливості професійного і службового просування (за яких умов, на яку посаду, коли);
- Зауваження і побажання державному службовцю, який атестується;
- Висновок про відповідність займаній посаді.

Державний службовець ознайомлюється із службовою характеристикою до атестації під час співбесіди з безпосереднім керівником. В ході співбесіди повинні обговорюватись позитивні й негативні результати роботи державного службовця, його слабкі місця, визначатися шляхи подолання недоліків.

Державному службовцю надається можливість задавати питання та коментувати зауваження й висновки щодо його роботи. У разі незгоди з відомостями, викладеними у службовій характеристиці, державний службовець може подати до комісії відповідну заяву, обґрунтування, додаткові відомості щодо своєї службової діяльності.

Під час кожної атестації до комісії подаються щорічні оцінки виконання державним службовцем покладених на нього завдань та обов'язків за період, що минув після попередньої атестації, а також атестаційний лист попередньої атестації.

*Оцінювання* – це порівняння об'єкта пізнання із тим, чого вимагає стандарт (еталон).



## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

Оцінювання результатів службової діяльності державного службовця має на меті здійснення контролю за якістю виконання посадових обов'язків, визначення рівня результативності та ефективності служби, а також планування кар'єри, виявлення необхідності підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, стимулювання їх результативної діяльності.

Об'єктом оцінювання виступає державний службовець із початковим рівнем професійної компетентності. Оцінювання результатів службової діяльності державного службовця здійснюється його безпосереднім керівником щороку в листопаді шляхом співвіднесення результатів діяльності працівника із встановленими вимогами до рівня його професійної компетентності відповідної посади. У разі відсутності безпосереднього керівника або якщо останній працює на посаді менше ніж півроку оцінювання проводиться його заступником.

Обов'язковими умовами проведення оцінювання результатів діяльності державного службовця є наявність:

- типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державної служби;
  - посадові обов'язки, викладені в посадових інструкціях щодо описання вимог посади;
  - критеріїв оцінювання, за якими здійснюється оцінка;
  - формальні і неформальні суб'єкти оцінювання;
  - прозорість і доступність установлених процедур і методів оцінки;
- механізми застосування результатів оцінювання.

Відтак, розглянемо окремі питання *проведення щорічного оцінювання державних службовців*.

По-перше, вадливо зазначити, що оцінювання проводиться у період між атестаціями. Так, з метою здійснення регулярного контролю за проходженням державної служби та професійними досягненнями державних службовців щороку *січні-лютому* за підсумками минулого року оцінюють

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**  
виконання державними службовцями покладених на них завдань та обов'язків.

По-друге, оцінювання проводять безпосередньо керівники структурних підрозділів, де працюють державні службовці, під час підбиття підсумків роботи за рік відповідно до Загального порядку проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань, затвердженого наказом Головного управління державної служби України від 31 жовтня 2003 року № 122 (далі – Загальний порядок проведення щорічної оцінки). Якщо безпосередній керівник відсутній (хворіє, перебуває у довгостроковому відрядженні тощо) або працює неповний звітний рік, оцінювання проводить заступник керівника структурного підрозділу, а в разі відсутності такої посади – керівник вищого рівня.

Звернути увагу!

З урахуванням особливостей державного органу (велика чисельність працівників, інший період підбиття підсумків роботи за рік) термін оцінювання може бути продовжено до двох місяців або встановлено інший період.

По-третє, очевидним є те, що організаційне забезпечення проведення щорічного оцінювання покладають на кадрову службу відповідного державного органу, яка діє відповідно до Типового положення про кадрову службу органу виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 2 серпня 1996 року № 912. Зокрема.

Таким чином, ***до початку проведення оцінювання кадрова служба має:***

— ознайомити всіх державних службовців із порядком проведення щорічного оцінювання;

— разом із відповідними підрозділами забезпечити формою бланка щорічної оцінки виконання державним службовцем посадових обов'язків і завдань, що міститься у додатку до Загального порядку проведення щорічної оцінки. Форма бланка щорічної оцінки наведено у *додатку 3*.

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

***Таким чином, процедура проведення щорічного оцінювання складається з п'яти етапів.***

**Перший етап. Підготовчий.**

Безпосередній керівник і державний службовець аналізують виконання завдань та обов'язків, визначених у посадових інструкціях, положеннях про структурні підрозділи, наданих окремих дорученнях у звітний період. Безпосередній керівник установлює дату проведення співбесіди.

**Другий етап. Оцінювання.**

Оцінювання здійснюється державним службовцем через самооцінювання та оцінювання безпосереднім керівником, результати якого заносять до форми бланка щорічної оцінки. Заповнену форму бланка безпосередній керівник у тижневий термін передає державному службовцеві для ознайомлення. За результатами оцінювання та само оцінювання керівник виставляє підсумкову оцінку, яка може бути:

— *низькою* – державний службовець повинен поліпшити свою роботу, щоб уникнути постійного втручання керівника для корегування результату його роботи;

— *задовільною* – державний службовець досяг певних результатів, володіє певним обсягом навичок, потрібних для виконання посадових обов'язків, і повинен спрямовувати свою діяльність на ті складові, які змушують керівника інколи вносити корективи в результати роботи;

— *доброю* – державний службовець досяг результатів володіння навичками й уміннями, унеможливив необхідне втручання керівника в результати роботи, спрямував зусилля на запровадження інноваційного стилю пошуку рішень;

— *високою* – державний службовець перевершив очікувані результати, виявив ґрунтовні знання і навички, застосував інноваційний стиль виконання своїх обов'язків і доручень.

**Третій етап. Проведення співбесіди.**

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

Співбесіду з державним службовцем проводить безпосередній керівник із метою обговорення результатів оцінювання його роботи за минулий рік та досягнення домовленостей на наступний рік щодо виконання завдань, визначення потреби у підвищенні кваліфікації. Обговорення має бути структурованим, неформальним і повинно мати рекомендаційний та роз'яснювальний характер з урахуванням самооцінки державного службовця. Після закінчення співбесіди безпосередній керівник і державний службовець мають підписати форму бланка щорічної оцінки на підтвердження того, що результати оцінювання обговорено.

### **Четвертий етап. Затвердження результатів щорічного оцінювання.**

Після ознайомлення з результатами оцінювання керівник вищого рівня їх затверджує. При цьому він може висловити свої зауваження і пропозиції, а також провести, якщо треба, відповідні співбесіди.

### **П'ятий етап. Заключний.**

Кадрова служба державного органу перевіряє повноту заповнення форми бланка щорічної оцінки і долучає її до особової справи державного службовця. Кадрова служба також аналізує та узагальнює результати щорічного оцінювання і готує проекти відповідних рішень з питань кадрового менеджменту.

*Проект документа* – попередній варіант документа, призначений для розгляду.

*Зазначені результати щорічного оцінювання мають враховуватися при:*

- атестації державних службовців;
- розгляді питань щодо просування по службі;
- присвоєнні чергового рангу;
- установленні передбачених законодавством грошової винагороди, надбавок, премій або зміні їх розміру;
- вирішенні питання щодо продовження терміну перебування на державній службі;

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

- формуванні кадрового резерву;
- вирішенні інших питань щодо проходження державної служби.

Щодо атестації та співбесіди перед атестацією, то вони мають проходити в умовах доброзичливості та неупередженості. За результатами атестації кожного державного службовця атестаційна комісія приймає одне з рішень, а також вносить на розгляд керівника державного органу рекомендації, зокрема вони можуть стосуватися удосконалення навичок використання комп'ютерної техніки та інформаційних технологій, удосконалення володіння однією з іноземних мов тощо. У разі погодження працівника здобути такі знання або навички комісія приймає рішення про відповідність займаній посаді за певних умов (неповна службова відповідність) і рекомендує керівникові призначити повторне атестування через конкретний період, але не пізніше ніж через рік. У разі відмови працівника виконувати дані йому зауваження та рекомендації, комісія, як правило, приймає рішення про його невідповідність займаній посаді.

Результати атестації державного службовця (рішення і рекомендації) фіксуються у протоколі засідання комісії та заносяться до атестаційного листа. Після проведення атестації державний службовець ознайомлюється із змістом атестаційного листа під розпис. У разі відмови від підпису складається відповідний лист.

Звернути увагу!

Державний службовець може оскаржити рішення комісії в установленому порядку керівникові протягом 10 днів із дня його ухвалення без урахування терміну тимчасової непрацездатності.

Після завершення її результати узагальнюються та аналізуються головою атестаційної комісії і кадровою службою державного органу. Остаточне рішення за наслідками атестації приймає керівник державного органу і видає відповідний наказ (розпорядження). В наказі (розпорядженні) доцільно відзначити заходи щодо поліпшення роботи з кадрами на відповідний період.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

У додатках до вказаного наказу (розпорядження) зазначаються всі державні службовці, що проходили атестацію з відповідним рішенням щодо них:

- Про визнання такими, що відповідають займаній посаді, у тому числі щодо тих працівників, які зараховуються до кадрового резерву, кому дозволяється пройти стажування на відповідній посаді, встановлюються службовця (з дотриманням порядку, встановленого законодавством);

- Про визнання такими, що відповідають займаній посаді за певних умов і порядку їх виконання;

- Про невідповідність займаній посаді з визначенням осіб, які переводяться за їх згодою на іншу посаду, а також кого буде звільнено з посади.

Якщо державний службовець визнаний за результатами атестації таким, що не відповідає займаній посаді, він звільняється з роботи на підставі, передбаченій Кодексом законів про працю України.

Про результати атестації Головдержслужбі надається інформація до закінчення поточного року. Інформація складається з цифрових даних за мали місце в органі при проведенні атестації випадки незгоди з відомостями, викладеними у службовій характеристиці, оскарження дій атестаційної комісії та рішень керівника органу, прийнятих за результатами атестації, а також пропозиції щодо удосконалення Положення про проведення атестацій державних службовців.

### **6.4. Документальне оформлення та робота з кадровим резервом для зайняття посад державних службовців.**

У державних органах створюється кадровий резерв для зайняття посад державних службовців, а також просування по службі. Фактично, окрім конкурсного відбору та стажування, кадровий резерв є одним із способів прийняття на службу в органи місцевого самоврядування.

*Кадровий резерв формується із:* спеціалістів місцевого та регіонального самоврядування, воробничої, соціально-культурної, наукової

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** та інших сфер, а також випускників навчальних закладів відповідного профілю; державних службовців, які підвищили кваліфікацію або пройшли стажування та рекомендовані для просування на більш високі посади.

До кадрового резерву зараховуються професійно підготовлені працівники, які успішно справляються з виконанням службових обов'язків, виявляють ініціативу, мають організаторські здібності і необхідний досвід роботи. На кожну посаду державного службовця кадровий резерв формується з такого розрахунку: на посаду керівника – не менше двох осіб, на посади спеціалістів складаються списки осіб, зарахованих до кадрового резерву, з урахуванням фактичної потреби.

Список осіб, зарахованих до кадрового резерву, переглядається щороку у грудні. У разі необхідності до списку протягом року можуть бути внесені зміни у порядку, встановленому для зарахування до кадрового резерву.

(Постанова КМУ від 28.02.01, №199 та постанова КМУ від 24.10.01 року № 1386).

Кадровий резерв складається *терміном на один рік*. Списки осіб, зарахованих до кадрового резерву, переглядаються та формуються щороку на наступний рік. При цьому склад кадрового резерву є динамічним, бо до нього протягом року можуть включатися нові особи та виключатися окремі працівники. Отже, в разі необхідності та за наявності вмотивованих причин до списку „резервістів” протягом року можуть вноситись відповідні зміни в порядку, який установлено для зарахування осіб до кадрового резерву.

До кадрового резерву зараховуються особи, які виявили бажання зайняти посаду в органах місцевого самоврядування, мають відповідну кваліфікацію та освіту або здобувають її.

Зарахування до кадрового резерву затверджується наказом чи розпорядженням керівника державного органу за погодженням з іншими органами, якщо для призначення на посади, на які формується кадровий резерв, передбачається погодження кандидатур з цими органами.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

Зверніть увагу, що згідно з п. 3 Типового порядку зарахування до кадрового резерву повинно проводитися за згодою особи, яка виявила бажання зайняти посаду в органах місцевого самоврядування. Як правило, це письмова заява, викладена у довільній формі. На практиці типовою помилкою та порушенням вимог Типового порядку є відсутність відомості про згоду осіб, які зараховані до кадрового резерву.

Пропозиції щодо резерву на посади, призначення на які здійснюється органами вищого рівня, розглядаються спеціальними комісіями, утвореними при цих органах. Очолює комісію керівник органу або його перший заступник. Склад комісії затверджується рішенням відповідного органу.

Після зарахування до кадрового резерву на посади, робота на яких передбачає доступ до державної таємниці, розглядається питання щодо оформлення в установленому порядку допуску до державної таємниці особам, які його не мають.

З працівниками, зарахованими до кадрового резерву, проводиться робота згідно із затвердженими керівниками державних органів чи їх структурних підрозділів особистими річними планами, де передбачається:

- вивчення і аналіз виконання законів України, актів Президента України і Кабінету Міністрів України;
- систематичне навчання шляхом самоосвіти;
- періодичне навчання і підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах (у тому числі і зарубіжних);
- участь у роботі семінарів, нарад, конференцій з проблем та питань діяльності державних органів і структурних підрозділів;
- стажування терміном до двох місяців у державному органі, до кадрового резерву якого зараховано працівника;
- виконання обов'язків державного службовця, на посаду якого зараховано працівника до кадрового резерву;
- залучення до розгляду відповідних питань, проведення перевірок,
- службових розслідувань;



## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

– участь у підготовці проектів актів законодавства, інших нормативних документів.

Керівник державного органу несе відповідальність за ефективну підготовку і використання кадрового резерву. У разі заміщення вакантної посади керівник державного органу в поданні про призначення кандидата на цю посаду повинен зазначити, протягом якого періоду він перебував у кадровому резерві, яким чином виявив себе, а якщо не перебував – подати обґрунтовані пояснення причини невикористання кадрового резерву.

Державним службовцям створюються умови для навчання і підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах (на факультетах) та шляхом самоосвіти.

Державні службовці підвищують свою кваліфікацію постійно, у тому числі через навчання у відповідних навчальних закладах, як правило, не рідше одного разу на п'ять років. Результати навчання і підвищення кваліфікації є однією з підстав для просування по службі.

Примірний порядок формування кадрового резерву розробляється і затверджується Кабінетом Міністрів України. На його основі відповідною радою розробляється Порядок формування та ведення кадрового резерву конкретного органу державної влади, організації, установи.

**Висновки:** Зміна парадигми державного управління та місцевого самоврядування повинна суттєвим чином вплинути і на якість кадрів, що працюють у цих органах, а це потребує, безумовно, нового підходу до змісту підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації та участі у конкурсі державних службовців для заміщення посад в органах державної влади та органах місцевого самоврядування.

Таким чином, службова кар'єра державного службовця має формуватися на основі: відкритого та прозорого конкурсного відбору з відповідністю кандидатів вимогам посади в органі державної влади; взаємозв'язку між обов'язками й завданнями державних службовців та оплатою їх праці; систематичного підвищення рівня професійної

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** компетентності держслужбовців та рівня і значення державно-службової діяльності; об'єктивного оцінювання результатів діяльності державних службовців та можливості просування по службі за результатами професійної діяльності; формування довіри до державної служби серед громадськості тощо. Основними напрямками підвищення ефективності кадрової політики та результативності роботи кадрів є: ефективне кадрове забезпечення державної служби; служби в органах місцевого самоврядування, а також підприємств, установ та організацій.

**Питання для самоперевірки та обговорення:**

1. Визначте сутність державної служби в Україні та охарактеризуйте особливості документального оформлення роботи з персоналом в органах державної влади та місцевого самоврядування.
2. Розкрийте сутність основних принципів кадрової політики сучасної державної служби в Україні порівняно з організаціями, підприємствами приватного сектору.
3. Який процес організації та документальне оформлення участі у конкурсі державних службовців?
4. Охарактеризуйте процес роботи з кадровим резервом та його документальне оформлення.
5. У чому полягає мета атестації?
6. Яке документальне оформлення передбачається при підготовці та проведенні атестації державних службовців?
7. Атестація проводиться один раз на:
  - рік;
  - три роки;
  - п'ять років;
8. Яке документальне оформлення передбачається при перепідготовки та підвищенні кваліфікації кадрів в органах державного управління та місцевого самоврядування.

## Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування

9. Які стадії (етапи) проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державної служби в Україні? Охарактеризуйте їх.
- 10.3 якою метою проводиться щорічне оцінювання результатів діяльності державного службовця та якою може бути підсумкова оцінка такого оцінювання?
11. Які підгрупи посад не підлягають щорічному оцінюванню результатів діяльності державного службовця і чому?
12. Перерахуйте можливі напрями підвищення рівня професійної компетентності працівника органу влади.
13. На Вашу думку, що є механізмом професійно розвитку всього персоналу органу виконавчої влади та працівників кадрової служби.
14. Назвіть та охарактеризуйте етапи кадрового планування.
15. Назвіть основні завдання планування розвитку персоналу в органах державної влади та місцевого самоврядування.

### Тема 7: Документообіг як рух потоків управлінської документації та інформаційні технології підтримки документообігу

#### Зміст

- 
- |      |                                                               |
|------|---------------------------------------------------------------|
| 7.1. | Організація роботи з документами та структура документообігу. |
| 7.2. | Організація процесу руху документів.                          |
| 7.3. | Система електронного документообігу.                          |

*Ключові слова:* документообіг, документопотік, вхідні та вихідні документи, організація документообігу, рух документів, електронний документообіг.

*Проаналізуйте та складіть опорну схему теоретичного матеріалу*

---

#### **7.1. Організація роботи з документами та структура документообігу.**

*Організація роботи з документами* – це створення оптимальних умов для всіх видів робіт з документами, починаючи зі створення або приймання документа та закінчуючи його знищенням або передачею в архів на архівне зберігання.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

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

До організації документообігу пред'являються такі вимоги:

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

Документообіг складається з трьох документопотоків.

*Документопотік* – це сукупність документів, які рухаються, їх маршрути. Раціоналізація документопотоку передбачає рух документів безперервним потоком без затримки. Документопотік характеризується місцем створення чи надходження документів, їх видом, кількістю інстанцій, їх проходженням, характером і послідовністю операцій з документами.

*Документопотік вхідних документів* – це рух документів, які надійшли в організацію від зовнішніх установ. Більшість вхідних документів, як правило, породжують відповідні вихідні, причому в чітко визначені терміни. Терміни (строки) встановлюються або нормативними актами, що визначають той або інший час відповіді на вхідний документ (наприклад, протягом 10 днів), або терміном (датою) виконання, зазначеним безпосередньо у вхідному документі .

(Сучасне законодавство (цивільне, господарське) розрізняє поняття „термін” і „строк”. Під „терміном” розуміється точно встановлена дата виконання якоїсь дії (дата підготовки відповіді на лист, дата розрахунку за виконану роботу, послугу тощо). Під „строком” розуміється час виконання дії (три дні, два місяці, п'ять років тощо)).

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

*Документопотік вихідних документів* – це рух документів, які складені в організації для використання їх іншими організаціями. Більшість вихідних документів готується на основі внутрішніх документів організації. Невелика кількість вихідних документів може потребувати надходження вхідних документів (наприклад, запити в сторонні організації типу „Прошу дати довідку щодо питання . у термін до ”).

*Документопотік внутрішніх документів* – це рух документів, які використовуються для організації роботи підприємства, установи, закладу. Через канцелярію проходять не всі внутрішні документи, а тільки листування найбільш значних структурних підрозділів (особливо якщо вони територіально віддалені одні від одних) і накази та розпорядження керівництва організації. Через канцелярію проходять також і внутрішні документи, що породжують вихідні. Зокрема, у відповідності до загальних правил діловодства єдиний засіб відправити запит, лист або матеріали до зовнішньої організації – це направити внутрішній документ до канцелярії, де його перетворять у вихідний і відправлять у сторонню організацію.

*Виділяють декілька форм організації документообігу:*

- централізована;
- децентралізована;
- змішана форми документообігу

Отже, в залежності від територіального розташування структурних частин організації (закладу, установи, організації), розміру, характеру та обсягу його діяльності ці роботи можуть вестись *централізовано, децентралізовано або змішано.*

Централізована форма організації діловодства передбачає, що в організації функціонує спеціалізована служба діловодства і всі технологічні процеси з документами (наприклад, прийняття і передачі, реєстрація й облік, контроль за виконанням документів, формування справ, інформаційно-довідкова робота з документами, а також їх поточне зберігання і підготовка до передачі в архів) зосереджено в цій службі

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

Таким чином, при повній централізації діловодства приймання, реєстрація, контроль виконання і відправлення документів, а також формування справ відбувається в одному місці – канцелярії або секретаріаті і зосереджено в руках однієї особи – секретаря чи діловода.

Централізація організації діловодства дає можливість працівникам структурних підрозділів установи працювати з управлінськими документами, так би мовити, творчо. Це означає, що вони отримують для виконання технологічно оброблені документи, розглядають і аналізують їх зміст, складають на їх основі інші документи. При цьому вже немає необхідності структурним підрозділам виконувати діловодні операції, виконання яких покладено на службу діловодства (канцелярії) (наприклад, реєструвати документи).

Централізовану форму організації діловодства рекомендується застосовувати в установах з обсягом документообігу до 10 тис. документів на рік і невеликою кількістю структурних підрозділів.

В організаціях з великим обсягом документообігу, які мають складну структуру або де територіально відокремлені структурні підрозділи, така форма організації діловодства застосовується рідко, оскільки потребує значних фінансових витрат і додаткових організаційних заходів

*Треба знати!* При впровадженні централізованої форми роботи з документами служба діловодства має бути повноцінним структурним підрозділом, з достатньою кількістю кваліфікованих працівників і сучасним технічним обладнанням.

На великих організаціях, особливо територіально розпоршених, зі значним обсягом робіт застосовується часткова централізація діловодства, при якій окремі операції, переважно важливі або трудомісткі, наприклад, контроль виконання, розмножування документів, виконують в одному місці, а інші види робіт передані структурним підрозділам організації.

*Шість переваг централізованої форми діловодства*

– Єдина система електронного діловодства;

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

- Раціональне використання засобів комп'ютерної 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

Централізована форма є найбільш доцільною, оскільки вона дає можливість широко застосовувати засоби механізації та автоматизації всіх процесів діловодства, а також впроваджувати сучасні засоби організаційної техніки, програмного забезпечення, досягти максимального завантаження робочого дня службовців діловодної служби.

Отже, з точки зору організації діловодства централізована форма роботи з документами ефективна, оскільки забезпечує повний цикл обробки документів в одному підрозділі органах державного управління та місцевого самоврядування – службі діловодства (канцелярії).

В практичній діяльності відома також така форма організації діловодства, як *децентралізація*.

Децентралізована форма організації діловодства, відштовхуючись від її назви, можна сказати, що є повною протилежністю централізованою – всі види робіт з документами здійснюються безпосередньо в структурних підрозділах (понад 100 тис. одиниць на рік).

При децентралізованій формі кожний структурний підрозділ самостійно організовує діловодство, виконує весь комплекс технологічних процесів і операцій з обробки документів (включаючи приймання, реєстрацію, відправку документів, а також формування справ, їх зберігання, передача в архів).

При децентралізованій формі організації діловодства ускладнюються пошук документів, контроль за їх виконанням і довідково-інформаційна робота, недостатньо забезпечується збереженість документів, адже на підприємстві нема єдиного документаційного фонду.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

Для того щоб належним чином виконати цю роботу, в кожному структурному підрозділі має бути посаду секретаря, або своя невелика служба діловодства (тобто особа, відповідальна за роботу з документами).

А якщо такої служби або такого співробітника немає, виконання цих функцій в структурному підрозділі покладається на фахівців, спричиняє необґрунтовані витрати часу на виконання не властивих їм операцій

Децентралізована форма організації діловодства доцільна лише тоді, коли підприємство має територіально роз'єднані структурні підрозділи або певну специфіку діяльності (як-от, робота з документами обмеженого доступу).

Разом з тим, чимало установ, на яких діловодство здійснюється стихійно, працюють за системою, подібною до децентралізованої. У багатьох установах діловодство децентралізоване настільки, що навіть такі технологічні операції, як вкладення вихідних документів у конверти й написання адрес кореспондентів на них виконують фахівці структурних підрозділів. В таких установах зазвичай нема не лише служби діловодства, яка б виконувала ці функції, а навіть працівника, на якого покладається відповідальність за роботу з документами.

*Змішана форма організації діловодства* передбачає часткову централізацію.

При змішаній формі організації діловодства в службі діловодства опрацьовуються документи, що надходять на адресу керівництва, і ті документи, які безпосередньо розглядає та підписує керівництво.

А документи, що надходять на адресу структурних підрозділів або їх керівників, у службі діловодства не обробляються, реєстрацію та облік цих документів структурні підрозділи здійснюють самостійно.

Змішана форма діловодства використовується у великих організаціях зі складною структурою і великим обсягом документообігу.

Зазвичай в одному підрозділі – службі діловодства – здійснюються операції з опрацювання вхідних і вихідних документів, реєстрації та обліку



**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** документів, контролю їх виконання на підставі резолюції керівництва, а також зберігання справ.

Таким чином, *при змішаній формі організації діловодства* у службі діловодства опрацьовуються документи, що надходять на адресу керівництва установи, та ті документи, які безпосередньо розглядає й підписує керівництво. Документи, що надходять на адресу структурних підрозділів або їх керівників, у службі діловодства не опрацьовуються, реєстрацію і облік цих документів структурні підрозділи здійснюють самостійно. Так само вирішуються питання формування справ, що фіксуються в номенклатурі справ, та організації їх оперативного зберігання, а також користування ними.

Отже, документи, які надходять безпосередньо до структурних підрозділів, у цих же підрозділах опрацьовуються, реєструються і обліковуються, а також формуються у справи й зберігаються до передавання на архівне зберігання або до закінчення строків їх тимчасового зберігання.

*Якщо вдаючись до змішаної форми організації діловодства, керівництво організації має подбати про створення служби діловодства (спеціалізованого підрозділу або секретаря, який здійснює централізоване опрацювання частини документів), а також організацію діловодства в кожному структурному підрозділі. Тобто в кожному структурному підрозділі має бути секретар, який виконуватиме діловодні функції, або працівник, на якого поряд з основними обов'язками покладатиметься виконання цих функцій.* Лише тоді забезпечуватиметься повний порядок у роботі з документами.

*Треба знати!* Важливою умовою ефективності змішаної форми діловодства є організаційно-методичне керівництво з боку служби діловодства (з питань роботи з документами) та постійний контроль за станом документів у інших структурних підрозділах.

Якщо в установі вибір зроблено на користь змішаної форми організації діловодства, слід також визначитися, який варіант доцільніший: з більшим чи меншим ступенем централізації. Враховуючи те, що централізована форма

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** діловодства має низку переваг, завжди треба прагнути до більшої централізації роботи з документами. За структурними підрозділами слід залишати лише ті процеси й операції, які неможливо чи недоцільно централізувати з технічних або інших причин.

*Пам'ятайте*, що правильний вибір форми організації діловодства дає можливість досягти раціонального використання трудових і технічних ресурсів, сприяє створенню оптимальних організаційних умов, а також забезпечує ефективне функціонування й координацію роботи служби діловодства та інших структурних підрозділів, правильний розподіл обов'язків між працівниками установи.

*Практика діловодства сформувала такі принципи раціональної організації документообігу:*

1. Рух документів повинен бути прямим, тобто слід обирати маршрути за принципом одноразового перебування документа в одному структурному підрозділі або у одного виконавця.

2. Перебування документа в інстанції повинно бути строго зумовлено необхідністю його опрацювання і відповідати організації і технології праці закладу.

3. Різноманітні операції для опрацювання документа слід виконувати паралельно, щоб скоротити час його перебування у сфері діловодства і підвищити оперативність виконання. Наприклад, якщо у виконанні документа повинні брати участь кілька осіб, документ слід копіювати і одночасно передавати копії всім виконавцям.

4. Копії документа виготовлюють після його розгляду керівником і написання резолюції. Кількість копій відповідає кількості виконавців; оригінал передається відповідальному виконавцю, якому у встановлені терміни передаються виконані копії.

Порядок документообігу регламентується інструкцією установи, регламентами роботи установи, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

З метою стандартизації, уніфікації як самого документа, так і його руху в організації розробляються *інструкції з діловодства*, які затверджуються її керівником. Інструкція з діловодства є нормативним документом, що регламентує організацію, правила, прийоми та процеси створення документів, порядок роботи з ними. До інструкції додаються форми та зразки документів, які використовуються в організації, обліково-реєстраційні форми (номенклатури справ, описи тощо), довідково-методичні матеріали (перелік документів, які не підлягають реєстрації, схеми документообігу тощо).

Особливості організації електронного документообігу визначаються інструкцією установи з урахуванням вимог нормативно-правових актів у цій сфері, що мають вищу юридичну силу, а також характеристик технічних і програмних засобів, що функціонують в установі. У разі впровадження в установі системи автоматизації діловодства або системи електронного документообігу служба діловодства разом із структурним підрозділом, що відповідає за автоматизацію, розробляє регламенти роботи з документами в електронній формі.

Організація документообігу у разі застосування засобів автоматизації діловодства повинна забезпечити сумісність традиційного та автоматизованого способу опрацювання документів із можливостями засобів автоматизації діловодства.

### **7.2. Організація процесу руху документів.**

#### *Основні принципи документообігу та роботи канцелярії*

Основними принципами документообігу є те, що в жодному структурному підрозділі організації не повинно існувати локальних архівів документів. Будь-який вхідний документ, що не потрапив до загального архіву документів, потенційно може бути не виконаним, втраченим. В організації є відповідна служба, а саме канцелярія, яка відповідає за проходження документів. Документи, не зареєстровані відповідним чином в канцелярії, губляться найчастіше.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

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

Документообіг не повинен закінчуватись на відповідальних виконавцях, тобто система автоматизації документообігу організації не повинна замикатися лише на канцелярії, а мати продовження в системах управління документообігом підрозділів організації.

Насамперед, усі документи, що проходять через відділ, мають унікальний реєстраційний номер (можливі свої алгоритми побудови номерів для кожного з типів документів). *Реєстраційний номер* – порядковий номер, що присвоюється вхідним чи вихідним документам при їх реєстрації, що є частиною індексу діловодства.

**Звернути увагу!**

Будь-який папір, що не має реєстраційного номера – це просто папір, а не документ.

Документом його робить саме наявність на ньому реєстраційного номера.

Усі документи, що проходять через канцелярію, пов'язані між собою, оскільки у більшості з них є посилання на інші документи. Найбільш типовим випадком є вхідний документ, який, як правило, породжує відповідний йому вихідний. Без зв'язків, як таких, можуть з'являтися лише внутрішні і вхідні документи. У той же час вхідні документи можуть мати зв'язки як з вихідними, включаючи їхню появу, так і з іншими вхідними в процесі узгодження або уточнення відповіді. Усі документи пов'язані між собою як у системі управління, так і в системі виконання, певним чином дублюючи зв'язки.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

Зв'язки в більшості випадків спрямовані за схемою: „керівник – підлеглий”. Іноді зустрічаються не спрямовані зв'язки, що об'єднують споріднені документи (документи, присвячені одному питанню).

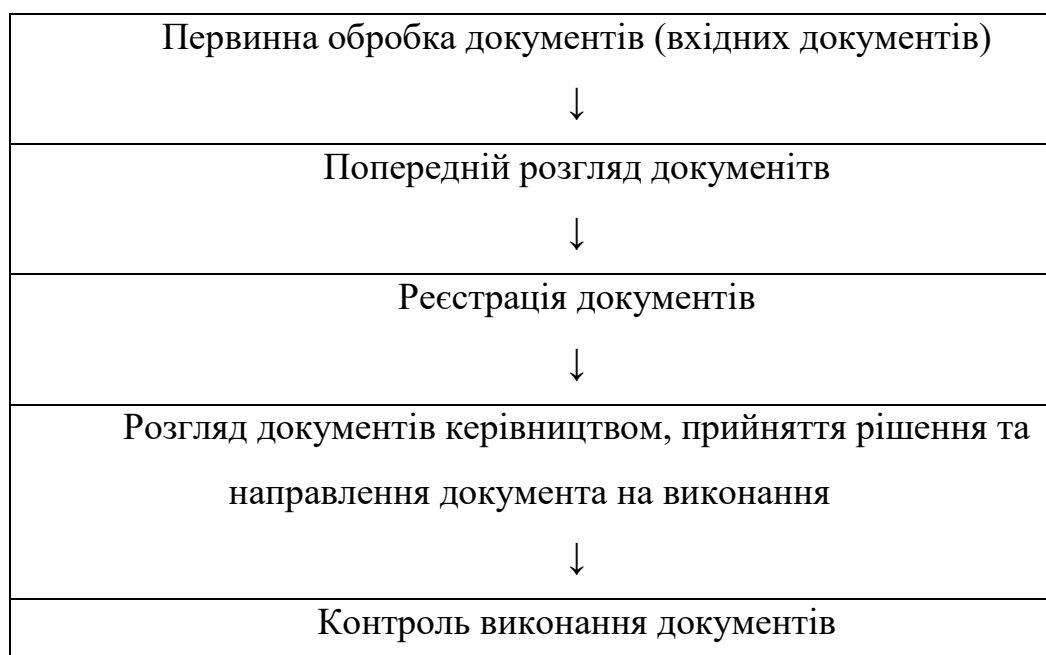
*Обсяг документообігу* – кількість документів (вхідних, вихідних і внутрішніх), що надійшли до установи за певний період часу (місяць, квартал, рік).

*Річний обсяг документообігу* – це вихідна величина для розрахунку чисельності співробітників служби ДЗУ, визначення ступеня завантаженості структурних підрозділів і окремих працівників, а також засіб визначення потреби в організаційній обчислювальній техніці, вибору найбільш ефективної системи реєстрації документів і допоміжного апарату (технічних працівників, кур'єрів тощо).

*Швидкість документообігу* залежить від якості документального обслуговування апарату управління в цілому та від системи організації діловодства (повної або часткової).

Діловодство становить повний цикл обробки і руху документів з моменту їх створення (або одержання) до завершення виконання і відправки.

Отже, роботу з документами можна поділити на декілька етапів:



## Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування



### Передача до архіву    Подальше використання    Знищення документів

Коротко розглянемо кожен етап роботи з документами:

#### *1. Первинна обробка документів (вхідних документів)*

Первинна обробка документів полягає в перевірці правильності доставки кореспонденції. Розкриваються всі конверти, за винятком особистої кореспонденції (з поміткою „особисто”). Потім перевіряється правильність адресування вкладеного в конверт документа, кількість аркушів документа, наявність додатків до них. Конверти, як правило, знищують, за винятком тих випадків, коли по конверту можна визначити адресу відправника, дату відправлення і дату надходження, або коли на конверті є позначки „конфіденційно”, „терміново”. У разі надходження кореспонденції з відміткою „Терміново” фіксується не лише дата, а і години та хвилини доставки.

Основним завданням, яке повинна виконувати канцелярія, є організація проходження вхідних документів. Служба ДОУ несе відповідальність за строки виконання вхідних документів, тобто виконує контрольні функції: фіксуючи інформацію про те, хто, коли і на скільки затримав виконання документа. Вхідні документи сортують на реєструються і не реєструються.

В даний час документи можуть бути отримані не тільки поштою, але і прийняті по факсу, електронній пошті. Делопроизводственная служба

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** зобов'язана забезпечити облік і контроль за рухом таких документів. Електронні носії інформації обов'язково повинні передаватися в організацію з супровідним листом. Під час приймання таких документів опрацьовується тільки супровідний лист.

2. *Попередній розгляд кореспонденції.* Здійснення „фільтрації” вхідних документів, які подаються керівнику. Керівникові повинні передаватися на розгляд найважливіші і термінові з документів. Інші документи передаються заступникам керівника або структурним підрозділам (виконавцям) відповідно до їх функціональними обов'язками.

Також іноді буває, що у документах, що надійшли в дану організацію порушуються питання, що не належать до компетенції установи. Таким чином, метою попереднього розгляду документів є виокремлення документів потребують обов'язкового розгляду першим керівником установи, його заступниками або структурними підрозділами. Кореспонденція передається на розгляд керівництву через канцелярію або секретаря, який робить в журналі реєстрації вхідних документів відповідні записи.

Журнал оформляють за формою:

#### ЖУРНАЛ

реєстрації вхідних документів

Дата надходження та індекс документа

Кореспондент, дата та індекс отриманого документа

Короткий зміст документа

Резолюція або кому доручено виконання

Розписка виконавця про отримання документа

Позначка про виконання документа

Номер справи, в якій міститься документ

*Не підлягають реєстрації:*

- 1) копії листів, що надійшли до відома;
- 2)рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій;
- 3)прейскуранти (копії);

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

- 4) вітальні листи і запрошення;
- 5) друковані видання (книги, журнали, бюлетені)

2. *Реєстрація документа* – це присвоєння йому індексу (номера) та проставлення його на документі, а також з наступним записом коротких даних про нього в реєстраційному журналі. Отже, реєстрація – це фіксування факту створення або надходження документа шляхом поставлення на ньому умовного позначення – реєстраційного індексу з подальшим записом у реєстраційних формах необхідних відомостей про документ.

*Індекс* (від лат. index – показник, список) – умовне позначення, що присвоюється документам у процесі обліку та виконання.

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

*Реєстрація документів* – запис коротких даних про документ і проставлення на ньому індекса й дати реєстрації.

Відмітка про реєстрацію документа робиться на нижньому полі праворуч на першій сторінці документа реєстраційний штамп.

*Штамп* (від нім. *stampe* – печатка) – відбиток штемпеля на документі; шаблон, трафарет, клеймо. Штамп включає скорочену назву організації, дату одержання документа та його індекс.

*Реєстрації підлягають документи, що потребують обліку, виконання і використання з довідковою метою.* Основним принципом реєстрації документів є однократність.

При реєстрації документи поділяються на кілька груп, кожна з яких реєструється окремо, наприклад:

- вхідні документи;
- вихідні документи;
- внутрішні документи;
- комерційні контракти;
- документи, що мають гриф „КТ” („Конфіденційно”)



## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

Вхідні документи реєструються у день надходження, створені – у день підписання або затвердження. Зареєстрований документ, що передається з одного підрозділу до іншого, повторно не реєструється.

*Реєстраційний індекс* складається з порядкового номера в межах групи документів, що реєструються, і доповнюється індексом кореспондента, а для вихідних документів – індексом управління (самостійного відділу). Складові частини індексу відокремлюються одна від одної косою рисою, наприклад: 415/0 – 13/27, тощо.

*Індекс справи* – порядковий номер справи за номенклатурою та умовне позначення структурної частини установи, що проставляється на обкладинці справи.

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

Реєстрація актів органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручень вищих посадових осіб, запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, документів, що надійшли на розгляд керівника установи та його заступників, розпорядчих документів, листів за підписом керівника та його заступників, протоколів і рішень колегіальних органів проводиться централізовано службою діловодства.

Інші документи, що стосуються напрямів діяльності структурних підрозділів установи, можуть реєструватися в цих структурних підрозділах.

Місце реєстрації окремих груп документів (накази (розпорядження) з кадрових питань (особового складу), договори, звіти, преїскуранти тощо) визначається в інструкції установи.

Реєстрації підлягають також документи, створені в установі (довідки, доповідні записки, заяви тощо).

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

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

Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і 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 та строків зберігання);

– рішення колегії;

– акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

– бухгалтерські документи;

– заявки на матеріально-технічне постачання;

– службові листи;

– звернення громадян;

– запити на інформацію.

Факсограми (паперові копії документів, передані з використанням засобів факсимільного зв'язку) реєструються окремо від інших документів

В установах може застосовуватися одна з трьох форм реєстрації документів:

– журнальна;

– карткова;

– автоматизована (з використанням спеціальних комп'ютерних програм).

Використання *журнальної форми* реєстрації документів допускається в установах з обсягом документообігу до 600 документів на рік.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

У реєстраційному журналі зазначаються:

- номер вихідного документа;
- дата реєстрації;
- заголовок (короткий зміст) документа;
- номер справи, де зберігається копія

Основним принципом реєстрації документів за *картковою формою* є принцип одноразовості, тобто кожен документ реєструється в установі лише один раз. Кількість примірників карток визначається установою і залежить від рівня централізації організації діловодства, кількості виконавців документа та кількості картотек в установі. Як правило, роздруковуються три примірники карток: два – розміщуються в довідковій і контрольній картотеках, один – передається виконавцю разом із документом.

Картки виготовляються на щільному папері формату А5 (210 x 148 міліметрів) або А6 (105 x 148 міліметрів).

У разі впровадження *автоматизованої форми* реєстрації документів формується банк реєстраційних даних в електронному вигляді, а за наявності локальної мережі – центральний банк реєстраційних даних. За допомогою автоматизованих реєстраційних банків даних працівники забезпечуються інформацією про всі документи і місце їх розташування.

У разі застосування карткової або автоматизованої форми реєстрації всіх категорій документів (вхідних, вихідних, внутрішніх) оформлюється реєстраційно-контрольна картка (1242а-2011-п) із зазначенням обов'язкових реквізитів. Перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-контрольної картки у разі потреби може бути доповнений іншими реквізитами. Порядок розміщення реквізи в реєстраційно-контрольній картці може визначатися установою.

Реєстрація необхідна для забезпечення схоронності документів, оперативного пошуку, обліку і контролю. Отже, якщо застосовується єдина реєстраційно-контрольна картка або журнал, то вони повинні бути придатні

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** для обробки на ПК. При реєстрації кожної групи документів повинні застосовуватися уніфіковані способи присвоєння номерів (індексів).

*4. Розгляд документів керівництвом, прийняття рішення та направлення документа на виконання.*

Після реєстрації документи передаються на розгляд і прийняття рішення керівнику. Прийняття управлінського рішення з конкретного документа – одна з основних функцій керівника

Результат розгляду документів відображаються в резолюціях. У резолюції керівник повинен визначити виконавця, дати чіткі вказівки щодо виконання документа і встановити реальні терміни виконання. Резолюція є підставою взяття документів на контроль.

*5. Контроль виконання.*

Контролю підлягає виконання всіх зареєстрованих документів (вхідні, вихідні, внутрішні), в яких визначено строки виконання. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі (наказі, розпорядженні тощо) або резолюції керівника. Відмітка про взяття документа на контроль проставляється на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту), де пишеться слово „Контроль” або літера „К”.

Робота по контролю за виконанням документів включає в себе перевірку строків виконання, регулювання ходу та аналіз результатів виконання документів.

*Розрізняють такі види контролю: поточний, попереджувальний і підсумковий.*

*Поточний контроль* – це щоденна підготовка відомостей, термін виконання документів яких закінчується сьогодні. Секретар щоденно до початку робочого дня доповідає керівнику про факти невиконання встановлених термінів. *Попереджувальний контроль* полягає у своєчасному за 2 – 3 дня попередження працівника про необхідність вирішення дорученого йому питання. *Підсумковий контроль* являє собою аналітичну

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** роботу з узагальнення виконавської дисципліни в організації. Формою контролю є складання раз в місяць (квартал) переліку невиконаних документів по окремим підрозділам (для великих організацій) або організації в цілому.

*Метою здійснення контролю за виконанням документів є сприяння своєчасному і високоякісному їх виконання. На основі аналізу затримки виконання документів, встановлюються причини і виробляються відповідні пропозиції щодо виправлення недоліків. Документи можуть бути із зазначенням і без зазначення строку виконання. Строки виконання можуть бути встановлені законодавчими актами або вказані у самому документі.*

Строки можуть бути *типовими* або *індивідуальними*.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. (нормативно-правовим актом.).

*Строки виконання основних документів:*

1. Укази, розпорядження і доручення Президента України – у разі, коли в акті чи дорученні Президента України строк виконання завдання не визначено, його виконання здійснюється *протягом 30 календарних днів* з дати набрання чинності цим актом.

2. Запит народного депутата України – *не пізніше ніж у п'ятнадцятиденний строк* з дня його надходження або в інший установлений Верховною Радою України строк. Запит депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим – у *п'ятнадцятиденний строк*, депутата місцевої ради – в установлений зазначеною Радою строк.

Якщо запит народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається відповідно до закону письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту.

3. Звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) – *протягом не більш як 10 днів* з дня надходження.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) в установлений строк йому повідомляють про це офіційним листом із зазначенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження *не може перевищувати 30 днів* з моменту його надходження.

4. 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 строк).

5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати – *15 днів з дня* реєстрації документа в установі (якщо інший строк не встановлено у документі).

6. Погодження проектів актів Кабінету Міністрів України установами, яким ці проекти надіслано для розгляду, – у строк, установлений їх головними розробниками.

7. Протест прокурора на акт, що суперечить закону, - *у десятиденний строк* після його надходження. Про наслідки розгляду протесту в той самий строк повідомляється прокурору.

Письмовий припис прокурора про усунення порушень закону – негайно, про що повідомляється прокурору.

Подання прокурора з вимогами усунення порушень закону, причин цих порушень і умов, що їм сприяють, підлягає невідкладному розгляду. Не пізніше ніж *у місячний строк* слід вжити відповідних заходів до усунення порушень закону, причин та умов, що їх спричиняють, і про наслідки повідомити прокурору.

Постанова прокурора про порушення дисциплінарного провадження або провадження про адміністративне правопорушення – *у десятиденний строк* після її надходження, якщо інше не встановлено законом.

8. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** повноважень (далі – запитувачі), та надання відповіді на запит на інформацію – *не більше п'яти робочих днів* від дня надходження запиту.

У разі коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, про стан довкілля, якість харчових продуктів і предметів 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* з дня надходження запиту.

У разі коли запит стосується великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту *до 20 робочих днів* з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувачу в письмовій формі не пізніше ніж протягом *п'яти робочих днів* з дня надходження запиту.

Відстрочення в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, коли запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочення доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

9. 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 строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник установи або його заступник встановлюють необхідний строк для його розгляду, про що повідомляють особі, яка подала звернення. При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, *не може перевищувати 45 днів*.

10. Листи-доручення і листи-запити установ вищого рівня – до зазначеного в них строку.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

11. Телеграми, в яких порушуються питання, що потребують *термінового вирішення*, – до двох днів, решта – *протягом 10 днів*.

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом установи (структурного підрозділу). Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції.

Документи без зазначення строку виконання повинні бути виконані не пізніше ніж за *30 календарних днів*, а документи з позначкою „терміново” – *протягом 7 робочих днів* з дати підписання документа.

Строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи. У разі потреби строк може бути продовжено за обґрунтованої причини виконавця, яке подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа без зазначення строку – до закінчення 30-денного строку від дати його одержання.

*Контроль за виконанням документів передбачає такі види робіт:*

- постановку документів на контроль, формування картотеки контрольованих документів;
- перевірку своєчасного доведення документів до виконавців;
- попередні перевірки і регулювання ходу виконання;
- облік і узагальнення результатів контролю за виконанням документів;
- інформування керівника про хід виконання та підсумки виконання документів;
- повідомлення про хід та підсумки виконання документів на оперативних нарадах;
- зняття документів з контролю;
- формування картотеки виконаних документів.

Документ вважається виконаним лише тоді, коли питання, порушені в ньому, розв'язано, виконання завдань і кореспонденту дано відповідь по суті.



## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

Зняти документ з контролю може тільки керівник установи, його заступники, які встановили контрольний строк у резолюції, або за їх дорученням служба контролю. Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю за рішенням служби контролю.

Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до реєстраційно-контрольної картки (РКК).

*б. Формування документів у справі.* У справу документ і всі пов'язані з ним матеріали направляються тоді, коли робота над відповідним документом повністю завершена. Підшивання документа в справу здійснює працівник канцелярії, секретар або співробітники структурних підрозділів. Методичне керівництво і контроль за правильністю оформлення справ у структурних підрозділах здійснює керівник канцелярії.

*Формування справ* – це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ. У справу підшиваються документи з одного питання, що мають один термін зберігання. *Наприклад*, накази по особовому складу підшиваються окремо від наказів на відпустки та відрядження співробітників. А також від наказів з основної діяльності та ін.

*Номенклатура справ* – систематизований перелік назв справ, що створюються в структурних підрозділах. Це – обов'язковий документ апарату управління, за яким здійснюється облік і формування справ у діловодстві. У номенклатуру справ включають усі документи, що відображають діяльність органів державного управління та місцевого самоуправління або структурного підрозділу. Складається на кожний діловодний рік.

*При формуванні справ необхідно дотримуватися такі правила:*

- групувати у справи тільки оригінали, а в разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії, не допускати включення у справи чорнових, особистих, дублетних документів, документів, що підлягають поверненню;

- групувати у справи документи одного діловодного року (за винятком особових, судових, перехідних справ), групувати у справи окремо

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**  
документи постійного і тимчасового терміну зберігання, включати до справи документи тільки з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс, у такому порядку: спочатку ініціативний документ, а потім всі інші в логічній послідовності; справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 мм завтовшки);

- документи всередині справи групуються у хронологічному чи логічному порядку або у їх поєднанні.

Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Забороняється наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи.

Важливим пунктом Типової інструкції є пункт 295, у першому абзаці якого регламентовано порядок оформлення й передання в архів справ ліквідованих і реорганізованих структурних підрозділів установи: у разі ліквідації чи реорганізації структурного підрозділу особа, відповідальна за організацію діловодства в підрозділі, у період проведення ліквідаційних заходів формує всі документи в справі, оформлює справи й передає їх в архів установи незалежно від строків зберігання. Передання справ здійснюється за описами справ і номенклатурою.

*7. Використання документів інформаційно-довідкової роботи.*  
Використання документів довідково-інформаційної роботи – це значить бути в курсі про стан справ організації. Довідково-інформаційні документи містять, як правило, поточну або довідково-аналітичну інформацію. І служать в якості підстави для прийняття управлінських рішень, які потім фіксуються в розпорядчих або організаційних документах. Збір, обробка та обмін інформацією в будь-якій системі управління між усіма ланками управлінського процесу – необхідна умова функціонування організації.

*8. Визначення термінів зберігання документів.* Терміни зберігання справ визначаються згідно з Переліком типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, навчальних закладах та ін. організацій із зазначенням строків

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** зберігання документів, який призначено для використання всіма органами державної влади, установами, організаціями і підприємствами незалежно від форм власності, а також фізичними особами – суб'єктами підприємницької діяльності. (Постійного зберігання (75 років), тривалого зберігання (понад 10 років) та тимчасового (до 10 років).

Підготовка документів до передачі в архів передбачає:

- експертизу цінності документа;
- оформлення справ;
- складання описів справ;
- передачу справ до архіву і забезпечення схоронності документів.

Справи постійного і тривалого зберігання оформляють у такому порядку: підшивають в обкладинку з твердого картону; нумерують сторінки справи; складають у разі необхідності внутрішній опис документів; оформляють обкладинку справи; написи на обкладинках справ постійного і тривалого строків зберігання роблять чітко, чорним світлостійким чорнилом або тушшю; за результатами експертизи цінності документів складають описи справ постійного, тривалого строків зберігання і з особового складу.

### **7.3. Системи електронного документообігу.**

*Історія розвитку систем документообігу.*

Системи документообігу беруть свій початок з появи фотоапарата, коли стало можливо створювати зменшені копії документів. Шпигунські технології були конвертовані і стали застосовуватися для створення мікрографічних архівів документів. Мікрофіша зробила якісний стрибок у вартості збереження і копіювання документів, але з погляду швидкості їх пошуку і колективного використання документів усе залишилося на рівні паперових документів.

Поява комп'ютерних систем із колективним доступом дозволила досягти прориву й у цій області. Відбулася трансформація від мікрографічних документів до електронних образів паперових документів, від мікрографічних систем до так званих imaging-систем.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

Розширена система пошуку, можливість одержувати доступ до одного документа декільком користувачам одночасно, можливість віддаленої і розподіленої роботи при незначній вартості збереження і копіювання інформації зумовило тенденцію заміни мікрографічних документів на електронні. З часом ускладнювалося устаткування і програмне забезпечення, з'являлися більш швидкісні і невибагливі до якості паперового документа сканери, спеціальні плати, що дозволяють прискорити процес друку, перегляду і сканування документів, створено оптичні і магнітооптичні роботизовані бібліотеки.

Imaging-системи дали поштовх для розвитку систем розпізнавання машинописних і рукописних символів, тоді ж з'явилися перші workflow-системи, призначені для організації процесу впровадження паперових документів у систему збереження. Надалі workflow-системи були поширені на офісну діяльність організацій.

На початку 90-х років у США з'явився новий клас систем, призначених для керування електронними документами. В основному це були файли текстових процесорів, і запити на такого роду рішення в основному приходили від федеральних агентств і юридичних компаній. Так з'явився новий клас систем, названий СКД (система керування документами). Розвиток функціональності, наявність функцій роботи з образами документів призвело до того, що сучасні СКД перебивають за функціональністю imaging-системи при приблизно вдвічі меншій вартості. Крім функцій збереження і пошуку, що властиві imaging-системам, у СКД з'явилися функції контролю життєвого циклу документа – на відміну від своїх попередників СКД призначені для роботи з динамічними документами.

У світі існують два основних типи документів – паперові і їх клони – електронні. Паперові документи породжують електронні (наприклад, сканування документа), і навпаки, електронні -паперові документи (наприклад, процес друку документа).

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

*Електронний документ (ЕД)* – це файл, що представляє змістовну інформацію, яка може бути використана, наприклад, для пошуку документа або віднесення його до тієї або іншої групи документів.

Це може бути текст або електронна форма Microsoft Word, таблиця Excel, повідомлення у форматі електронної пошти, Internet. Файли документів можуть бути неструктурованими (звичайні текстові документи) або структурованими. Останні містять елементи структури, що надає зовнішнім додаткам можливість їх розпізнання (форми Word, електронні таблиці, документи у форматі XML). Ще одним різновидом даної групи документів є файли збірних („складених”) документів, наприклад файли Binder Microsoft Office.

*Система електронного документообігу (СЕД)* — це система (комп'ютерна програма, програмне забезпечення), що дозволяє організувати й автоматизувати роботу з електронними документами (тобто електронний документообіг) протягом усього їх життєвого циклу.

Система електронного документообігу (СЕД) повинна підтримувати роботу з усіма типами документів, забезпечуючи прозору навігацію користувачів по всьому доступному інформаційному простору і, за необхідності, безболісно підключати до системи інші типи документів, визначаючи при цьому регламент їхньої обробки.

Основним принципом організації систем роботи з ЕД є принцип „інформаційної парасольки” – працювати з усіма типами документів, що пов'язані з життєдіяльністю організації.

*Життєвий цикл документа (ЖЦ)* – це існування документа від моменту його створення до моменту його знищення. Система електронного документообігу повинна включати в себе можливість створення, редагування, зберігання, обробку і маршрутизації документів, а також ряду сервісних функцій, таких як пошук, класифікація та ін.

Життєвий цикл документа складається з двох основних стадій.

1. Стадія розробки документа, яка включає:

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

- власне розробку самого документа;
- формлення документа (реєстрація);
- затвердження документа.

Якщо документ перебуває в стадії розробки, він вважається неопублікованим, і права на документ визначаються правами доступу конкретного користувача.

2. Стадія опублікованого документа, яка включає:

- активний доступ;
- архівацію і розархівацію (короткострокове збереження, довгострокове збереження);
- знищення документа.

Коли документ переходить з першої на другу стадію, він стає опублікованим, і права на документ залишаються тільки одні -доступ на читання. Прикладом опублікованого документа може бути шаблон стандартного бланка організації. Крім права доступу на читання, можуть існувати права на переведення опублікованого документа в стадію розробки. Залежно від конкретної стадії життєвого циклу документа архіви підрозділяються на такі типи:

- статичні архіви документів (або просто архіви) – системи, що мають справу тільки з опублікованими документами;
- динамічні архіви документів (або СКД) – системи, що мають справу як з опублікованими документами, так і з тими, що знаходяться в розробці.

*Контроль доступу* – це дозвіл або заборона виконання, залежно від повноважень користувача, що ввійшов у систему, таких операцій як: перегляд документа, копіювання документа, знищення документа, редагування документа, керування доступом до документа.

*Система електронного документообігу* – одна з найважливіших складових інформаційної системи, яка відповідає за управління вводом документів у систему, збереження, пошук, маршрутизацію, обробку

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** документів, збір і аналіз інформації про поточний стан виконання ділових і адміністративних процедур.

Для висвітлення переваг переходу до електронного документообігу представимо оцінки західних консалтингових компаній про те, як співіснують світи електронних і паперових документів:

- компанія BIS оцінює, що 90 % усієї корпоративної інформації залишається на папері;

- компанія XPLOR оцінює, що за останні три роки частка електронних повідомлень виросла з 29 % до 44 % від загальної частки повідомлень. Загальний обсяг інформації подвоюється за 5 років і стає в чотири рази більшим за 10 років. Співвідношення кількості паперових і електронних документів складе через п'ять років 50 на 50 %, а через 10 років – 30 на 70 %. Кількість електронних документів за рік подвоюється, а паперових – зростає лише на 7 %.

Документ, як будь-яка річ, що приносить прибуток і допомагає в бізнесі, так само потребує і витрат. Як відомо, підвищувати прибуток можна шляхом зниження витрат. Західні консалтингові компанії провели оцінки витрат на обробку паперових документів. Для уникнення невідповідностей при переносі цих оцінок у нашу дійсність, ці оцінки приведені не в доларах, а в разях, штуках і відсотках. Справа в тому, що дотепер існують значні розходження у вартості оплати праці в нас і на Заході, що, природно, є немаловажним стримуючим чинником у переході до електронних документів.

Компанія DELPHI оцінює, що 15 % усіх паперових документів безповоротно губляться і працівники витрачають до 30 % свого часу на їх пошук. Компанія Coopers&Lybrand оцінює, що компанії роблять 19 копій кожного документа і що 7,5% усіх документів губиться безповоротно. Лише у масштабах Сполучених Штатів дані втрати складають близько трильйона доларів на рік. Тому зрозуміле бажання бізнесменів якнайшвидше позбутися

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** паперових документів і перейти до електронних. Існують оцінки, виграшу компанія в наслідок переходу до електронних документів.

Nortan Nolan Institute оцінює зростання продуктивності співробітника на 25-50 %, зменшення часу для обробки одного документа більше, ніж на 75 % і зменшення витрат на оплату площі для зберігання документів на 80 %. Приблизно такі ж оцінки дає відома компанії Ernst & Young.

Узагальнюючи викладене вище, визначимо переваги електронних документів, які полягають у можливості:

1) *обслуговувати клієнта краще.* Мета будь-якої організації – обслуговувати краще своїх клієнтів. Упровадження систем електронного документообігу дозволяє виконувати цю задачу більш ефективно. При роботі з ЕД час пошуку документа, а отже й час реакції на запит, набагато менший, ніж при роботі з паперовими документами. Клієнт одержує відповідь швидше, ніж раніше, і, природно, задоволений набагато більше;

2) *управляти інформацією більш ефективно.* Керування життєво важливими документами, збереженими в електронному вигляді, радикально поліпшується. *Працівник може:*

- одержувати доступ до документів швидше;
- не губити документи;
- перейти до засобів правильного зберігання документів;
- збирати, опрацьовувати документи у більшій кількості, ніж раніше, і приймати рішення швидше і точніше;

3) *захистити документи краще.* Технологія дозволяє зберігати ключову інформацію на оптичних або магнітних носіях.

Це відразу дає значні переваги, а саме, забезпечує:

- *захист від втрати або ушкодження.* Втрата всієї або частини інформації для організації може загрожувати значними наслідками, аж до банкрутства і повного припинення діяльності. З папером усе набагато складніше, ніж з електронними носіями інформації. Папір схильний до багатьох хвороб, а саме – старіння, небезпеки нагрівання і вогню. Крім того,



**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** дуже важко зробити копію всього архіву паперових документів на випадок непередбачуваних обставин. Це викликано, по-перше, високою вартістю збереження, по-друге, високою вартістю і тривалим часом копіювання документів. У випадку з електронними носіями усе навпаки. Компактність, швидкість і дешевина копіювання дозволяють робити і зберігати стільки копій інформації, скільки потрібно для забезпечення надійності бізнесу;

- *захист від несанкціонованого доступу*. Електронні носії дозволяють зберегти більше інформації в меншому обсязі. Отже менший обсяг дешевше захищати. Крім того, електронна інформація легше обробляється, процес криптозахисту інформації можна автоматизувати і виконувати швидше і дешевше;

4) *підвищити продуктивність праці*. Праця будь-якого співробітника має дві основні складові – продуктивну і забезпечувальну діяльність. Залежно від категорії працівника і виду діяльності співвідношення цих складових різне, але при будь-якому розкладі частка забезпечувальної діяльності залишається чималою.

Операції з паперовими й електронними документами відносяться до забезпечувальної діяльності, і, отже, скорочуючи час на ці операції, ми скорочуємо частку цієї діяльності, звільняючи час для продуктивної праці. Крім продуктивності праці окремої людини, перехід до електронних документів радикально підвищує продуктивність праці робочих груп (при цьому перехід до обробки електронних документів ні в якому разі не варто розглядати як самоціль). Робота з електронними документами разом з мережевими технологіями дозволяє одночасно багатьом користувачам із робочої групи одержувати доступ до документів, що досить проблематично і дорого при роботі з паперовими документами. А якщо організація у своїй діяльності використовує такі технології, як workflow і groupware, то це надає можливість взаємодії співробітників всередині всіх її підрозділів, що дозволяє уникнути дублювання функцій і задач і, отже, ще знизити витрати;

5) *зменшувати витрати*:

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

- на обробку паперу. При роботі з електронними документами немає потреби робити паперові копії документів для того, щоб вони стали доступні кільком співробітникам організації одночасно. Крім того, це зменшує необхідність наймати на роботу кур'єрів для збору і доставки документів, що забезпечують інфраструктуру передачі інформації між співробітниками;

- на устаткування. Сканер, факс-плата, програмне забезпечення можуть коштувати менше, ніж високопродуктивне копіювальне і факс-устаткування;

- на підтримку процесу обробки. Збереження документів в електронному вигляді може знизити потребу в таких предметах, як скріпки, степлери, папки і шафи для паперів;

- на збереження. Звільнення реальної, фізичної площі, необхідної для зберігання документів, забезпечення необхідних умов для зберігання паперових документів, створення копій документів тощо.

*Однак можна виділити труднощі трьох рівнів при переході на безпаперову технологію роботи з документами:*

1) технічна неготовність організацій для роботи з електронними документами (що може виражатися як у тривіальній проблемі відсутності комп'ютера на столах у співробітників, так і в тому, що в організації немає необхідних програмно-апаратних засобів для переходу документів з однієї форми представлення до іншої – від паперового до електронного – через відсутність сканера);

2) технологічна недопустимість переходу окремих категорій конфіденційних документів в електронний вид (служби безпеки вимагають, щоб такого роду документи передавалися під розпис через довірену особу або кур'єра). Не можна випускати з поля зору і таку обставину, як відсутність у багатьох високопоставлених співробітників (керівна ланка) вільного часу для постійного спілкування з комп'ютером, що призводить до процедури переведення документа з електронного виду в паперовий (через друк) або навпаки (шляхом сканування) і створення, наприклад, версій документа;

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

3) законодавча неврегульованість електронного документообігу. Навіть, якщо в межах окремо взятої компанії або організації вирішили перейти до безпаперової роботи з документами, компанія все одно не зможе існувати ізольовано – між нею і зовнішнім світом постійно циркулюють різноманітного роду документи. Виникає необхідність законодавчого вирішення питання, що власне слід розуміти під електронним документом і який його вид може мати юридичну силу (питання, пов'язані з достовірністю документів, що пересилаються, достовірністю підписів посадових осіб тощо).

4) психологічний бар'єр. Багато керівників не хочуть змінювати стиль роботи, не хочуть мати на своєму робочому столі комп'ютер. Вони довіряють тільки традиційним паперовим документам (дотримуються традицій).

За думкою Т. Іванової та Л. Піддубної, сучасна інтегрована система керування електронними документами повинна підтримувати механізми автоматизації комплексу таких задач:

- аналіз організації бізнес-процесів і супутнього документообігу;
- збір, збереження, пошук і перегляд документів;
- маршрутизація й обробка документів, керування бізнес-процесами і правилами проходження документів.

Складовими частинами системи (підсистеми), що працює з документами, є:

- системи керування документами;
- системи автоматизації діловодства;
- архіви документів;
- системи створення документів і системи обробки документів;
- системи керування вартістю збереження документів;
- системи маршрутизації документів;
- системи комплексної автоматизації бізнес-процесів;
- системи підтримки прийняття рішень

Кожна підсистема має набір специфічних для неї функцій. При цьому окремі підсистеми тісно взаємодіють між собою. Поділ системи

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** документообігу на підсистеми носить в деякій мірі „академічний” характер. У реальній практиці програмні продукти достатньо умовно можна віднести до тієї або іншої групи в нашій класифікації. Як правило, системи реалізують лише частину функцій, при цьому продукт одного класу може містити в собі частину функцій систем іншого класу. Тому, побудова системи електронного документообігу з існуючих на ринку продуктів потребує не тільки гарного розуміння кінцевої задачі, але і відмінного знання ринку програмного забезпечення.

Складові частинами системи (підсистеми), що працює з документами детально розглянуто авторами у підручнику „Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування”, (2007).

**Висновки:** В кожній організації документи перебувають в постійному обігу, тому існує чітка система здійснення всіх послідовних операцій з документами: приймання і реєстрація, розгляд керівником, порядок проходження документів в організації, їх виконання, контроль виконання, формування справ, підготовка і передача справ до архіву. Правильна організація документообігу сприяє оперативному проходженню документів в апараті управління, рівномірному завантаженню підрозділів і посадових осіб, позитивно впливає на управлінський процес взагалі.

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.

З метою підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою. З метою забезпечення схоронності справ у структурних підрозділах схоронність документів і справ

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** забезпечується керівниками структурних підрозділів, а справи повинні зберігатися в робочих кімнатах або спеціально відведених для цієї мети приміщеннях, у шафах і столах, що зачиняються.

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.

### **Питання для самоперевірки та обговорення:**

1. Що являє собою організація роботи з документами?
2. Які види організації документообігу виокремлюють, охарактеризуйте їх особливості (обрати правильну відповідь)
  - централізований, децентралізований, змішаний;
  - децентралізований, централізований, адміністративний;
  - децентралізований, змішаний, адміністративний.
3. Які види робіт з документами та особливості їх здійснення для різних груп документів.
4. Дайте визначення поняття „реєстрація документів”. У чому полягає основний принцип реєстрації документів?
5. Розмежуйте сутність понять „термін” і „строк”.
6. Документи без зазначення строку виконання повинні бути виконані не пізніше ніж за:
  - 7 днів;
  - 10 днів;
  - 30 календарних днів.
7. Документи з позначкою „терміново” з дати підписання документа повинні бути виконані протягом:
  - 1 робочого дня;

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

- 7 робочих днів;
- 10 робочих днів.

8. Ромежуйте понятт „електронний документообіг” та „система електронного документообігу”.

9. Охарактеризуйте документообіг та вимоги, що пред’являються до його організації.

10. Охарактеризуйте документопотік та основні види документопотоків в установі.

11. Опишіть організацію процесу руху документів, охарактеризуйте етапи проходження документів.

12. У чому полягає реєстрація вхідних документів та відмітки про їх проходження та виконання?

13. У чому особливість обробки та реєстрації вихідних документів.

14. Зберігання документів: оперативне та архівне.

15. Дайте визначення „електронного документа”? Назвіть основні його функції.

16. Визнчате поняття „електронний цифровий підпис” та визначте його призначення?

17. Опишіть життєвий цикл документа.

18. Назвіть основні вимоги до функціонування електронного документообігу.

19. Яка роль електронного документообігу в управлінській діяльності органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.

20. Які переваги використання системи електронного документообігу?

21. Охарактеризуйте які системи електронного документообігу використовують за Вашим місцем роботи, або проходженняМ практики.

22. Визначте за якими критеріями визначаються потреби.

23. У чому полягає принцип „інформаційної парасольки”?

Тема 8. Захист документів та державна таємниця.

**Зміст**

- 
- 8.1. Порядок зберігання, забезпечення схоронності документів.
  - 8.2. Комерційна таємниця та сутність конфіденційної інформації, що є власністю держави.
  - 8.3. Загальні положення про державну таємницю та організаційні заходи щодо її охорони.
  - 8.4. Захист інформації за допомогою технічних засобів.

*Ключові слова:* конфіденційне діловодство, конфіденційна інформація, комерційна таємниця, державна таємниця, порядок зберігання, схоронність документів,

*Проаналізуйте та складіть опорну схему теоретичного матеріалу*

---

**8.1. Порядок зберігання, забезпечення схоронності документів.**

Особи, відповідальні за роботу з документами, зобов'язані забезпечувати збереження документів, що створюються в організації.

Справи з моменту їх заведення і до здачі в архів організації зберігаються в робочих кімнатах чи в спеціально відведених приміщеннях. Ці приміщення мають відповідати вимогам пожежної безпеки, мати певний температурний режим.

Справи тримають у шафах канцелярського типу, які обов'язково закриваються. Це допомагає зберегти документи від попадання пилу, впливу сонячного світла та інших псуєчих чинників. Документи підшиваються в тверді обкладинки чи в папки-реєстратори. Папки розставляють на полицях шафи в тій послідовності, в якій вони вказані в номенклатурі справ, досить щільно притиснуті одна до одної. Папки ставлять вертикально, корінцем назовні. При такому зберіганні основний тиск направлений на корінець, тому аркуші документів усередині папки тиску не відчують. Це зручно для зберігання документів, та й виймати папки, що стоять вертикально, зручніше.

Якщо документи підшиті в папки з м'якими обкладинками, то ставити їх вертикально не можна, бо від цього псуються і рвуться нижні краї аркушів документів. Такі папки зберігаються горизонтально.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

Фізичному збереженню документів сприяє також і правильна підшивка їх аркушів у справі. При підшивці необхідно слідкувати за тим, щоб нижні краї документів були на одному рівні і вище від краю папки приблизно на 1 см.

Вилучення і видача будь-яких документів зі справ постійного зберігання не дозволяється. У виняткових випадках (наприклад, на вимогу судово-слідчих органів), таке вилучення документа допускається з дозволу керівника установи з обов'язковою заміною його справі точно завіреною копією і вкладанням акта про причину вилучення оригіналу.

Протягом справочинного року на видану за службовою необхідністю справу заповнюється картка, в якій зазначають структурний підрозділ, номер справи, дату видачі, її заголовок, кому справа видана, дату повернення. У карті передбачаються графи для розписок про отримання і прийом справи.

Документи з грифом „Для службового користування” повинні зберігатися у службових приміщеннях і бібліотеках у шафах (сховищах), які надійно замикаються і опечатуються. Забороняється зберігати такі документи у підсобних фондах бібліотек.

Справи з грифом „Для службового користування” видаються для роботи як правило на один день, тобто в кінці робочого дня вони повинні бути повернені до канцелярії або до структурного підрозділу де вони зберігаються. В разі необхідності з дозволу керівника документи можуть видаватися і на термін, який дано виконавцеві для виконання завдання однак при цьому вони повинні зберігатися відповідним чином у шафах, які закриваються і до яких не мають доступу сторонні особи. Передача документів з грифом „Для службового користування” іншим співробітникам здійснюється лише через канцелярію, архівний підрозділ або бібліотеку.

Справи з грифом „Для службового користування” забороняється виносити за межі організації. Документи можуть бути винесені за межі організації з дозволу керівника для погодження їх виконання з іншими організаціями у межах населеного пункту. У разі якщо документи потрібні



**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** для проведення роботи з ними у іншому населеному пункті, то документи надсилаються туди заздалегідь, а після проведення роботи повертаються назад у спосіб, передбачений законодавством. Забороняється перевозити документи з грифом „Для службового користування” окремим особам, які їдуть у відрядження до іншого населеного пункту. З дозволу керівника організації документи можуть перевозитися групою осіб, що їдуть у відрядження при умові якщо їх не менше двох або якщо документи перевозить озброєний працівник.

У разі зміни відповідального за збереження документів з грифом „Для службового користування” працівника, складається акт прийому-передачі документів, який затверджується керівником організації чи структурного підрозділу.

Щорічно комісією, яка призначається наказом керівника, і до якої обов’язково включається особа, якій доручено облік та зберігання цих документів, а також керівників режимно-секретних підрозділів, здійснюється перевірка наявності документів з грифом „Для службового користування”. Результати перевірки наявності оформляються актом.

Про факти втрати документів з грифом „Для службового користування” робиться відповідне повідомлення керівника організації, який призначає комісію для розслідування факту втрати документів чи розголошення відомостей, що містяться в них. Комісія готує висновок, який затверджує керівник організації. До документів з обліку справ з грифом „Для службового користування” вносяться дані про втрату матеріалів а на осіб, які причетні до втрати документів або розголошення відомостей, що містяться в них, накладається дисциплінарна або цивільно-правова відповідальність згідно із законодавством.

***Облік, зберігання і використання печаток, штампів і бланків.*** Постановою КМУ від 27 листопада 1998 року № 1893 затверджена інструкція щодо обліку, зберігання і використання печаток, штампів і бланків. Відповідно до неї обов’язковому обліку підлягають печатки і штампи з

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** повним найменуванням організацій; бланки з кутовим та повздовжніми штампами організацій, що мають необхідний трафаретний текст документів, які дають право на інспектування, нагляд та відвідування організацій; посвідчення особи, посвідчення про відрядження, а також усі види перепусток, бланки документів про освіту (атестати, дипломи, посвідчення), трудові книжки.

Наказом керівника організації призначаються особи, які персонально відповідають за облік та зберігання печаток Облік печаток та штампів ведеться у журналі за наступною формою.

Облік бланків ведеться у журналі за видами бланків. Видача бланків відповідальним за їх використання особам здійснюється під розписку у відповідних журналах. Журнал має наступну форму.

Журнали обліку печаток, штампів і бланків включаються у номенклатуру справ, їх аркушу нумеруються, прошиваються і опечатуються.

Печатки і штампи повинні зберігатися у сейфах або металевих шафах. Бланки дозволяється зберігати у шафах, що надійно замикаються і опечатуються. На зазначених вище бланках типографським способом або нумератором проставляються порядкові номери на всіх частинах (сторінках) цих бланків. Видача заповнених бланків здійснюється під розписку у відповідних облікових формах, що передбачені відомчими інструкціями. Видача цих бланків без заповнення забороняється.

Знищення бланків здійснюється за актами з відміткою у журналі відповідної форми. Печатки і штампи, виготовлені з дозволу органів МВС, здаються для знищення цим органам за місцем знаходження організації.

Перевірка наявності печаток, штампів і бланків здійснюється щорічно комісією, призначеною наказом керівника організації. Про перевірки наявності печаток, штампів і бланків робляться відмітки у журналах обліку після останнього запису. У разі порушення правил обліку та зберігання печаток, штампів і бланків комісія складає відповідний акт і повідомляє про виявлені порушення керівника організації. У разі втрати печаток і штампів

Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування керівники організації зобов'язані негайно повідомити про це органи МВС та вжити заходів для їх розшуку.

## **8.2. Комерційна таємниця та сутність конфіденційної інформації, що є власністю держави.**

В роботі органів державної влади та місцевого самоврядування використовується ціла низка документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, яка є власністю держави, але в той же час її не можна віднести до державної таємниці. Цю інформацію виокремлено в окрему групу, з наданням їй грифу „Для службового користування” та розробкою інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави. Кабінетом Міністрів України розроблено та затверджено Постановою КМУ № 1893 від 27 листопада 1998 р. типову інструкцію про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави.

Комерційною таємницею є ділова інформація, що має тактичну чи потенційну цінність для організації, іншої виробничої або творчої організації з комерційних причин.

*Комерційна таємниця* – це відомості, пов'язані з виробництвом, технологічною інформацією, управлінням, (фінансами та іншою діяльністю підприємства, що не є державною таємницею, передача, розголошення чи витік яких може завдати шкоди його інтересам).

Ця інформація є комерційно вигідною для недобросовісних конкурентів у разі потрапляння до їх рук. *Основна мета захисту конфіденційної інформації* полягає в тому, щоб запобігти розголошення інформації та заволодіння неї конкурентами.

Втрата комерційної таємниці може нанести збитки організації, або навіть привести до банкрутства.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

Захист комерційної таємниці забезпечується заходами правового та організаційного характеру.

Правовий захист здійснюється методом закріплення прав і порядку захисту комерційної таємниці в нормативних і статутних актах. Заходи захисту можуть бути закріплені у статуті організації, трудових угодах (контрактах) із співробітниками, наказах, правилах внутрішнього розпорядку тощо.

Роботу з документами, що містять конфіденційну інформацію, регламентують „Інструкція про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави”, „Інструкція про порядок відбору та передачі секретних документів на архівне зберігання”, затверджена наказом Державного комітету України з питань державних секретів та технічного захисту інформації та Головного архівного управління при Кабінеті Міністерств України від 03 березня 1997 р. №25/7.

Комерційна таємниця належить до різновидів конфіденційної інформації, що не є власністю держави. У частині 1 статті 36 Господарського Кодексу України поняття „*комерційна таємниця*” визначається як відомості, що не є державною таємницею, пов'язані з виробництвом, технологією, управлінням, фінансовою та іншою діяльністю організації, розголошення яких може завдати шкоди інтересам цієї організації.

*Конфіденційна інформація* – це відомості, що знаходяться у володінні, користуванні або розповсюдженні, окремих фізичних чи юридичних осіб і поширюються за їх бажанням відповідно до передбачених умов. (Закон України „Про інформацію” від 02.10.92 р., розділ 2, ст. 30)

*Конфіденційний документ* – таємний, довірчий, той, що не підлягає розголошенню чи публікації.

Таким чином, до комерційної інформації можна віднести досить широкий спектр питань у різноманітних сферах життєдіяльності суб'єктів правовідносин.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

Отже, комерційною таємницею можуть бути відомості організаційного, комерційного, технічного, виробничого та іншого характеру, за винятком тих, які згідно з чинним законодавством не можуть бути віднесені до комерційної таємниці.

Звертаємо увагу керівників установ на те, що вони зобов'язані надавати зазначені у додатку відомості органам державної виконавчої влади, контролюючим і правоохоронним органам, іншим юридичним особам відповідно до чинного законодавства за їх вимогою.

*Організаційними мірами захисту є:*

– запровадження конфіденційного справочинства. Порядок функціонування цього справочинства і ступінь конфіденційності документів визначає і затверджує керівництво організації;

– розмежування доступу до комерційної інформації: кожен співробітник організації може користуватись тільки тими відомостями, які необхідні йому для виконання службових обов'язків. Дозвіл на доступ до такої інформації видається керівником організації, при цьому співробітник несе відповідальність за розголошення отриманих відомостей;

– встановлення такого порядку використання технічних засобів і приміщень, який виключав би витік відомостей. Наприклад, при роботі з копіювальними засобами необхідно забезпечити суворо регламентоване копіювання тих документів, на які поширюється режим конфіденційності;

– встановлення порядку ведення переговорів з відвідувачами, який би по-перше, унеможливив витік комерційної інформації і, по-друге, дозволив отримати найбільш повні відомості про наміри відвідувачів;

– навчання співробітників організації заходам захисту комерційної таємниці, підвищення їх відповідальності за її розголошення.

Відомості, які за рішенням керівництва можуть належати до комерційної таємниці організації, повинні мати такі ознаки:

- не містити державної таємниці;
- не завдавати шкоди інтересам суспільства;

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

- стосуватися виробничої діяльності організації;
- мати дійову або потенційну комерційну цінність і створювати переваги в конкурентній боротьбі;
- мати обмеження в доступі.

Оскільки чинним законодавством України не встановлено, які саме грифи обмеженого доступу слід використовувати на матеріальних носіях інформації, що містить комерційну таємницю, то, вибираючи грифи, слід пам'ятати, що вони не повинні збігатися з грифами, використовуваними у сфері захисту державних таємниць.

*Гриф конфіденційності* – це позначення, яке засвідчує право власності організації на інформацію, яку містить документ.

Звернути увагу!

Зазвичай на документах, що містять комерційну таємницю, проставляють гриф „Комерційна таємниця” („КТ”) або „Конфіденційно” („Конф.”).

### Підготовка переліку документів, що містять комерційну таємницю.

Визначати перелік відомостей, що становлять комерційну таємницю, доручають експертній комісії (далі – ЕК) організації, до складу якої бажано залучати фахівців, що знаються на фінансових питаннях, кон'юктурі ринку та інформації щодо діяльності фірм-конкурентів, досконало обізнані з виробничою діяльністю в цілому, її особливостями, технологічним циклом, проходженням усіх видів інформації (усної, документованої, такої як зразки, вузли, блоки, готова продукція), розуміються на укладанні договорів і контрактів.

Оформляючи перелік відомостей, що становлять комерційну таємницю, ЕК має керуватися такими критеріями:

- якщо організація володіє інформацією, яка належить до державної таємниці, її слід виокремити, оскільки цей вид інформації охороняється законодавством України;

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

- виокремлюється інформація, що становить комерційну таємницю, яку умовно можна об'єднати у дві групи: науково-технічна (технологічна) і службова (ділова) інформація.

Науково-технічну інформацію, яка потенційно може містити комерційну таємницю, становлять:

- ідеї, винаходи, відкриття;
- окремі формули;
- нові технологічні проекти;
- нові методи організації праці та виробництва;
- програмне забезпечення;
- результати наукових досліджень;
- конструкторська документація, зокрема креслення, схеми, записи;
- описи технологічних випробувань;
- „ноу-хау”;
- новітні технології;
- відомості про способи модернізації певних (зазвичай видатних) технологій, процесів і обладнання;
- точний опис конструкційних характеристик виробів та оптимальних параметрів розроблюваних організацією технологічних процесів, а саме: розміри, обсяги, конфігурація, відсотковий вміст компонентів, температура, тиск, час тощо;
- відомості про матеріали, з яких виготовлено окремі деталі, умови експериментів, обладнання та устаткування, на яких вони проводилися;
- відомості про нові або унікальні вимірювальні комплекси, прилади, верстати й устаткування, що використовуються на організації;
- плани розвитку організації та його інвестицій.

Службова інформація, яка потенційно може містити комерційну таємницю, включає:

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

- відомості про фінансову діяльність організації (за винятком державної та іншої звітності, яка згідно з чинним законодавством України не може становити таємниці);
- відомості про розмір прибутків, собівартість продукції, зокрема плани маркетингу, відомості про характер і обсяги торговельних операцій, рівень цін, наявність товарів;
- тактичні й стратегічні плани розвитку організації;
- аналітичні огляди конкурентоспроможності продукції, що виробляється на організації;
- відомості про ефективність експорту й імпорту, запланований час виходу на ринок;
- плани рекламної діяльності;
- списки контрагентів, клієнтів, представників, посередників, конкурентів, відомості про їхній фінансовий стан та взаємовідносини (зв'язки) з ними;
- відомості про здійснювані комерційні операції та їх обсяги, про укладені контракти і їх умови.

Повніший і точніший склад і обсяг відомостей, що містять комерційну таємницю конкретної організації, порядок захисту й доступу до цих відомостей, а також правила користування відповідними документами визначає керівництво цієї організації. До проведення такої роботи керівництво може залучати відповідних фахівців-аналітиків.

### Методи захисту комерційної таємниці

Якщо у процесі діяльності організації створюються документи, що містять комерційну таємницю, то керівник цієї організації повинен видати наказ про затвердження списку посадових і службових осіб, які мають право працювати з такими документами.

Посадові й службові особи, зокрема працівники служби діловодства (завідувач канцелярії, секретар тощо), які працюють з документами, що містять комерційну таємницю, мають бути обізнані з правилами роботи з



**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** ними, ознайомлені під розписку з відповідними відомчими інструкціями або індивідуальною інструкцією, котра визначає порядок роботи з документами, що містять комерційну таємницю, на конкретній організації.

Звернути увагу!

Працівникам (виконавцям), яких допущено до роботи з документами, що містять комерційну таємницю, забороняється усно чи письмово розголошувати будь-які відомості, що містяться в цих документах, якщо це не зумовлено службовою потребою.

Серед методів захисту комерційної таємної інформації можна виокремити такі найважливіші:

- розроблення положення про конфіденційну (комерційну) інформацію організації;
- підготовка інструкції, що визначає порядок роботи (обліку, зберігання і користування) з документами, які містять комерційну таємницю;
- розроблення інструкції (регламенту, порядку) щодо дотримання працівниками організації режиму нерозголошення конфіденційної (комерційної) інформації;
- включення до статуту (положення) організації розділів, що регламентують захист конфіденційної (комерційної) інформації;
- розроблення форми угоди про нерозголошення конфіденційної (комерційної) інформації, що укладається з особами, які мають доступ до такої інформації.

Сутність і завдання конфіденційного діловодства.

*Сутність конфіденційного діловодства зумовлена його організаційними і технологічними особливостями і полягає у такому:*

- суворе регламентування складу документів організації, що містять комерційну таємницю, та їх виготовлення;
- обов'язковий облік кожного примірника документа; поаркушний облік усіх без винятку документів та їх проектів;
- максимальна повнота реєстраційних даних про кожний документ;

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

- фіксація проходження і місцезнаходження кожного документа на організації;
- проведення систематичних перевірок наявності документів;
- дозвільна система допуску до документів, що містять комерційну таємницю, і справ, у яких ці документи зберігаються;
- жорсткі вимоги до умов зберігання цих документів і користування ними;
- персональна відповідальність працівників (виконавців) за облік, збереження документів і порядок користування ними.

### *Завданнями конфіденційного діловодства є:*

- документаційне забезпечення усіх видів конфіденційної (комерційної) діяльності;
- захист задокументованої інформації, що утворилася в процесі конфіденційної (комерційної) діяльності.

*Документуючи конфіденційну (комерційну) інформацію, слід врахувати такі аспекти:*

- обсяг конфіденційних відомостей, що містяться у документі, має бути мінімальним (бажано зашифрованим) і визначатися реальною ситуацією;
- документ завжди має стосуватися лише одного питання (теми).
- це є важливим не стільки для швидкого доведення документа до виконавців, скільки для забезпечення чіткого функціонування системи доступу персоналу до конфіденційної інформації, потрібної лише певному працівникові (виконавцеві), та запобігання несанкціонованому ознайомленню решти працівників організації;
- зведені розпорядчі (зокрема, накази з основної діяльності), організаційні, планові, звітні та інші подібні документи не можна розсилати підрозділам і виконавцям у повному оригінальному варіанті. Такі документи доводять до виконавців вибірково як витяги і персоніфіковані додатки-завдання;

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

– інформацію з обмеженим доступом слід максимально локалізувати у конкретній частині документа, його розділі, додатку, фотоілюстрації, графіку, окремій дискеті, диску тощо.

Загалом склад документованої конфіденційної інформації організації залежить від компетенції і функцій цієї організації, характеру його діяльності, взаємовідносин (зв'язків) з іншими підприємствами, установами і організаціями.

Як уже зазначалося вище, документам, що містять комерційну таємницю, обов'язково надається гриф обмеженого доступу. Цей реквізит (гриф) проставляється у правому верхньому куті першої сторінки документа, а для зброшурованих видань – на обкладинці й титульному аркуші. Нижче грифа зазначається номер примірника відповідного документа, наприклад:

### Відмінність конфіденційного діловодства від загального.

Документування конфіденційної (комерційної) інформації та порядок роботи з документами, що містять комерційну таємницю, називається конфіденційним діловодством.

Конфіденційне діловодство загалом базується на тих самих принципах, що й загальне (відкрите) діловодство, але водночас має деякі особливі відмінності, зумовлені конфіденційністю документованої інформації.

За сферою діяльності загальне діловодство поширюється на управлінські дії і охоплює переважно управлінські документи. Тоді як конфіденційне діловодство поширюється як на управлінську, так і на усі види виробничої діяльності, включаючи не тільки управлінські, а й науково-технічні (науково-дослідні, проектні, конструкторські, технологічні тощо) документи. Крім того, до конфіденційних документів належать і деякі документи з особового складу, як-от, особові справи провідних фахівців організації, які є авторами комерційних ідей, „ноу-хау”, зробили певні відкриття, винаходи, розробили новітні технології тощо. В особових справах цих працівників можуть зберігатися їхні характеристики, звіти про

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** діяльність, перспективні плани роботи тощо, які також можна віднести до переліку документів, що містять комерційну таємницю.

Звернути увагу!

Конфіденційне діловодство поширюється не лише на офіційні документи, а й на їх проекти, робочі записи, начерки, що не мають реквізитів, які надають цим документам юридичної сили, втім містять інформацію, що підлягає захисту.

Крім того, відмінність конфіденційного діловодства від загального полягає у тому, що в ньому документи, які містять комерційну таємницю, треба захищати не лише від втрати, а й від недозволеного виходу їх інформації за межі зони функціонування або встановленого кола осіб, які мають право працювати з ними.

Зауважимо, що оскільки гриф обмеженого доступу не можна наносити на магнітний носій, його слід обумовити у супровідному листі. Тобто в такому разі гриф проставляється або безпосередньо в листі, або про обмеженість доступу до магнітного носія зауважують у тексті цього листа залежно від конкретної ситуації.

На документі гриф проставляє виконавець документа з дозволу керівника, який підписує цей документ, а на зброшурованому виданні — автор (укладач) з дозволу особи, яка підписала видання до друку.

Перелік відомостей, що не становлять комерційної таємниці (постанова Кабінету Міністрів України „Про перелік відомостей, що не становлять комерційної таємниці” від 9 серпня 1993 року № 611):

- Установчі документи, документи, що дозволяють займатися підприємницькою чи господарською діяльністю та її окремими видами
- Інформація за всіма встановленими формами державної звітності
- Дані, потрібні для перевірки обчислення і сплати податків та інших обов’язкових платежів

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

- Відомості про чисельність і склад працівників, їхню заробітну плату в цілому та за професіями й посадами, а також наявність вільних робочих місць
- Документи про сплату податків і обов'язкових платежів
- Інформація про забруднення навколишнього природного середовища, недотримання безпечних умов праці, реалізацію продукції, що завдає шкоди здоров'ю, а також інші порушення законодавства України та розміри заподіяних при цьому збитків
- Документи про платоспроможність
- Відомості про участь посадових осіб організації в кооперативах, малих підприємствах, спілках, об'єднаннях та інших організаціях, які займаються підприємницькою діяльністю
- Відомості, що відповідно до чинного законодавства підлягають оголошенню і т.д.

### Облік документів, що містять комерційну таємницю.

Облік документів, що містять комерційну таємницю, охоплює:

- присвоєння та прославлення в облікових формах і на документах реєстраційних номерів;
- запис облікових і пошукових даних (дати, автора, заголовка, кількості сторінок, відомостей про місцезнаходження тощо) про документи.

Обліку підлягають усі без винятку виготовлені в організації документи з грифом обмеженого доступу. Їх обліковують за кількістю сторінок, а друковані видання (книги, журнали, брошури) – за кількістю примірників.

Документи, що містять комерційну таємницю, реєструють один раз. Облік ведеться у журналі обліку конфіденційних документів та видань (або на картках), зазвичай окремо від обліку документів загального діловодства.

Облік магнітних носіїв інформації з грифом обмеженого доступу ведеться окремо від обліку паперових документів.

*Звертаємо увагу, що, одержавши документ, який містить комерційну таємницю, працівник організації повинен:*

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

- звірити номер отриманого документа з його номером у журналі реєстрації;
- перевірити кількість аркушів цього документа;
- розписатися за отриманий документ.
- Повертаючи документ, що містить комерційну таємницю, працівник служби діловодства (секретар) зобов'язаний:
  - звірити номер документа з відповідним номером у журналі реєстрації;
  - перевірити кількість аркушів цього документа;
  - розписатися у відповідній графі журналу за повернутий документ і проставити дату повернення у присутності працівника, який щойно повернув цей документ.

Сторінки реєстраційних журналів нумерують, прошнуровують і опечатають. На останній обліковій сторінці робиться запис про кількість сторінок у журналі. Цей запис має засвідчувати працівник служби діловодства (секретар), проставивши відбиток печатки для пакетів.

При незначному обсязі документів з грифом обмеженого доступу можна за рішенням керівництва організації вести їх облік (реєстрацію) разом з документами загального діловодства. При цьому на картці (у журналі) до реєстраційного номера документа чи видання, що містить комерційну таємницю, додається відповідна відмітка, скажімо: „12-ДСК”, „123-Конф. ”, „567-КТ” тощо.

Тираж видання з грифом обмеженого доступу, отриманий для розсилання, реєструють під одним вхідним номером у журналі обліку і розподілу видань з відповідними грифами.

Додатково розмножені примірники документа (видання) враховують за номером цього документа (видання), про що роблять відмітку на розмноженому документі (виданні) та в усіх облікових формах. При цьому нумерація додатково розмножених примірників ведеться від останнього номера примірників, розмножених раніше.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

### Друкування та розмноження документів.

Друкують документи, що містять комерційну таємницю, у друкарському бюро чи у структурних підрозділах організації. Відповідальність за збереження й нерозголошення таємної інформації несуть керівники цих підрозділів.

На звороті останньої сторінки кожного примірника документа друкарка повинна вказати:

- кількість надрукованих примірників;
- прізвище працівника – виконавця документа;
- власне прізвище;
- дату виконання документа.

Надруковані й підписані примірники вихідних документів з грифом обмеженого доступу разом із чернетками чи попередніми варіантами передають для реєстрації працівникові служби діловодства (секретарю), який здійснює їх облік. Чернетки й варіанти знищує виконавець документа у присутності працівника служби діловодства (секретаря), про що на копії вихідного документа (т. зв. відпуску документа), що підшивається до справи організації, роблять запис: „Чернетки і варіанти знищено”, проставляють дату, ставлять підписи.

Розмножують документи, що містять комерційну таємницю, з дозволу керівника організації чи структурного підрозділу, котрий відповідає за безпеку організації, під контролем служби діловодства (секретаря). Копіювально-розмножувальна техніка, використовувана при цьому, має оснащуватися технічними засобами захисту інформації.

Облік розмножених документів ведеться за кількістю примірників. У реєстраційних формах, які веде друкарське бюро, до реєстраційного номера чи назви документа додається відповідна відмітка: „ДСК”, „Конф. ” або „КТ”.

Звернути увагу!

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

Вхідні документи з грифом обмеженого доступу, отримані від інших організацій, зокрема контрагентів, дозволяється розмножувати лише за їхньою згодою.

### Розсилання (відправлення) документів.

Розсилання документів, що містять комерційну таємницю, здійснюється на підставі рознарядок, підписаних керівником організації і керівником служби діловодства, із зазначенням облікових номерів примірників, що розсилаються.

Відправляють документи цінними або рекомендованими поштовими відправленнями чи доставляють кур'єрами під розписку в реєстрі.

Документи, що надсилаються до інших установ і організацій, слід укладати у конверти або упакувати так, щоб унеможливити доступ до них. При цьому конверти мають бути світлонепроникними, а пакети щільно заклеєними. На конвертах або інших упакуваннях обов'язково вказують:

- назву і адресу організації-одержувача;
- назву і адресу організації-відправника;
- номери вкладених документів із зазначенням відповідної відмітки „ДСК”, „Конф.” або „КТ”.

Зверніть увагу!

Забороняється на конвертах зазначати прізвища й посади працівників – виконавців документів, а також назви структурних підрозділів.

В роботі органів державної влади та місцевого самоврядування переліки конфіденційної інформації розробляються та вводяться в дію міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, Радою Міністрів АР Крим, обласними, Київською та Севастопольською міською державними адміністраціями, в яких утворюються або у володінні, користуванні чи розпорядженні яких перебувають ці відомості. Крім того, на державних підприємствах, установах, і організаціях, можуть створюватися переліки конкретних видів документів у відповідній сфері діяльності.



## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

На документах, що містять конфіденційну інформацію, у правому верхньому кутку першої сторінки, а для видань – на обкладинці та на титулі проставляються гриф „Для службового користування» та номер примірника. В тому разі, коли ці позначки неможливо нанести безпосередньо на документі, то їх проставляють на супровідних документах.

За забезпечення правильного ведення обліку, зберігання та використання документів з грифом „Для службового користування” відповідають керівники організацій та установ. Безпосереднє ведення, облік, зберігання, розмноження та використання зазначених документів, а також контроль покладається на управління справами, загальні відділи, канцелярії організації. Контроль за нерозголошенням відомостей, що містяться у документах з грифом „Для службового користування”, здійснюється режимно-секретними підрозділами організацій.

Співробітники організацій, які працюють такими документами, в обов’язковому порядку під розписку ознайомлюються з інструкцією щодо роботи з документами, які містять конфіденційну інформацію і є власністю держави. Співробітники, які допущені до роботи з документами „Для службового користування”, не мають права розголошувати усно або письмово будь-які відомості, які містяться в документах, окрім випадків, які передбачаються службовою потребою.

### Формування документів у справі.

Документи, що містять комерційну таємницю, після їх виконання формують у справі. Порядок їх формування відповідає порядку формування справ у загальному діловодстві й здійснюється на підставі номенклатури справ організації. При цьому до номенклатури справ включають усі документи з грифами обмеженого доступу, а також довідкові й реєстраційні картотеки й журнали до них.

Документи, що містять комерційну таємницю, залежно від виробничої і довідково-інформаційної потреби дозволяється формувати у справі окремо або разом з несекретними документами з одного й того самого питання. Втім,

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

якщо на організації створюється значна кількість документів однакового виду (як-от, плани, звіти, інструкції, накази тощо) з грифом обмеженого доступу, доцільно передбачити їх формування в окремі справи. При цьому у першій графі номенклатури справ, що має назву „Індекс справи”, до номера справи з документами, які містять комерційну таємницю, додається відповідна відмітка, скажімо „03-11-КТ”.

У разі укладення документа з грифом обмеженого доступу до справи з документами, що не мають такого грифа, на справі ставиться відповідна відмітка, скажімо „ДСК”, а до номенклатури справ вносяться відповідні зміни.

Якщо у процесі діяльності організації створюється незначна кількість документів, що містять комерційну таємницю, номенклатурою справ може передбачатися запровадження лише однієї справи із заголовком „Документи з грифом „Для службового користування” або „Документи з грифом „Комерційна таємниця”. Строк зберігання такої справи не встановлюється, а у відповідній графі номенклатури справ проставляється відмітка „ЕК”.

Після закінчення діловодного року таку справу переглядають поаркушно члени експертної комісії (ЕК) і в разі потреби ухвалюють рішення про переформування документів справи.

Таким чином, документи постійного зберігання, що містяться у справі, формують в окрему справу, якій надається окремий заголовок і яку додатково включають до номенклатури справ, а документи тимчасового зберігання залишаються у попередній розформованій справі згідно із затвердженою номенклатурою справ.

Якщо у справі з грифом обмеженого доступу містяться лише документи тимчасового зберігання, її дозволяється не переформувати. Строк зберігання такої справи встановлюється відповідно до найбільшого строку зберігання документів, що містяться в ній. Скажімо, якщо у справі разом сформовано документи, що мають строки зберігання 3, 5 і 10 років, справі слід установити відповідний максимальний строк зберігання, тобто 10

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** років. У такому разі відмітка „ЕК” у графі „Строк зберігання” номенклатури справи закреслюється і замінюється уточненим строком зберігання.

Справи, у яких накопичуються окремі документи, що містять комерційну таємницю, належать до категорії обмеженого розповсюдження й використання. На обкладинках і титульних аркушах цих справ також проставляється гриф обмеженого доступу, а у номенклатуру справи вносяться відповідні уточнення.

Ще один важливий аспект, на який слід звернути увагу: справи з документами, що містять конфіденційну інформацію, повинні мати внутрішні описи.

Доступ до документів, що містять комерційну таємницю, та користування ними.

Доступ до документів, що містять комерційну таємницю, здійснюється лише на підставі письмового дозволу керівника організації.

Дозвіл на доступ може оформлятися як:

- резолюція керівника організації на документі;
- оформлене у змісті розпорядчого документа (наказу, розпорядження або рішення) доручення щодо виконання документа із зазначенням посади і прізвища працівника – виконавця документа;
- окремо оформлений письмовий дозвіл на видавання документів (зокрема, архівних документів і справ).

Доступ до вхідних конфіденційних документів, що надійшли до організації, здійснюється на підставі резолюції керівника на самому документі або на супровідному листі до нього. Із супровідного листа зміст резолюції переноситься на документ і засвідчується підписом особи, відповідальної за облік, опрацювання та зберігання документів із грифом обмеженого доступу із зазначенням дати.

Доступ виконавців до документів, що містять комерційну таємницю, здійснюється відповідно до затвердженого списку посадових осіб, які мають право працювати з такими документами. Зміни до цих списків, пов'язані з

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** розширенням або, навпаки, з обмеженням зазначеного кола осіб, вносяться з письмового дозволу керівника організації на підставі відповідних доповідних записок керівників структурних підрозділів.

Виконавець документа (якщо він і далі працює з тією самою тематикою) та особи, які візували й підписували документ, допускаються до нього без спеціального дозволу.

У разі відсутності виконавця у зв'язку з відрядженням, відпусткою чи хворобою його документами мають право користуватися керівник структурного підрозділу, у якому він працює, або за письмовим дозволом керівника – інші працівники того самого підрозділу, які мають стосунок до зазначених документів.

**Звернути увагу!**

Якщо відсутній виконавець, документи, що містять комерційну таємницю, з якими він працював, вилучає із сейфа у встановленому на організації порядку спеціально призначена комісія, обов'язково склавши акт.

Відомості, що містяться в конфіденційних документах, не дозволяється використовувати у відкритих виступах чи публікувати в засобах масової інформації, а також забороняється експонувати такі документи на відкритих виставках, демонструвати на стендах, вітринах тощо.

Знімати копії і робити витяги з внутрішніх документів, що містять комерційну таємницю, можна лише з дозволу керівника організації чи керівника відповідного структурного підрозділу, який відповідає за ці документи. Копіювати вхідні документи з грифом обмеженого доступу, отримані від інших організацій, можна лише з дозволу організацій – авторів цих документів.

Справи з грифом обмеженого доступу можна видавати з архіву організації чи відомчих бібліотек закритого типу таким особам:

- працівникам організацій за списком, затвердженим керівником цієї організації або за його письмовим дозволом;

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

- працівникам інших організацій – за їхнім письмовим зверненням і на підставі письмового дозволу керівника організації-фондоутворювача.

Справи й видання, що містять комерційну таємницю, видають виконавцям для роботи й приймають від них під розписку в журналі обліку видавання справ і видань, що містять комерційну таємницю.

Звернути увагу!

Порядок користування документами, що містять комерційну таємницю, має визначатися окремою інструкцією щодо роботи з такими документами.

Забезпечення збереженості документів, що містять комерційну таємницю.

Документи, що містять комерційну таємницю, потребують особливого режиму зберігання. Їх треба зберігати у службових приміщеннях у шафах (сейфах), сховищах, які надійно замикаються й опечатуються.

Документи, видані для роботи працівникам-виконавцям, повертають до служби діловодства (секретарю) або в архів того самого дня. У деяких випадках з дозволу керівника служби діловодства чи особи, відповідальної за архів організації, документи можуть зберігатися у працівника протягом терміну, потрібного йому для виконання завдання, за умови цілковитого забезпечення їх збереженості. При цьому документи не дозволяється залишати на столі, закінчивши роботу, їх треба покласти до шафи, що замикається, або сейфа.

Документи, що містять комерційну таємницю, не дозволяється виносити за межі організації. Лише за умови потреби їх погодження з фахівцями з інших організацій, що територіально розташовані в одному населеному пункті, керівник організації може видати працівникам письмовий дозвіл на винесення цих документів за межі організації.

Працівникам, відрядженим з виробничою метою до інших населених пунктів, забороняється мати при собі документи, що містять комерційну таємницю організації. Такі документи заздалегідь пересилають за призначенням.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

### Перевірки наявності документів, що містять комерційну таємницю.

Наявність документів, що містять комерційну таємницю, щорічно переглядає комісія, спеціально призначена наказом керівника організації. До складу комісії входять особи, яким доручено облік і зберігання цих документів, а також працівники режимно-секретного підрозділу організації.

В архівах і бібліотеках, де зберігається значна кількість документів із грифом обмеженого доступу, перевірка їх наявності може проводитися одинраз на п'ять років.

Результати перевірок завжди оформляють протоколом. Виявивши у ході перевірки втрату документів з грифом „КТ” або розголошення відомостей, що містять комерційну таємницю, про це терміново доповідають керівництву організації, керівникам режимно-секретного відділу і служби діловодства, а також службі безпеки організації, якщо така в організації є.

Для розслідування факту втрати документів або розголошення інформації, що міститься в них, наказом керівника організації призначається комісія, висновок якої, незалежно від результатів, затверджує керівник організації.

### Зняття грифа обмеженого доступу.

Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання з грифом обмеженого доступу „ДСК”, „Конф.”, „КТ” тощо періодично (зазвичай один раз на 5–10 років) переглядають, аби зняти відповідний гриф.

Рішення про зняття грифа зі справ або видань ухвалює експертна комісія організації – автора відповідних документів або його правонаступника. Рішення комісії оформляється актом і затверджується керівником організації. В акті зазначають заголовки й номери за описом справ, з яких знімається гриф. На обкладинках справ гриф обмеженого доступу погашається штампом або записом від руки із зазначенням дати й номера акта. Аналогічні відмітки вносять до опису й номенклатури справ.

Звернути увагу!

## Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування

Про зняття грифа обмеженого доступу з документа інформують усі організації, яким надсилався цей документ.

Знімається з інформації статус комерційної таємниці після закінчення контрольного строку або втрати цього статусу через певні обставини, як-от: поява нової технології, методу, зразка, формули тощо або витік інформації до компанії-конкурента.

Публікуючи або представляючи у публічному виступі інформацію, яка доти була закритою, рекомендуємо наголошувати на її практичній цінності й ексклюзивності, щоб зацікавити споживачів у її використанні як у межах країни, так і за кордоном. Разом з тим обсяг опублікованих або оприлюднених іншим способом даних не повинен бути достатнім для їх самостійного впровадження споживачами без додаткової інформації розробника.

Відбір документів, що містять комерційну таємницю, для знищення.

На документи постійного строку зберігання або зі строком зберігання „До ліквідації організації” і тривалого (понад 10 років) зберігання з грифом обмеженого доступу складають описи справ, оформляють обкладинки справ, а також самі справи відповідно до архівних правил.

Відібрані для знищення документи, строк зберігання яких минув, включають до акта про вилучення документів для знищення. Якщо документи з грифом обмеженого доступу включають до загального акта разом з несекретними справами, то в графі „Заголовок справи” після номерів цих справ проставляють відповідну відмітку. Знищують документи лише після затвердження цього акта керівником організації.

Звернути увагу!

Відібрані для знищення документи, що містять комерційну таємницю, перед передаванням на перероблення на макулатуру слід подрібнювати до стану, що унеможливило їх прочитання.

Якщо обсяг справ, відібраних для знищення, є незначним, їх можна спалити, про що в акті робиться відмітка.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

Після знищення документів з грифом обмеженого доступу в облікових формах (картках, журналах, номенклатурах, описах справ тимчасового зберігання) робиться така відмітка: „Знищено. Акт № від (дата)”.

Інформаційні видання, телефонні й адресні довідники, копії документів, стенографічні записи й друкарський брак, що також можна віднести до категорії конфіденційних документів (видань), дозволяється знищувати без акта, але з позначкою в облікових формах, що засвідчуються підписами виконавця і працівника, відповідального за їх облік і зберігання.

Оформляючи справи, рекомендується керуватися Правилами роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затвердженими наказом Державного комітету архівів України від 16 березня 2001 року № 16.

### **8.3. Загальні положення про державну таємницю та організаційні заходи щодо її охорони.**

В Україні суспільні відносини, які пов'язані з віднесенням інформації до державної таємниці, засекречуванням, розсекречуванням її матеріальних носіїв та охороною з метою захисту національної безпеки регулює Закон України „Про державну таємницю” від 21.09.99р. № 1079-XIV.

Відповідно до Закону державна таємниця (секретна інформація) – це вид 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.

Відомості можуть мати різний ступінь секретності, що визначає особливості доступу до таких відомостей. За ступенями секретності відомості можуть бути віднесені до категорії: „особливої важності”, „цілком таємно”, „таємно”.



## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

*Ступінь секретності* („особливої важливості”, „цілком таємно”, „таємно”) – категорія, яка характеризує важливість секретної інформації, ступінь обмеження доступу до неї та рівень її охорони державою.

*Віднесення інформації до державної таємниці* – це процедура прийняття (державним експертом з питань таємниць) рішення про віднесення категорії відомостей або окремих відомостей до державної таємниці з установленням ступеня їх секретності шляхом обґрунтування та визначення можливої шкоди національній безпеці України у разі розголошення цих відомостей, включенням цієї інформації до Зводу відомостей, що становлять державну таємницю.

*Гриф секретності* – реквізит матеріального носія секретної інформації, що засвідчує ступінь секретності даної інформації.

*Державний експерт із питань таємниць* – посадова особа, уповноважена здійснювати віднесення інформації до державної таємниці у сфері оборони, економіки, науки і техніки, зовнішніх відносин, державної безпеки та охорони правопорядку, зміни ступеня секретності цієї інформації та її розсекречування.

*Допуск до державної таємниці* – оформлення права громадянина на доступ до секретної інформації.

*Доступ до державної таємниці* – надання повноважною посадовою особою дозволу громадянину на ознайомлення з конкретною секретною інформацією та проведення діяльності, пов'язаної з державною таємницею, або ознайомлення (з конкретною секретною інформацією та провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею) цією посадовою особою відповідно до її службових повноважень.

*Засекречування матеріальних носіїв інформації* – введення обмежень на поширення та доступ до конкретної секретної інформації шляхом надання відповідного грифу секретності документам, виробам або іншим матеріальним носіям цієї інформації.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

*Звід відомостей, що становлять державну таємницю* – акт, в якому зведено переліки відомостей, що згідно з рішеннями державних експертів із питань таємниць становлять державну таємницю.

*Категорія режиму секретності* – категорія, яка характеризує важливість та обсяги відомостей, що становлять державну таємницю, які зосереджені в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях.

*Криптографічний захист секретної інформації* – вид захисту, що реалізується шляхом перетворення інформації з використанням спеціальних даних (ключових даних) з метою приховування (або відновлення) змісту інформації, підтвердження її справжності, цілісності, авторства тощо.

*Матеріальні носії секретної інформації* – матеріальні об'єкти, в тому числі фізичні поля, в яких відомості, що становлять державну таємницю, відображені у вигляді текстів, знаків, символів, образів, сигналів, технічних рішень, процесів тощо.

*Охорона державної таємниці* – комплекс організаційно-правових, інженерно-технічних, криптографічних та оперативно-розшукових заходів, спрямованих на запобігання розголошенню секретної інформації та втратам її матеріальних носіїв.

*Режим секретності* – встановлений єдиний порядок забезпечення охорони державної таємниці.

*Розсекречування матеріальних носіїв секретної інформації* – зняття в установленому законодавством порядку обмежень на поширення та доступ до конкретної секретної інформації шляхом скасування раніше наданого грифу секретності документам, виробам або іншим матеріальним носіям цієї інформації.

Спеціальна експертиза щодо наявності умов для провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, – експертиза, що проводиться з метою визначення в органах державної влади, органах місцевого

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях наявності умов, для провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею.

*Технічний захист секретної інформації* – вид захисту, спрямований на забезпечення інженерно-технічними заходами кон-фіденційності, цілісності та унеможливлення блокування інформації.

Законодавство про державну таємницю поширюється на органи законодавчої, виконавчої та судової влади, органи прокуратури України, інші органи державної влади, Верховну Раду Автономної Республіки Крим, Раду міністрів Автономної Республіки Крим, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації усіх форм власності, об'єднання громадян, що провадять діяльність, пов'язану з державною таємницею, громадян України, іноземців та осіб без громадянства, яким у встановленому порядку наданий доступ до державної таємниці.

Державну політику щодо державної таємниці як складову засад внутрішньої та зовнішньої політики визначає Верховна Рада України.

*Компетенцією органів державної влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб у сфері охорони державної таємниці є:*

1. Президент України, забезпечуючи національну безпеку, видає укази та розпорядження з питань охорони державної таємниці.

2. Рада національної безпеки і оборони України координує та контролює діяльність органів виконавчої влади у сфері охорони державної таємниці.

3. Кабінет Міністрів України спрямовує та координує роботу міністерств, інших органів виконавчої влади щодо забезпечення здійснення державної політики у сфері охорони державної таємниці.

4. Центральні та місцеві органи виконавчої влади, Рада міністрів Автономної Республіки Крим та органи місцевого самоврядування здійснюють державну політику в сфері охорони державної таємниці в межах своїх повноважень.

***З метою охорони державної таємниці впроваджуються:***

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

- єдині вимоги до виготовлення, користування, збереження, передачі, транспортування та обліку матеріальних носіїв секретної інформації;
- дозвільний порядок провадження державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями діяльності, пов'язаної з державною таємницею;
- обмеження оприлюднення, передачі іншій державі або поширення іншим шляхом секретної інформації;
- обмеження щодо перебування та діяльності в Україні іноземців, осіб без громадянства та іноземних юридичних осіб, їх доступу до державної таємниці, а також розташування і переміщення об'єктів і технічних засобів, що їм належать;
- особливості здійснення державними органами їх функцій щодо державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, діяльність яких пов'язана з державною таємницею;
- режим секретності державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, що провадять діяльність, пов'язану з державною таємницею;
- спеціальний порядок допуску та доступу громадян до державної таємниці;
- технічний та криптографічний захист секретної інформації.

Спеціально уповноваженим органом державної влади у сфері забезпечення охорони державної таємниці є Служба безпеки України.

Забезпечення охорони державної таємниці відповідно до вимог режиму секретності в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, діяльність яких пов'язана з державною таємницею, покладається на керівників цих органів, підприємств, установ і організацій.

### **8.4. Захист інформації за допомогою технічних засобів.**

Використання технічних засобів для забезпечення збереження інформації створює додаткові гарантії того, що документи та інші носії

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування інформації будуть надійно захищені. Технічні засоби захисту можуть бути поділені на такі види:**

- засоби охорони території організації;
- засоби захисту комунікацій;
- засоби захисту комп'ютерних систем і баз даних від несанкціонованого доступу.

*Засоби охорони території* – це різноманітні типи обмежень і контролюючих систем, включаючи системи телевізійного контролю території, різноманітні електронно-оптичні та інші засоби охорони.

*Засоби захисту комунікацій.* У наш час джерелом витoku інформації у більшості випадків є процеси опрацювання, передачі і зберігання інформації, пов'язані з використанням електронних, електромеханічних та електротехнічних засобів. Досить просто використати інформацію, яка зберігається в ЕОМ, звуко- та відео записуючій апаратурі, якщо не вжито спеціальних засобів для її захисту.

Основними заходами *захисту інформації при використанні технічних засобів* є:

- забезпечення закритої передачі інформації по телефонно-телеграфним каналам шляхом її шифрування;
- спеціальний захист апаратури від опромінення за допомогою спеціальних захисних засобів;
- використання спеціальних засобів захисту комп'ютерних систем і баз даних;
- створення штучних перешкод для перехвату електронних чи акустичних сигналів.
- Заходи захисту комерційної таємниці при використанні комп'ютерних систем і баз даних можна поділити на такі групи:
  - кодування документів на магнітних носіях, тобто доповнення тексту документів ознакою авторства, що при нормальному прослуховуванні не читається;

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

– шифрування всього документа чи його частин на машинних носіях, що робить цей документ недоступним для розуміння особам, які не володіють ключем чи кодом для розшифровки.

Використання комп'ютерів у бізнесі призвело до того, що великі об'єми ділової інформації передаються і отримуються по комп'ютерних мережах, які охопили вже майже весь світ. Саме через комп'ютерні мережі здійснюється більшість викрадень інформації.

Іншою проблемою є захист інформації, що передається, від підробок та перекручень. Для цього використовується програма під назвою „електронний підпис”. Вона дозволяє засвідчити належність вам документа, що передається по мережі, власнику „електронного підпису”, але текст документа при цьому залишається незахищеним.

Щоб захистити всю інформацію, що передається, її потрібно зашифрувати. Зручніше зробити це за допомогою апаратних засобів, підключити до комп'ютера додаткову електронну плату.

Просто та ефективно захищають дані, що зберігаються в комп'ютері, від копіювання механічні чи електромеханічні ключі, які входять до комплекту комп'ютера. Поворот ключа, який можна носити з собою, надійно блокує роботу комп'ютера.

Із безлічі варіантів захисту і збереження інформації головним правильно підібрати її носій та якомога найкращий вид захисту. В такому разі інформація буде належати тільки її власнику.

Порядок роботи з документами, що містять комерційну таємницю організації, повинні розробляти безпосередньо спеціалісти цієї організації. Рекомендації, надані у статті, допоможуть розібратися зі складом таких документів і кваліфіковано підготувати порядок роботи з ними.

**Висновки:** Керівники державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій зобов'язані здійснювати постійний контроль за забезпеченням охорони державної таємниці.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

Державні органи, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи і організації, що розміщують замовлення у підрядників, зобов'язані контролювати стан охорони державної таємниці, яка була передана підрядникам у зв'язку з виконанням замовлення.

Державні органи, яким рішенням державного експерта з питань таємниць було надано право вирішувати питання про доступ державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій до конкретної секретної інформації, зобов'язані контролювати стан охорони державної таємниці в усіх державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, які виконують роботи, пов'язані з відповідною державною таємницею, або зберігають матеріальні носії зазначеної секретної інформації.

Контроль за додержанням законодавства про державну таємницю в системі Служби безпеки України здійснюється відповідно до Закону України „Про Службу безпеки України”.

### **Питання для самоперевірки та обговорення:**

1. Що таке комерційна таємниця?
2. У чому полягає основна мета захисту конфіденційної інформації?
3. В чому полягає сутність державної таємниці?
4. Визначте особливості віднесення інформації до державної таємниці.
5. У чому полягає відмінність конфіденційного діловодства від загального?
6. Яким чином здійснюється охорона та робота з документами, що містять державну таємницю?
7. Що таке конфіденційна інформація, що є власністю держави?
8. Яким чином здійснюється охорона та робота з документами, що містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави?
9. Яким чином здійснюється забезпечення схоронності документів?

**Список використаних та рекомендованих джерел:**

1. Балибардина Г. И. Документоведение и документационное обеспечение управления : учеб.-метод. пособие / Г. И. Балибардина. – Волгоград : Изд-во ВолГУ, 2002. – 77 с.
2. Блощинська В. А. Сучасне діловодство : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / В. А. Блощинська. – К. : Центр навч. л-ри, 2005. – 320 с.
3. Варакіна Н. О. Державна кадрова політика України у сфері державної служби: реалії сьогодення. // Держава та регіони, 2008, № 4. – С. 64 – 67.
4. Віденко А. Н. Сучасне діловодство / А. Н. Віденко. – К. : Либідь, 2000. – 253 с.
5. Гордієнко Л. Ю. Адміністративний менеджмент : конспект лекцій / Л. Ю. Гордієнко. – Х. : ХНЕУ, 2005. – 112 с.
6. Данюк В. М. Кадрове діловодство : навч. посіб. / В. М. Данюк, Л. П. Кулаковська. – 3-є вид. – К. : Каравела, 2009. – 240 с.
7. Данюк В. М. Кадрове діловодство : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / В. М. Данюк, Л. П. Кулаковська. – 2-ге вид. – К. : Каравела, 2007. – 240 с.
8. Державна служба : підручник : у 2 т. Т. 2. / редкол. : Ю. В. Ковбасюк (голова), О. Ю. Оболенський (заст. голови), С. М. Серьогін (заст. голови) [та ін.] ; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. – К. ; Одеса : НАДУ, 2013. – 348 с.
9. Діловодство в Україні [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://dilovodstvo.wordpress.com/>, вільний. – Назва з екрана. – Дата звернення: 15.09.18.
10. Енциклопедичний словник з державного управління / уклад.: Ю. П. Сурмін, В. Д. Бакуменко, А. М. Михненко та ін. ; за ред. Ю. В. Ковбасюка, В. П. Трощинського, Ю. П. Сурміна. – К. : НАДУ, 2010. – 820 с.
11. Енциклопедія державного управління : у 8 т. / [наук. редкол.:



**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**  
Ю. В. Ковбасюк (голова) та ін.] ; Нац. акад. держ. упр. при Президентові  
України. – К. : НАДУ, 2011– . –

12. Зінченко О. До питання професіоналізму в державній службі  
/ О. Зінченко // Вісн. держ. служби України. – 2006. – № 1. – С. 17–20.

13. Іванова Т. В. Діловодство в органах державного управління та  
місцевого самоврядування : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Т. В.  
Іванова, Л. П. Піддубна. – К. : Центр учбової л-ри, 2007. – 360 с.

14. Кагановська Т. Шляхи удосконалення кадрового забезпечення  
державного управління. // Вісник прокуратури, 2009, № 1. – С. 83 – 90.

15. Кадрові технології як засіб професіоналізації державної служби :  
навч. посіб. / С. М. Серьогін, Н. А. Липовська, О. В. Антонова [та ін.] ; за заг.  
ред. С. М. Серьогіна. – Д. : ДРІДУ НАДУ, 2008. – 245 с.

16. Козоріз В. П. Загальне і кадрове діловодство : навч. посіб.  
/ В. П. Козоріз, Н. І. Лапицька. – К. : МАУП, 2002. – 165 с.

17. Комова М. В. Діловодство : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл.  
/ М. В. Комова ; М-во освіти і науки України, Нац. ун-т „Львівська  
політехніка”. – К. : Алерта ; Л. : Тріада плюс, 2007. – 220 с.

18. Кульчик М. Управлінська діяльність і діловодство / М. Кульчик //  
Секретарь-референт. – 2009. – № 10. – С. 8–13.

19. Кушнарєнко Н. Н. Документоведение : учебник /  
Н. Н. Кушнарєнко. – 7-е изд., стер. – Киев : Знання, 2006. – 459 с.

20. Макух Я. Д. Кадрове діловодство : навч. посіб. / Я. Д. Макух,  
Я. Д. Залуцький. – К. : Знання, 2006. – 142 с.

21. Малиновський В. Я. Державне управління: Навчальний посібник.  
– 3-тє вид., переробл. та допов. – К. : Атіка, 2009. – 608 с.

22. Малиновський В. Я. Словник термінів і понять з державного  
управління / В. Я. Малиновський. – К. : Центр сприяння інституційному  
розвитку держ. служби, 2005. – 254 с.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

23. Матвієнко О. В. Основи організації електронного документообігу: навч. посіб. / О. В. Матвієнко, М. Н. Цивін. – К. : Центр учбової літератури, 2008. – 112 с.

24. Наукова програма дослідження розвитку державної кадрової служби й удосконалення кадрового забезпечення державного управління [Електронний ресурс] : затв. Постановою Каб. Міністрів України від 08 серп. 2001 р. № 953. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/953-2001-%D0%BF>. – Назва з екрана. – Дата звернення: 13.10.18.

25. Оболенський О. Ю. Державна служба: Навчальний посібник. – К. : КНЕУ, 2003. – 344 с.

26. Одінцева Г.С., Мостовий Г. І., Амосов О. Ю. та ін. Державне управління і менеджмент. – Х. : ХарПІ УАДУ, – 2002. – 492 с.

27. Особливості проведення атестації державних службовців [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.kadrovik.ua/content/osoblyvosti-provedennya-atestaciyi-derzhavnyh-sluzhbovciv>. – Назва з екрана. – Дата звернення: 23.08.18.

28. Палеха Ю. І. Управлінське документування : навч. посіб. : у 2 ч. Ч. 1. Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів) / Ю. І. Палеха. – 2-ге вид. – К. : Вид-во Європейського ун-ту, 2003. – 327 с.

29. Палеха Ю. І. Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів) : навч. посіб. для вищ. навч. закл. / Юрій Іванович Палеха. – 5-те вид., переробл. та допов. – К. : Ліра-К, 2011. – 476 с.

30. Пашко Л. А. Людські ресурси у сфері державного управління: теоретико-методологічні засади оцінювання : монографія / Л. А. Пашко. – К. : Вид-во НАДУ, 2005. – 236 с.

31. Пашутинський Є. К. Діловодство кадрової служби / Євген Костянтинович Пашутинський. – 3-тє вид., змін. та допов. – К. : КНТ, 2008. – 285 с.

32. Пірен М. І. Державна кадрова політика: шляхи елітизації : монографія / М. І. Пірен. – К. : Талком, 2014. – 253 с.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

33. Поліщук Н. Нормативно-правова та методична база документаційного забезпечення в державному управлінні (на прикладі системи органів Пенсійного фонду України) / Н. Поліщук // Державне управління і право : зб. наук. праць. – К., 2006. – Вип. 1. – С. 115-118.

34. Про затвердження Правил ведення діловодства та архіву в органах державної виконавчої служби та приватними виконавцями [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://search.ligazakon.ua/l\\_doc2.nsf/link1/RE30567.html](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE30567.html), вільний. – Назва з екрана. – Дата звернення: 25.10.18.

35. Про затвердження Правил ведення діловодства та архіву в органах державної виконавчої служби та приватними виконавцями [Електронний ресурс] : наказ М-ва юстиції України від 07 черв. 2017 р. № 1829/5. – Режим доступу: [http://search.ligazakon.ua/l\\_doc2.nsf/link1/RE30567.html](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE30567.html), вільний. – Назва з екрана. – Дата звернення: 02.08.18.

36. Про затвердження Рекомендацій з організації праці державних службовців в органах виконавчої влади [Електронний ресурс] : наказ М-ва праці та соц. політики України від 28 січ. 2005 р. № 55. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0055203-05>, вільний. – Назва з екрана. – Дата звернення: 23.10.18.

37. Про затвердження Типового положення про кадрову службу органу виконавчої влади [Електронний ресурс] : Постанова Каб. Міністрів України від 02 серп. 1996 р. № 912. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/912-96-%D0%BF>, вільний. – Назва з екрана. – Дата звернення: 04.09.18.

38. Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади : Постанова Каб. Міністрів України від 30 листоп. 2011 р. № 1242 // Офіційний вісник України. – 2011. – № 94. – С. 172.

## Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування

39. Про стратегію державної кадрової політики України на 2011–2020 роки [Електронний ресурс] : Указ Президента України від 1 лют. 2012 р. № 45/2012. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/go/45/2012>, вільний. – Назва з екрана. – Дата звернення: 03.10.18.

40. Савченко-Сватко О. Кадрова політика в органах публічної влади : проблеми оцінювання. // Вісник державної служби України, 2009, № 2. – С. 32 – 36.

41. Сельченкова С. В. Діловодство : практ. посіб. / С. В. Сельченкова. – К. : Інкунабула, 2009. – 480 с.

42. Скібіцька Л. І. Діловодство: навч. посіб. / Л. І. Скібіцька. – К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 224 с.

43. Сурмін Ю. Концептуально-методологічні аспекти сучасної кадрової політики в Україні. // Вісник Національної академії державного управління при Президентові України, 2005, № 3. – С. 107 – 114.

44. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / Н. Г. Гоголюк, І. А. Казімірова. – К. : Довіра, 2007. – 687 с.

45. Т. 1 : Теорія державного управління / наук. редкол. 1-го т. : В. М. Князев [та ін.]. – 2011. – 746 с. : табл.

46. Т. 8 : Публічне врядування / наук. редкол. тому: В. С. Загорський (голова) [та ін.] ; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України, Львів. регіон. ін-т держ. упр. – 2011. – 709 с.

47. Центри надання адміністративних послуг: створення та організація діяльності : практ. посіб. / [Бригідевич І. І., Ванько С. І., Загайний В. А. та ін.] ; за заг. ред. Тимощука В. П. – Вид. 2-ге, доповн. і доопр. – К. : СПД Москаленко О. М., 2011. – 432 с.

48. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців : навч. посіб. / С. В. Шевчук. – 4-те вид., випр. і допов. – К. : Алерта, 2012. – 426 с.

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

**Персональні сайти провідних вчених**

**та ресурси мережі інтернет з проблематики**

Персональний сайт Ю. І. Палеха	Персональний сайт [Електронний ресурс] : – Режим доступу: <a href="https://www.kadrovik.ua/">https://www.kadrovik.ua/</a> – Назва з екрана.
Персональний сайт Є. М. Хрикова	Персональний сайт [Електронний ресурс] : – Режим доступу: <a href="https://sites.google.com/site/kafedradsunsz/">https://sites.google.com/site/kafedradsunsz/</a> – Назва з екрана.
Сайт кафедри публічної служби та управління навчальними й соціальними закладами	Персональний сайт [Електронний ресурс] : – Режим доступу: <a href="https://sites.google.com/site/kafedradsunsz/">https://sites.google.com/site/kafedradsunsz/</a> – Назва з екрана.
Сайт для інформаційних працівників, документознавців та діловодів	Персональний сайт [Електронний ресурс] : – Режим доступу: <a href="http://dok.ucoz.com/">http://dok.ucoz.com/</a> – Назва з екрана.
Сайт Всеукраїнської асоціації кадровиків	Персональний сайт [Електронний ресурс] : – Режим доступу: <a href="http://www.kadrovik.ua/">http://www.kadrovik.ua/</a> – Назва з екрана.
Сайт про діловодство в Україні	Персональний сайт [Електронний ресурс] : – Режим доступу: <a href="http://dilovodstvo.wordpress.com/">http://dilovodstvo.wordpress.com/</a> – Назва з екрана.
„Діловод” – інформаційного спрямування сайт	Персональний сайт [Електронний ресурс] : – Режим доступу: <a href="http://dilovod.com.ua/">http://dilovod.com.ua/</a> – Назва з екрана.
Веб-портал органів виконавчої влади України	Персональний сайт [Електронний ресурс] : – Режим доступу: <a href="https://www.kmu.gov.ua/">https://www.kmu.gov.ua/</a> – Назва з екрана.

**Перелік умовних скорочень**

ДСТУ	Державні стандарти України
ДКУД	Державним класифікатором управлінської документації
ДУСТ	Державної уніфікованої системи документації
ЕД	Електронний документ
КД	Кадрове діловодство
СВ	Система взаємодії
УСОРОД	Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації
УНДІАСД	Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства
УФД	Уніфікованих форм документів

## **Глосарій**

*Автобіографія* – це життєпис особи, який складено особою власноруч.

*Адресант* – установа чи особа, яка відправляє документ.

*Адресат* – установа чи особа, якій надіслано документ.

*Акт* – 1) документ, складений кількома особами, який підтверджує встановлені факти та події; 2) це також документи постійно діючих експертних комісій, спеціально уповноважених осіб або представників сторонніх організацій.

*Анкета* – документ, що являє собою трафаретний текст, який містить питання щодо певної теми і місце для відповідей на них.

*Атрибут* (від лат. – надаю, наділяю) – необхідна, суттєва властивість об'єкта.

*Береги документа* -- це площі, призначені для закріплення документа в технічних засобах зберігання, а також для нанесення спеціальних позначок та зображень.

*Бланк документа* – це стандартний аркуш паперу з відтвореною на ньому постійною інформацією документа й місцем, залишеним для змінної.

*Бланк електронного документа*– уніфікована форма електронного документа установи або її структурного підрозділу з відповідними реквізитами та полями постійної і змінної інформації;

*Бланки організацій* – це документи суворої звітності, тому в організації бланки підлягають нумерації, а їх видача реєструється у відповідному журналі.

*Висновок* – документ, що містить думку, висновок установи, спеціаліста щодо якогось документа чи питання.

*Витяг* – копія документа, що відтворює його частину і засвідчена в установленому порядку. На відміну від копії витяг лише засвідчується.

*Витяг з офіційного документу* – це копія офіційного документа, що відтворює його частину і завірена у встановленому порядку.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

*Витяг з протоколу* – коротка форма протоколу, частина резолюції, ухвали, рішення певного зібрання, необхідна у справах особи, про яку йшла мова на засіданні, зборах тощо.

*Відгук* – документ, що містить думку (оцінку, враження) організації чи фахівця з приводу будь-якої роботи, яка надійшла на розгляд.

*Віднесення інформації до державної таємниці* – це процедура прийняття (державним експертом з питань таємниць) рішення про віднесення категорії відомостей або окремих відомостей до державної таємниці з установленням ступеня їх секретності шляхом обґрунтування та визначення можливої шкоди національній безпеці України у разі розголошення цих відомостей, включенням цієї інформації до Зводу відомостей, що становлять державну таємницю.

*Відомість* – перелік будь-яких даних, розташованих у певному порядку.

*Віза* – підпис посадової особи на документі, що свідчить про її згоду зі змістом документа чи ознайомлення з ним цей реквізит складається з підпису і дати.

*Візуалізація* – процес відтворення даних у формі, що є сприйнятною людиною;

*Візування проекту електронного документа (візування)* – накладання посадовою особою електронного цифрового підпису на проект електронного документа для засвідчення факту погодження цією особою завізованого проекту документа;

*Вказівка* – це розпорядчий документ, що видається керівником органу управління і має, *організаційно-інформаційно-методичного характеру*, щодо виконання правових документів цього органу (наказів, інструкцій, інших актів органів управління).

*Вторинний документ* – це документ, який містить у собі результат аналітично-синтетичного або іншого перероблення одного або кількох первинних документів.



## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

*Гарантійні листи* – листи, в яких гарантується виконання чогось, наприклад, оплати за послуги чи товари, забезпечення проведення дослідів, надання робочого місця, тощо.

*Герб* (від нім. *erbe* – спадщина) – розпізнавальний знак держави, міста, роду, зображення на прапорі, монеті, документі.

*Гриф* – позначка про ступінь таємності, важливості, затвердження, терміновості виконання документа.

*Гриф конфіденційності* – це позначення, яке засвідчує право власності організації на інформацію, яку містить документ.

*Гриф секретності* – реквізит матеріального носія секретної інформації, що засвідчує ступінь секретності даної інформації.

*Дата* – число, місяць і рік складання чи підписання документа.

*Державна посада* – це юридичне встановлення визначених управлінських функцій і владних повноважень, що підлягають виконанню тими, хто їх займає.

*Державний експерт із питань таємниць* – посадова особа, уповноважена здійснювати віднесення інформації до державної таємниці у сфері оборони, економіки, науки і техніки, зовнішніх відносин, державної безпеки та охорони правопорядку, зміни ступеня секретності цієї інформації та її розсекречування.

*Державний класифікатор управлінської документації (ДКУД)* – номенклатурний перелік назв уніфікованих форм документів з управлінськими кодовими позначеннями.

*Ділова доповідь* – це діловий документ, що містить виклад певних питань обов'язково з висновками та припущеннями.

*Діловодство* – діяльність, що охоплює питання документування та організації роботи з документами у процесі виконання управлінських дій.

*Довжина реквізиту* – це кількість графічних знаків та пробілів, яка необхідна для запису реквізиту на документі.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

*Довжина реквізиту* – це кількість графічних знаків та пробілів, яка необхідна для запису реквізиту на документі.

*Довідка* – документ інформаційного характеру, який описує та встановлює факти та події.

*Довідково-інформаційні документи* – це документи, що містять інформацію про фактичний стан справ.

*Довіреність* – письмове уповноваження, яке видає одна особа (довіритель) іншій особі (повіреному) для представництва перед третіми особами.

*Додаток до особового листка* – документ, що слугує для оперативного внесення змін, що сталися з часу його оформлення особової справи.

*Документ* – матеріальний об'єкт, який містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку й має відповідно до чинного законодавства юридичну силу.

*Документ власного походження* – це документ, який створює особа поза сферою її службової діяльності або виконання громадянських обов'язків.

*Документ з високим рівнем стандартизації* – це такий документ, що містить вибір серед досить обмеженої кількості стандартних конструкцій потрібної в тому чи іншому випадку, заповнення формуляра, побудова за готовими зразками тих словосполучень, речень, які не передбачені формулярами бланків.

*Документаційне забезпечення управління* – це система засобів, що базується на сучасних інформаційних технологіях, яка сукупністю наявних документаційних та людських ресурсів забезпечує досягнення цілей управління.

*Документація з особового складу* – це та документація, яка утворюється в більшості своїй у результаті роботи з кадрами установ, підприємств і організацій з їхнього підбору, розстановці по посадах, просуванню, підготовці, перепідготовці, вихованню.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

*Документи* – важливе джерело і засіб планування роботи, контролю, роботи з кадрами і кадровим резервом, зміцнення службової дисципліни, аналізу й узагальнення практики управління, яскравим показником рівня управлінської культури в органах, установах і організаціях.

*Документна інформація* – інформація документа (зміст, відбитки на документах інформації печаток, штампів, реєстраційні номери, резолюції, підписи, інші реквізити та службові позначки (ДСТУ 2732:2004).

*Документознавство* – наукова дисципліна, яка вивчає закономірності створення документів у різних галузях людської діяльності і розробляє принципи побудови систем документування й діловодства.

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

*Документопотік* – це сукупність документів, які рухаються, їх маршрути.

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

*Документопотік внутрішніх документів* – це рух документів, які використовуються для організації роботи підприємства, установи, закладу.

*Документопотік вхідних документів* – це рух документів, які надійшли в організацію від зовнішніх установ.

*Документування* – процес створення документів тобто їх підготовка, складання, оформлення та виготовлення.

*Документування управлінської інформації* – полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил інформація про управлінські дії.

*Доповідна записка* – це документ, адресований керівникові структурного підрозділу, установи, вищої організації, у якому викладається інформація про факти, події, ситуацію, що склалися, виконану роботу тощо, а також наводяться свої висновки й пропозиції.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

*Доповідь* – документ, в якому викладаються певні питання, наводяться висновки, вносяться пропозиції. Вона призначена для усного (публічного) виголошення та обговорення.

*Допуск до державної таємниці* – оформлення права громадянина на доступ до секретної інформації.

*Доручення* – це письмове повноваження, що видається організацією або окремою особою іншій особі для подання третій особі (фізичній чи юридичній) при здійсненні якихось юридичних дій, одержанні певних грошових коштів або матеріальних цінностей, іншими словами, доручення – це документ, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати якісь дії.

*Доступ до державної таємниці* – надання повноважною посадовою особою дозволу громадянину на ознайомлення з конкретною секретною інформацією та проведення діяльності, пов'язаної з державною таємницею, або ознайомлення (з конкретною секретною інформацією та провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею) цією посадовою особою відповідно до її службових повноважень.

*Дублікат* (від лат. *duplicatus* – подвоєний) – примірник документа, що створюється на заміну оригіналу, і який має однакову з оригіналом силу.

*Електронна копія електронного документа* – візуальне подання електронного документа в електронній формі без електронних цифрових підписів, якими його було завізовано та/або підписано, відповідність та правовий статус якої засвідчено електронною печаткою;

*Електронна копія оригіналу паперового документа (фотокопія)* – візуальне подання паперового документа в електронній формі, отримане шляхом сканування (фотографування) паперового документа, відповідність оригіналу та правовий статус якого засвідчено електронною печаткою установи;

*Електронна резолюція* – накладена посадовою особою на електронний документ вказівка керівника виконавцю, яка зазначає стислий зміст

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** прийнятого нею рішення щодо організації виконання електронного документа, на яку накладено електронний цифровий підпис зазначеної особи. Електронна резолюція є єдиною допустимою формою реалізації доручень, виданих у електронній формі;

*Електронна справа* – електронна папка з електронними документами, з яких сформовано цю справу, та електронним внутрішнім описом, що включені до справи;

*Електронний аудіовізуальний документ* – електронний документ, зміст якого представлено у вигляді відеоряду, зображення і/або запису звуку, для фіксування і/або відтворення яких застосовують відповідну апаратуру, на який накладено електронний цифровий підпис;

*Електронний вигляд* – це інформація на магнітних або флеш-носіях щодо даних державного службовця, сформована засобами підсистеми обліку державних службовців (система „Картка”) ЄДКС „Кадри”.

*Електронний внутрішній опис документів справи* – окремий обліковий електронний документ, що містить перелік заголовків до текстів електронних документів справи із зазначенням порядкових номерів, їх реєстраційних індексів, дат та найменування файлів відповідних електронних документів;

*Електронний довідник* – електронно-довідковий перелік прикладного характеру, в якому зібрано типові набори даних;

*Електронний документ (ЕД)* – це файл, що представляє змістовну інформацію, яка може бути використана, наприклад, для пошуку документа або віднесення його до тієї або іншої групи документів.

*Електронний документообіг установи* – обіг службових електронних документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до архіву;

*Електронний журнал* – окремий реєстр системи електронного документообігу установи, що містить записи про зареєстровані документи, об’єднані за певною ознакою або групою ознак;

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

*Ергономіка* – галузь науки, що вивчає людину (або групу людей) та її (їхню) діяльність у конкретних умовах виробництва, і робота якої (яких) пов'язана з використанням машин (технічних засобів) з метою вдосконалення засобів, умов і процесу праці.

*Ергономіка* – це наука, яка насамперед надає знання щодо організації ефективної праці людей, груп людей, які в процесі трудової діяльності використовують різноманітні технічні засоби та пристрої, працюють в інформаційних системах, а також – це зведення правил, законів розробки, проектування, моделювання нових виробів, зокрема техніки.

*Єдина державна система діловодства (ЄДСД)* – це наукововпорядкований комплекс основних положень, норм, правил і рекомендацій, які регламентують процеси діловодства.

*Життєвий цикл документа (ЖЦ)* – це існування документа від моменту його створення до моменту його знищення.

*Заголовок до тексту* – реквізит, що відбиває головну ідею тексту, і формується за допомогою від дієслівного іменника.

*Замітка* – один із різновидів ділових паперів, що вміщує стислий запис думок, спостережень, подій, зроблений з певною метою.

*Запрошення* – документ, що адресується конкретній особі і містить пропозиції щодо участі в події, заході, з проханням взяти в ній участь (активну чи споглядальну).

*Засекречування матеріальних носіїв інформації* – введення обмежень на поширення та доступ до конкретної секретної інформації шляхом надання відповідного грифу секретності документам, виробам або іншим матеріальним носіям цієї інформації.

*Засоби охорони території* – це різноманітні типи обмежень і контролюючих систем, включаючи системи телевізійного контролю території, різноманітні електронно-оптичні та інші засоби охорони.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

*Заява* – документ, що містить прохання чи пропозицію особи (про прийом на роботу, надання відпустки, матеріальної допомоги тощо); публічне офіційне повідомлення з проханням чи пропозицією.

*Заява (як звернення громадян)* – звернення, направлене на реалізацію наданих законом суб'єктивних прав чи інтересів громадян.

*Заява-зобов'язання* — документ, що містить прохання окремих осіб про надання будь-чого (позики).

*Зведення* – документ, що являє собою узагальнені відомості з певного питання.

*Звід відомостей, що становлять державну таємницю* – акт, в якому зведено переліки відомостей, що згідно з рішеннями державних експертів із питань таємниць становлять державну таємницю.

*Звіт* – це письмове (чи усне, у формі доповіді) повідомлення про виконання роботи; подається вищій посадовій особі чи установі.

*Індекс* (від лат. index – покзник, список) – умовне позначення, що присвоюється документам у процесі обліку та виконання.

*Індекс справи* – порядковий номер справи за номенклатурою та умовне позначення структурної частини установи, що проставляється на обкладинці справи.

*Індикатори стану виконання документів* – визначені критерії етапів проходження документів в установі з метою їх моніторингу;

*Ініціативні листи* – листи, які спонукають адресата дати відповідь адресантові.

*Інструкція* – правовий акт, створюваний органами управління для встановлення правил, що регулюються організаційно науково-технічні, технологічні, фінансові та інші спеціальні сторони діяльності установ, організацій певних їх підрозділів та служб, а також посадовим осіб і громадян.

*Інформаційна політика* – створення і підтримка системи руху кадрової інформації;

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

*Інформаційні листи* – це службові листи, в яких адресант інформує адресата про якісь факти чи заходи.

*Інформація щодо зміни облікових даних* – відомості, які стосуються ведення і заповнення наступних розділів форми П-2ДС: орган, посада, ранг, загальні відомості (освіта, науковий ступінь, вчене звання, володіння мовами, наукові праці та винаходи, сімейний стан, стаж, прийняття на державну службу), продовження терміну, просування по службі, відпустки, стягнення, нагороди, почесні звання, заохочення, зарахування до кадрового резерву, підвищення кваліфікації, відомості про військовий облік, додаткові відомості, відомості про пільги, трудова діяльність тощо.

*Кадрова політика на державній службі* – загальний курс і послідовна діяльність держави по формуванню вимог до державних службовців, по їхньому підборі, підготовці і раціональному використанню з урахуванням стану і перспектив розвитку державного апарату, прогнозів про кількісні і якісні потреби в кадрах державних службовців.

*Кадрова служба* – це самостійний структурний підрозділ (відділи, відділення) установ, організацій, підприємств, фірм, банків і т.д., що забезпечує реалізацію кадрової політики суб'єктів управління.

*Кадрове діловодство* – це діяльність, що охоплює питання документування та організації роботи з документами, що містять інформацію про особовий склад суб'єкта господарювання, а саме про прийняття на роботу, переведення та звільнення працівників тощо.

*Кадрові нововведення* — цільова діяльність із впровадження кадрових нововведень, спрямована на підвищення рівня і здатності кадрів вирішувати завдання ефективного функціонування і розвитку соціально-економічних структур (організацій і їхніх підрозділів) в умовах конкуренції на ринках товарів, робочої сили освітніх послуг.

*Категорія режиму секретності* – категорія, яка характеризує важливість та обсяги відомостей, що становлять державну таємницю, які



**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** зосереджені в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях.

*Класифікація документів* – це поділ документів на класи за найбільш загальними ознаками подібності або відмінності та формування на цій основі справ.

*Комерційна таємниця* – це відомості, пов'язані з виробництвом, технологічною інформацією, управлінням, (фінансами та іншою діяльністю підприємства, що не є державною таємницею, передача, розголошення чи витік яких може завдати шкоди його інтересам).

*Конкурс на зайняття вакантної посади державної служби* – процедура, що проводиться з метою оцінки відповідності рівня професійної компетентності кандидатів вимогам профілю професійної компетентності посади та є організаційно-правовою формою заміщення посад державної служби.

*Контроль* – комплекс заходів, що здійснюються для перевірки та оцінки виконання поставлених завдань (управлінських рішень);

*Контроль доступу* – це дозвіл або заборона виконання, залежно від повноважень користувача, що ввійшов у систему, таких операцій як: перегляд документа, копіювання документа, знищення документа, редагування документа, керування доступом до документа.

*Конфіденційна інформація* – це відомості, що знаходяться у володінні, користуванні або розповсюдженні, окремих фізичних чи юридичних осіб і поширюються за їх бажанням відповідно до передбачених умов.

*Конфіденційний документ* – таємний, довірчий, той, що не підлягає розголошенню чи публікації.

*Копія документа* (від лат. соріа – велика кількість, запас) – документ, що відтворює інформацію іншого документа і всі його зовнішні ознаки чи їх частину.

*Криптографічний захист секретної інформації* – вид захисту, що реалізується шляхом перетворення інформації з використанням спеціальних

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** даних (ключових даних) з метою приховування (або відновлення) змісту інформації, підтвердження її справжності, цілісності, авторства тощо.

*Листи-відповіді* – листи, в яких дається відповідь на ініціативні листи.

*Листи-запрошення* – листи, в яких адресатові пропонують взяти участь у певних заходах, детально знайомлячи його із заходами, програмою їх проведення, часом проведення, умовами участі у заходах тощо.

*Листи-нагадування* – листи, в яких нагадується про наближення чи закінчення терміну виконання якихось завдань, проведення заходів та необхідність прийняття відповідних рішень.

*Листи-підтвердження* – листи, в яких підтверджується якийсь факт або підтверджується інформація про чинність раніше укладених договорів, домовленостей тощо.

*Листи-повідомлення* – листи, в яких повідомляється про щось або підтверджується певний факт.

*Матеріальні носії секретної інформації* – матеріальні об'єкти, в тому числі фізичні поля, в яких відомості, що становлять державну таємницю, відображені у вигляді текстів, знаків, символів, образів, сигналів, технічних рішень, процесів тощо.

*Механізм реалізації кадрової політики* – це система кадрової діяльності, спрямована на кадрове забезпечення, концепцію кадрової політики, законодавчу базу, принципи, методи, способи, методики, технології і форми кадрової роботи.

*Наказ* – це нормативний документ (правовий, розпорядчий акт), що видається на підставі й і на виконання діючих законів, указів, постанов і рішень уряду, наказів та інструкцій вищестоящих оперативних органів щодо вирішення основних та оперативних завдань, які виконуються організацією.

*Накази з основної діяльності* – це правові акти, в яких оформляють рішення керівника, пов'язані з організацією роботи, порядком діяльності організації або його структурних підрозділів.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

*Нарада* – це такий вид управлінської діяльності, коли певна кількість учасників збирається в певному місці в обумовлений час для обговорення і прийняття рішень за раніше поставленими питаннями.

*Номенклатура справ* – обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ.

*Номенклатура справ* – систематизований перелік назв справ, що створюються в структурних підрозділах, з терміном їх зберігання та оформлення в установленому порядку.

*Нормативно-правова база діловодства* – це сукупність законів, нормативних, правових актів та методичних документів, які регламентують технологію створення, обробки, зберігання та використання документів в поточній діяльності закладу, а також регламентують роботу служби діловодства – її структуру, функції, штати, технічне забезпечення та деякі інші аспекти.

*Нормативно-правовий акт* – письмовий документ компетентного державного органу, в якому закріплено забезпечування нею формально-обов'язкове правило поведінки загального типу.

*Нумерація частин тексту* – числове чи за допомогою літер позначення послідовності розташування його складових частин.

*Обсяг документообігу* – кількість документів (вхідних, вихідних і внутрішніх), що надійшли до установи за певний період часу (місяць, квартал, рік).

*Оголошення* – це довідково-інформаційний документ, у якому подається потрібна інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб.

*Опис справ* – архівний довідник, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації у межах архівного фонду.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

*Опис справ в електронній формі* – довідник в електронній формі, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації в межах архівного фонду;

*Організаційні документи* – група різних за назвою документів, які регламентують діяльність організації, її структурних підрозділів та посадових осіб, закріплюють за ними функції, обов'язки та права на тривалий час.

*Організація роботи з документами* – це створення оптимальних умов для всіх видів робіт з документами, починаючи зі створення або приймання документа та закінчуючи його знищенням або передачею в архів на архівне зберігання.

*Оригінал* (від лат. *originalis* – первинний, самостійний, справжній) – основний вид документа, його перший примірник. Він має підпис повноважної особи, і в разі потреби, оформляється штампом і печаткою.

*Оригінал офіційного документу* – це перший або єдиний примірник офіційного документу.

*Основа кадрового планування* – попередня розробка прогнозу потреби в персоналі і підготовка випереджальних кадрових рішень.

*Основна функція розпорядчих документів* – регулювати діяльність органу управління задля виконання поставлених перед ним завдань, одержання максимального ефекту від своєї діяльності та діяльності організації загалом.

*Особистий листок з обліку кадрів* – документ, в якому містяться основні відомості про працівника. Він заповнюється працівником і має типову форму.

*Особисті доручення* – надають повноваження однієї особи іншій (право на одержання заробітної плати, поштового переказу тощо).

*Особова картка* – документ, що слугує для аналізу складу й обліку руху кадрів.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

*Особова справа* – це сукупність документів, які містять найповніші відомості про працівника й характеризують його біографічні, ділові, особисті якості.

*Офіційний документ* – документ, створений установою чи посадовою особою й оформлений в установленому порядку.

*Офіційно-діловий стиль* – це стиль, що обслуговує адміністративно-господарську діяльність, законодавство та інші ділянки пов'язані з діловодством, звітністю та документацією, є необхідним для зв'язку державних і громадських установ як між собою, так і з населенням, для оформлення різного роду документів.

*Охорона державної таємниці* – комплекс організаційно-правових, інженерно-технічних, криптографічних та оперативно-розшукових заходів, спрямованих на запобігання розголошенню секретної інформації та втратам її матеріальних носіїв.

*Оцінка результатів діяльності* – аналіз відповідності кадрової політики і стратегії організації, виявлення проблем у кадровій роботі, оцінка кадрового потенціалу.

*Оцінювання* – це порівняння об'єкта пізнання із тим, чого вимагає стандарт (еталон).

*Паперова копія оригіналу електронного документа* – візуальне подання електронного документа у паперовій формі, яке засвідчене в порядку, встановленому цією Інструкцією;

*Паперовий вигляд* – це інформація щодо призначення на посаду (копія форми П-2ДС та наказу або розпорядження керівника органу про призначення на посаду) чи звільнення з посади державного службовця I-III категорії посад (копія наказу (розпорядження) про звільнення).

*Первинний документ* – це документ, який містить вихідну (первинну) інформацію.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

*Перепустка* – це посвідчення особи, що дає право на вхід до установи, має типову форму, виготовляється друкарським способом або має форму картки з відповідним рівнем захисту від підробки.

*Підписання проекту електронного документа (підписання)* – накладання уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа, електронного цифрового підпису (підписів) на проект електронного документа для засвідчення факту його затвердження;

*Підстава* – причина, достатній привід, який виправдовує дію чи вчинок.

*План роботи* – це документ, який встановлює точний перелік намічених для виконання робіт чи заходів, їх послідовність, обсяг, часові координати керівників і конкретних виконавців.

*Політика розвитку кадрів* – забезпечення програми розвитку, профорієнтація й адаптація співробітників, планування індивідуального просування, формування команд, професійна підготовка і підвищення кваліфікації;

*Положення* – правовий акт, що встановлює основні правила організаційної діяльності органів управління, їх структурних підрозділів, а також підпорядкованих установ, організацій та підприємств визначає порядок утворення, права, обов'язки та організацію роботи.

*Посадова інструкція* – документ, що визначає підпорядкованість державного службовця, його конкретні завдання та обов'язки, права та відповідальність, є організаційно-правовим документом, що регламентує повноваження та обов'язки працівника.

*Посадові особи* – це особи, що займають державні посади в державних органах, місцевого самоврядування і виконують визначений обсяг управлінської діяльності по здійсненню компетенції відповідного органу держави.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

*Посвідчення* – документ, який засвідчує особу й посаду того, хто виконує службове доручення, окреслює його повноваження, місце й термін виконання.

*Постанова* – правовий нормативний акт, який приймається вищими і деякими центральними органами колегіального управління, що стосується кардинальних проблем вирішення найбільш важливих та принципових завдань, встановлення стабільних норм і правил поведінки; визначення вищим органами державного управління завдань для підпорядкованих установ і зазначення шляхів їх виконання.

*Поточний контроль* – це щоденна підготовка відомостей, термін виконання документів яких закінчується сьогодні.

*Пояснювальна записка* – документ, що пояснює зміст окремих положень основного документа; документ особистого характеру, в якому пояснюються певні дії, вчинки (частіше негативні) або факти, ситуація, що склалась, чи поведінка працівника (учня, студента) на вимогу керівника установи, членів адміністрації, рідня – з ініціативи самого підлеглого.

*Правила* – це службові документи організаційного характеру, в яких викладаються настанови або вимоги, що регламентують певний порядок будь-яких дій, поведінки.

*Правовий статус* – набрання електронними даними юридичної сили;

*Приймання* – передача кожної справи здійснюється працівником архіву установи в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

*Примірник електронного документа* – файл, який містить набір даних, тотожний оригіналу електронного документа;

*Припис* – різновид вказівки, розпорядчий документ, який видається щодо виконання наказів, інструкцій та інших актів єдиначального органу державного управління.

*Проект документа* – попередній варіант документа, призначений для розгляду.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

*Проект електронного документа* – документ в електронній формі до накладення електронного цифрового підпису уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа;

*Пропозиція* (від лат. *propositio* – порада, побажання) – це документ, мета якого, по-перше, звернути увагу на необхідність вдосконалення роботи структури, установи, підприємства, по-друге, рекомендувати конкретні шляхи і способи вирішення поставлених завдань.

*Протокол* – документ, в якому фіксується хід обговорення питань та прийняття рішень на зборах.

*Редакційна правка* – будь-яке редагування проекту електронного документа, виконуване автором, погоджувачем або підписувачем;

*Реєстратор* – працівник служби діловодства установи, уповноважений на здійснення реєстрації вхідної та/або вихідної кореспонденції установи;

*Реєстраційний номер* – порядковий номер, що присвоюється вхідним чи вихідним документам при їх реєстрації, що є частиною індексу діловодства.

*Реєстраційно-моніторингова картка* – картка в електронній формі, що містить вичерпну інформацію про створення, одержання, проходження, виконання, відправлення, зберігання та знищення в установі документа незалежно від форми його створення;

*Реєстрація документа* – це присвоєння йому індексу (номера) та проставлення його на документі, а також з наступним записом коротких даних про нього в реєстраційному журналі.

*Режим секретності* – встановлений єдиний порядок забезпечення охорони державної таємниці.

*Резолюція* (від лат. *resolutio* – дозвіл) – письмова вказівка керівника установи виконавцю про характер і терміни виконання документа; рішення, постанова з'їзду, комітету; завершальна частина судового рішення.



## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

*Резюме* – документ, в якому викладаються відомості про громадянина, що шукає роботу. Окрім загальних відомостей про себе, переліку посад, які особа займала, та видів робіт, які вона виконувала, особливо в останні роки, вказуються захоплення людини, професійні навички, знання іноземних мов тощо.

*Реквізит електронного документа* – інформація, зафіксована в електронному документі та реєстраційно-моніторинговій картці для його ідентифікації, організації обігу та надання йому юридичної сили;

*Реквізити* – це елементи, з яких складаються документи, що дозволяє його ідентифікувати і без яких він не може бути підставою для обліку та не має юридичної сили. Це обов'язкові елементи службового документа.

*Рекламні листи* – різновид інформаційних листів, які містять детальний опис товарів та послуг і надсилаються конкретним адресатам, аби спонукати їх скористатися запропонованим.

*Річний обсяг документообігу* – це вихідна величина для розрахунку чисельності співробітників служби ДЗУ, визначення ступеня завантаженості структурних підрозділів і окремих працівників, а також засіб визначення потреби в організаційній обчислювальній техніці, вибору найбільш ефективної системи реєстрації документів і допоміжного апарату (технічних працівників, кур'єрів тощо).

*Рішення (ухвала)* – правовий акт, що приймається місцевими радами, держадміністраціями (виконавчими комітетами) з метою вирішення найбільш важливих питань їх компетенції.

*Робота з документами* – це не технічна справа. Це невід'ємна складова частина всієї управлінської діяльності, її важливий елемент, що характеризує стиль роботи органу управління та його керівника.

*Робоча площа документа* – це площа уніфікованої форми чи бланка документа, призначена для заповнення основних реквізитів.

*Розписка* – письмовий документ, який підтверджує певну дію, що відбулась, найчастіше – одержання грошей або матеріальних цінностей від

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** організації або приватної особи. Складається довільно. Одержану суму грошей вказують цифрами, а в дужках – прописом, іноді називаючи свідків, у присутності яких вина написана. У такому випадку останні завіряють документ своїми підписами.

*Розпорядження* – розпорядчий документ посадової особи (правовий акт), що видається одноосібно керівником, головним чином колегіального державного органу, для вирішення оперативних завдань, котрий виданий у межах їхньої компетенції й має обов'язкову юридичну силу щодо громадян (працівників) та підлеглих організацій, яким адресовано розпорядження.

*Розпорядчі документи* – це документи, які містять інформацію про відповідні розпорядження управлінського органу та за допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність.

*Розсекречування матеріальних носіїв секретної інформації* – зняття в установленому законодавством порядку обмежень на поширення та доступ до конкретної секретної інформації шляхом скасування раніше наданого грифу секретності документам, виробам або іншим матеріальним носіям цієї інформації.

*Рубрикація* – це членування тексту на складові частини, а також використання заголовків

*Система документації* – це сукупність документів, взаємопов'язаних між собою, що взаємодіють та створюють цілісні утворення із певними формами.

*Система електронного документообігу* – одна з найважливіших складових інформаційної системи, яка відповідає за управління вводом документів у систему, збереження, пошук, маршрутизацію, обробку документів, збір і аналіз інформації про поточний стан виконання ділових і адміністративних процедур.

*Система електронного документообігу (СЕД)* — це система (комп'ютерна програма, програмне забезпечення), що дозволяє організувати

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** й автоматизувати роботу з електронними документами (тобто електронний документообіг) протягом усього їх життєвого циклу.

*Система електронного документообігу установи* – сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизованого виконання завдань щодо організації роботи з електронними документами у діловодстві установи;

*Система моніторингу* – комплексна автоматизована система безперервного збору, обробки, систематизації та аналізу інформації про стан виконання управлінських рішень (електронних документів) в установі;

*Скарга* – документ, в якому йде мова про порушення суб'єктивних прав чи інтересів громадян, що оберігаються законом, прохання виправити становище, що склалося.

*Служба діловодства* – структурний підрозділ або відповідальна особа установи, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архіву установи;

*Служба контролю* – підрозділ або посадова особа, відповідальні за здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню;

*Службова електронна пошта* – електронна пошта (поштова скринька) працівника установи, сформована з використанням доменного імені у домені gov.ua для обміну управлінською інформацією, яка не має юридичної сили;

*Особисті офіційні документи* – це документи, за допомогою яких громадяни висловлюють свої пропозиції, прохання, скарги, передають повноваження іншій особі при отриманні документів, грошей, речей тощо, закріплюють свої права перед державою, установою чи просто особою.

*Службова записка* – записка про виконання якоїсь роботи, що надсилається однією посадовою особою іншій.

*Службова заява* – це письмове підтвердження громадян чи організацій з приводу здійснення ними своїх прав або захисту інтересів

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

*Службовий електронний документ* – офіційно зареєстрований службою діловодства або відповідним чином засвідчений електронний документ, що одержаний чи створений установою у процесі її діяльності та складається з обов'язкових реквізитів;

*Службовий лист* – засіб обміну інформацією та оперативним управлінням різноманітними процесами діяльності організації.

*Справа* – документ чи сукупність документів, що стосуються одного питання чи виду діяльності й поміщені в окрему теку (папку).

*Справжній* - документ, відомості про час і місце створення якого і про автора яких є в самому документі або виявлені будь-яким способом відповідають дійсності.

*Стандарт* (від англ. standard – зразок) — документ, що встановлює єдині норми та вимоги до документів (Словник термінів Палеха Ю. І.).

*Стандартизація* – це встановлений єдиних норм, вимог, які пред'являються до документів та встановлення правил добору слів і термінів, правил побудови речень і словосполучень.

*Стандартні вислови* – явище культури писемного мовлення, вони виникають як наслідок опису однотипних, неодноразово повторюваних виробничих ситуацій.

*Статут* – це юридичний акт, що є зведенням правил, норм чинного законодавства, який регулює правову основу діяльності організації та визначає структуру, функції взаємовідносини з іншими установами.

*Строк зберігання електронного документа* – період часу обов'язкового зберігання службового електронного документа, визначений номенклатурою справ установи на підставі нормативно-правових актів;

*Ступінь секретності* („особливої важливості”, „цілком таємно”, „таємно”) – категорія, яка характеризує важливість секретної інформації, ступінь обмеження доступу до неї та рівень її охорони державою.

*Супровідні листи* – листи, в яких інформують адресата про направлення йому документів, що додаються до листа.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

*Текст* – основний реквізит документа, який має чітко й переконливо відбивати причину й мету написаного, розкривати суть конкретної справи, містити докази, висновки.

*Телеграма* – це документ, що передається телетайпом-апаратом, який застосовується безпосередньо для телеграфного зв'язку.

*Телефонограми* – це термінові повідомлення, що передають адресатам по телефону.

*Термін* – слово чи словосполучення, що чітко й однозначно позначає певне поняття в будь-якій галузі й має точну сферу використання.

*Технічний захист секретної інформації* – вид захисту, спрямований на забезпечення інженерно-технічними заходами конфіденційності, цілісності та унеможливлення блокування інформації.

*Типові документи* – це нормативні й розпорядчі документи, що визначають порядок роботи установ або окремих сторін їх діяльності і є зразками для складання установами однойменних документів з урахуванням специфіки їх діяльності.

*Трафарет* — форма подання уніфікованого тексту, що містить постійну інформацію і пробіли, призначені для заповнення їх перемінною інформацією.

*Трафаретизація* – це засіб уніфікації текстів документів, який полягає в тому, щоб вся інформація, характерна для певної групи документів, умовно поділялася на трафаретну, або постійну, та індивідуальну, або змінну.

*Трафаретний документ* — документ, що має надрукований стандартний текст і конкретний зміст, що його доповнює.

*Трудова книжка* – це основний документ установленого зразка, в якому записані відомості про трудову діяльність робітника чи службовця, нагороди, заохочення і служить основою для встановлення загального, безперервного і спеціального трудового стажу.

*Умови праці* – це сукупність факторів виробничого середовища, що впливають на здоров'я та працездатність людини у процесі праці.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

*Уніфікація документів* – це встановлення єдиного комплексу видів і різновидів документів для аналогічних управлінських ситуацій, розробка єдиних форм і правил складання, оформлення і створення трафаретних текстів.

*Уніфікована система документації* (від лат. *unio* – союз, *facere* – робити) – система документації, що являє собою раціонально організований комплекс взаємопов'язаних документів, які відповідають єдиним правилам і вимогам.

*Управлінська інформація* – сукупність необхідних даних, які сприятимуть вирішенню управлінських рішень;

*Управлінське рішення* – будь-яке завдання, визначне посадовою особою або колегіальним органом в межах повноважень та спрямоване на досягнення поставлених цілей;

*Управлінський документ* – документ, що забезпечує виконання функції управління.

*Управлінський консалтинг* (management consulting, менеджмент-консалтинг) є 1) видом консалтингової діяльності задля надання допомоги в подальшому розв'язанні управлінських проблем; 2) система організаційно-психологічних заходів щодо діагностики і, при необхідності, корекції організаційної структури і культури організації з метою поліпшення виробничих показників, оптимізації соціально-психологічного клімату, посилення мотивації персоналу.

*Управлінський консалтинг у класичному розумінні* – це один з основних видів предметної класифікації консультативної діяльності, функцією розвиваючого консалтингу та визначається ситуативно в процесі проведення конкретного консалтингового процесу.

*Фінансова політика* – формулювання принципів розподілу засобів, забезпечення ефективної системи стимулювання праці;

*Формування електронних справ* – групування виконаних електронних документів у справи відповідно до номенклатури справ установи.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

*Формування справ* – це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

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

*Формуляр-зразок* (службового документа) – це модель побудови формуляра службового документа, що встановлює сферу його застосування, формат (А4, А5), розміри берегів, вимоги до побудови конструкційної сітки та основні реквізити (ДСТУ 2732:2004).

*Характеристика* – документ з особового складу, в якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника.

*Хедхантер* (або просто Хантер) 1) займається пошуком і переманювання в компанію замовника топ-менеджерів і керівників вищої ланки; 2) це працівник, який займається підбором персоналу.

*Штамп* (від нім. *stampe* – печатка) – відбиток штемпеля на документі; шаблон, трафарет, клеймо.

*Штатно посадова книга* – основний робочий документ, відділу кадрів, що відображає стан комплектації апарату підприємства та його підрозділів, керівниками, спеціалістами та службовцями.

*Юридична сила* – це властивість документа, яка надається його чинним законодавством, компетенцією органу, що його видав, встановленим порядком оформлення.

*Юридична сила документа* – властивість службового, в тому числі, управлінського документа слугувати підставою для вирішення правових питань і регулювання правових відносин, яка надається йому чинним законодавством.

## ДОДАТКИ



### Додаток А

#### ЗАТВЕРДЖЕНО

постановою Кабінету Міністрів України

від 17 січня 2018 р. № 55

#### ТИПОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

#### **I. Загальні положення**

1. Ця Інструкція відповідно до Закону України „Про електронні документи та електронний документообіг” та інших актів законодавства визначає:

- порядок проходження електронного документа з моменту його створення, відправлення або одержання до моменту передавання до архіву установи;
- засади організації документування управлінської інформації в електронній формі для установ, які тимчасово створюють документи у паперовій формі;
- загальні засади функціонування та використання системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – система взаємодії);
- оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти.



## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

Ця Інструкція встановлює загальні правила здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень.

Ця Інструкція 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 (далі – установи).

Особливості організації діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами та не можуть регулюватися цією Інструкцією.

Вимоги цієї Інструкції до роботи з первинно-обліковою, банківською, фінансовою, звітно-статистичною, науково-технічною документацією поширюються лише в частині загальних принципів роботи з документами.

### 2. Основна форма провадження діловодства в установах є електронна.

Документування управлінської інформації в установах здійснюється в електронній формі із застосуванням електронного цифрового підпису, електронної печатки та електронної позначки часу, крім випадків наявності обґрунтованих підстав для документування управлінської інформації у 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 актами Кабінету Міністрів України.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

3. Загальні засади документування управлінської інформації в установах та особливості ведення діловодства у паперовій формі визначаються Типовою інструкцією з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 (далі – Інструкція з діловодства).

Діловодство у паперовій формі допускається лише для документів, визначених пунктом 2 цієї Інструкції.

4. До електронних документів, підписаних (погоджених) із застосуванням електронного цифрового підпису або засвідчених електронною печаткою, вимагати відтворення візуального підпису або відбитка печатки незалежно від особливостей оформлення документів не допускається.

5. Проходження в діловодстві установи одного і того ж документа в електронній та паперовій формі не допускається.

6. У цій Інструкції терміни вживаються у такому значенні:

1) електронний аудіовізуальний документ – електронний документ, зміст якого представлено у вигляді відеоряду, зображення і/або запису звуку, для фіксування і/або відтворення яких застосовують відповідну апаратуру, на який накладено електронний цифровий підпис;

2) бланк електронного документа (бланк) – уніфікована форма електронного документа установи або її структурного підрозділу з відповідними реквізитами та полями постійної і змінної інформації;

3) візуалізація – процес відтворення даних у формі, що є сприйнятною людиною;

4) витяг – засвідчена копія частини тексту електронного документа, який містить певний обсяг інформації або запису реєстру;

5) візування проекту електронного документа (візування) – накладання посадовою особою електронного цифрового підпису на проект електронного

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**  
документа для засвідчення факту погодження цією особою завізованого проекту документа;

6) електронний документообіг установи – обіг службових електронних документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до архіву;

7) електронна копія електронного документа – візуальне подання електронного документа в електронній формі без електронних цифрових підписів, якими його було завізовано та/або підписано, відповідність та правовий статус якої засвідчено електронною печаткою;

8) електронна копія оригіналу паперового документа (фотокопія) – візуальне подання паперового документа в електронній формі, отримане шляхом сканування (фотографування) паперового документа, відповідність оригіналу та правовий статус якого засвідчено електронною печаткою установи;

9) електронний внутрішній опис документів справи – окремий обліковий електронний документ, що містить перелік заголовків до текстів електронних документів справи із зазначенням порядкових номерів, їх реєстраційних індексів, дат та найменування файлів відповідних електронних документів;

10) електронний журнал – окремий реєстр системи електронного документообігу установи, що містить записи про зареєстровані документи, об'єднані за певною ознакою або групою ознак;

11) електронна резолюція – накладена посадовою особою на електронний документ вказівка керівника виконавцю, яка зазначає стислий зміст прийнятого нею рішення щодо організації виконання електронного документа, на яку накладено електронний цифровий підпис зазначеної особи. Електронна резолюція є єдиною допустимою формою реалізації доручень, виданих у електронній формі;

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

12) електронна справа – електронна папка з електронними документами, з яких сформовано цю справу, та електронним внутрішнім описом, що включені до справи;

13) електронний довідник – електронно-довідковий перелік прикладного характеру, в якому зібрано типові набори даних;

14) електронне повідомлення – автоматично або у разі необхідності автоматизовано створена та передана в електронній формі інформація про доставку/ отримання/ відмову в реєстрації/ реєстрацію електронного документа адресатом та інше;

15) індикатори стану виконання документів – визначені критерії етапів проходження документів в установі з метою їх моніторингу;

16) контроль – комплекс заходів, що здійснюються для перевірки та оцінки виконання поставлених завдань (управлінських рішень);

17) система моніторингу – комплексна автоматизована система безперервного збору, обробки, систематизації та аналізу інформації про стан виконання управлінських рішень (електронних документів) в установі;

18) опис справ в електронній формі – довідник в електронній формі, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації в межах архівного фонду;

19) паперова копія оригіналу електронного документа – візуальне подання електронного документа у паперовій формі, яке засвідчене в порядку, встановленому цією Інструкцією;

20) підписання проекту електронного документа (підписання) – накладання уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа, електронного цифрового підпису (підписів) на проект електронного документа для засвідчення факту його затвердження;

21) погоджувач - посадова особа, що здійснює візування (погодження) проекту документа;

22) правовий статус – набрання електронними даними юридичної сили;

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

23) примірник електронного документа – файл, який містить набір даних, тотожний оригіналу електронного документа;

24) проект електронного документа – документ в електронній формі до накладення електронного цифрового підпису уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа;

25) редакційна правка – будь-яке редагування проекту електронного документа, виконуване автором, погоджувачем або підписувачем;

26) реєстратор – працівник служби діловодства установи, уповноважений на здійснення реєстрації вхідної та/або вихідної кореспонденції установи;

27) реєстраційно-моніторингова картка - картка в електронній формі, що містить вичерпну інформацію про створення, одержання, проходження, виконання, відправлення, зберігання та знищення в установі документа незалежно від форми його створення;

28) реквізит електронного документа – інформація, зафіксована в електронному документі та реєстраційно-моніторинговій картці для його ідентифікації, організації обігу та надання йому юридичної сили;

29) система електронного документообігу установи – сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизованого виконання завдань щодо організації роботи з електронними документами у діловодстві установи;

30) служба діловодства – структурний підрозділ або відповідальна особа установи, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архіву установи;

31) служба контролю – підрозділ або посадова особа, відповідальні за здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню;

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

32) службовий електронний документ – офіційно зареєстрований службою діловодства або відповідним чином засвідчений електронний документ, що одержаний чи створений установою у процесі її діяльності та складається з обов'язкових реквізитів;

33) службова електронна пошта – електронна пошта (поштова скринька) працівника установи, сформована з використанням доменного імені у домені gov.ua для обміну управлінською інформацією, яка не має юридичної сили;

34) строк зберігання електронного документа – період часу обов'язкового зберігання службового електронного документа, визначений номенклатурою справ установи на підставі нормативно-правових актів;

35) уповноважена особа - посадова особа, яка наділена правом вчиняти дії та відповідає згідно із законодавством за наслідки їх вчинення;

36) управлінська інформація – сукупність необхідних даних, які сприятимуть вирішенню управлінських рішень;

37) управлінське рішення – будь-яке завдання, визначне посадовою особою або колегіальним органом в межах повноважень та спрямоване на досягнення поставлених цілей;

38) формування електронних справ – групування виконаних електронних документів у справи відповідно до номенклатури справ установи.

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в Законах України „Про електронні документи та електронний документообіг”, „Про електронний цифровий підпис”, „Про Національний архівний фонд та архівні установи”, а також Регламенті організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55.

7. Організація електронного документообігу в установі покладається на її службу діловодства, яка забезпечує:

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

- 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;
- методологію та контроль за дотриманням установленого 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;
- здійснення заходів із зменшення обсягу службового листування в установі та в установах, що належать до сфери її управління;
- проведення регулярної перевірки 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;
- реалізацію політики єдиного сховища електронних документів;
- загальний нагляд за правильністю відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа за зведеною

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**  
номенклатурою справ установи, та уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа;

– ініціювання та проведення в установі підвищення кваліфікації працівників установи з питань діловодства.

8. Установи організують діловодство на підставі власної інструкції з діловодства (далі – інструкція з діловодства установи), що розробляється на підставі цієї Інструкції, Інструкції з діловодства, та з урахуванням інших актів законодавства.

9. Служба діловодства розробляє інструкцію з діловодства установи, якою одночасно регламентується питання організації діловодства у паперовій та електронній формах.

10. Діловодство установи, організація обміну електронними документами з іншими установами здійснюються виключно з використанням системи електронного документообігу установи, інтегрованої до системи взаємодії.

У разі відсутності в установі системи електронного документообігу установа для організації листування з іншими установами використовує спеціальний веб-модуль системи взаємодії (далі – веб-модуль системи взаємодії).

11. Система електронного документообігу установи повинна відповідати вимогам законодавства до форматів даних, сервісу інтеграції до системи взаємодії та вимогам нормативно-правових актів у сфері захисту інформації.

12. Використання електронної позначки часу під час накладання електронного цифрового підпису або електронної печатки є обов'язковим.

13. Технічне супроводження системи електронного документообігу в установі та його програмно-апаратне забезпечення, відповідальність за збереженість документів та сформованих справ, а також формування структури електронних довідників у системі електронного документообігу покладаються на структурний підрозділ з питань інформаційного



**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** забезпечення або інформаційних технологій (далі - служба інформаційних технологій).

Забезпечення захисту інформації, що обробляється в системі електронного документообігу установи, покладається на структурний підрозділ з питань захисту інформації або фахівця із захисту інформації, на якого покладається виконання функцій структурного підрозділу з питань захисту інформації.

## II. Міжвідомчий обмін електронними документами

14. Обмін електронними документами через систему взаємодії здійснюється виключно з дотриманням вимог до встановлених форматів даних електронного документообігу в установах.

Обмін документами поза системою взаємодії допускається лише щодо документів, до яких можуть бути застосовані обґрунтовані підстави, визначені пунктом 2 цієї Інструкції.

15. Система взаємодії забезпечує гарантовану доставку електронних документів від їх відправників до їх одержувачів (адресатів).

16. Користувачі системи взаємодії відповідають за повноту та достовірність інформації, внесеної ними до системи.

### Приймання вхідних електронних документів

17. Електронні документи, що надходять до установи через систему взаємодії, приймаються службою діловодства.

18. Електронний документ, що завантажився із системи взаємодії до системи електронного документообігу або надійшов до веб-модуля системи взаємодії установи, вважається доставленим адресату.

19. Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі службою діловодства установи з використанням системи електронного документообігу або у разі її відсутності веб-модуля системи взаємодії.

Під час попереднього розгляду визначається:

- чи має електронний документ бути допущений до реєстрації;

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

- 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).

20. Попередній розгляд електронних документів повинен здійснюватися у 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. Доручення установ вищого рівня розглядаються першочергово.

21. За результатами попереднього розгляду отриманий через систему взаємодії електронний документ підлягає реєстрації, крім випадків, коли:

- порушено вимоги щодо форми підготовки (пункт 2 цієї Інструкції) або оформлено з порушенням вимог пунктів 117 та 118 цієї Інструкції;
- електронний документ надійшов не за адресою;
- електронний документ надійшов повторно;
- заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;
- реквізити вхідного електронного документа не збігаються з реквізитами, зазначеними в електронному документі;
- на електронному документі відсутній електронний цифровий підпис підписувача чи відсутня електронна печатка установи, наявність якої на ньому передбачена цією Інструкцією;
- на документ накладено електронний цифровий підпис особи, яка не є підписувачем документа або особою, що виконує його обов'язки;
- відсутня електронна позначка часу;
- візуальна форма електронного документа не придатна для сприймання її змісту людиною.

У цих випадках служба діловодства відмовляє у реєстрації такого електронного документа із зазначенням однієї з наведених підстав.

Надсилання вихідних електронних документів

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

22. Надсилання електронних документів через систему взаємодії їх адресатам здійснюється автоматично та централізовано, за фактом їх завантаження в автоматизованому режимі із системи електронного документообігу (веб-модуля системи взаємодії) установи в систему взаємодії одразу після їх реєстрації.

Під час завантаження автоматично створюються примірники електронних документів у кількості, що відповідає заявленому в реєстраційно-моніторинговій картці переліку адресатів, для їх подальшого персоналізованого надсилання відповідним адресатам.

Не може бути відправлений через систему взаємодії електронний документ, цілісність якого не підтверджено електронним цифровим підписом або електронною печаткою згідно з вимогами цієї Інструкції або який оформлено з порушенням вимог пунктів 117 та 118 цієї Інструкції.

23. Із системи електронного документообігу установи до системи взаємодії завантажуються зареєстровані електронні документи або засвідчені електронні копії документів.

Із веб-модуля системи взаємодії до системи взаємодії завантажуються електронні копії документів, засвідчені електронними печатками, створення, засвідчення та внесення до веб-модуля яких здійснює реєстратор.

24. Електронний документ вважається одержаним адресатом з моменту надходження відправнику інформаційного повідомлення із зазначеним часом про доставку цього документа адресату.

У разі ненадходження відправнику протягом шести годин з моменту відправки електронного документа, інформаційного повідомлення про доставку цього документа адресату вважається, що такий документ адресатом не одержано. У такому випадку відправник вживає всіх можливих заходів до забезпечення одержання адресатом відповідного документа в електронній формі.

У разі одержання від адресата інформаційного повідомлення про відмову у реєстрації електронного документа відправником вживаються

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**  
заходи для усунення підстав відмови і забезпечення повторного надсилання  
такого документа в електронній формі.

Якщо адресат відхилив електронний документ без зазначення підстави  
або не маючи на те підстав згідно з пунктом 21 цієї Інструкції, такий  
документ надсилається повторно, а повторна відмова адресата у реєстрації  
цього документа без зазначення підстав вважається свідомим порушенням.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа  
адресатом не вимагається.

#### Журнал обміну електронних документів

Журнал обміну є окремим електронним реєстром у складі системи  
електронного документообігу (веб-модуля системи взаємодії), який  
формується із переліку записів про проходження примірників електронних  
документів через систему взаємодії.

Журнал обміну складається з таких логічно розподілених розділів:  
надіслані, отримані, зареєстровані та відмовлено в реєстрації.

26. Розділи журналу обміну мають такі обов'язкові інформаційні  
атрибути:

– надіслані – номер і дата реєстрації електронного документа,  
адресат, короткий зміст, вид, дата і час надсилання, а також атрибути  
інформаційного повідомлення;

– отримані – вихідні номер і дата реєстрації електронного  
документа, кореспондент, дата і час доставки;

– зареєстровані – до атрибутів розділу отриманих додаються номер  
і дата реєстрації електронного документа установою-адресатом та прізвище,  
ім'я, по батькові реєстратора, найменування структурного підрозділу,  
відповідального за виконання документа в установі, прізвище, ім'я, по  
батькові, телефон та службова електронна пошта його керівника, прізвище,  
ім'я, по батькові працівника, відповідального за виконання документа в  
установі, його телефон та службова електронна пошта;

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

– відмовлено в реєстрації – до атрибутів розділу отриманих додаються дата і підстава відмови, прізвище, ім'я, по батькові та телефон реєстратора, яким здійснено відмову.

27. Інформаційні повідомлення автоматично вносяться до журналу обміну та додаються до відповідних записів про проходження примірників електронних документів через систему взаємодії та реєстраційно-моніторингових карток відповідних електронних документів.

Інформаційне повідомлення автоматично генерується системою електронного документообігу (веб-модулем системи взаємодії) та надсилається відправнику одразу за фактом доставки, отримання, реєстрації, відмови у реєстрації електронного документа адресатом.

Інформаційні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації у вигляді документа або сторінки в електронній або паперовій формі.

28. Інформаційні повідомлення мають такі обов'язкові атрибути:

– про надсилання – статусне інформаційне повідомлення „Надіслано” та дата і час надсилання;

– про доставку – статусне інформаційне повідомлення „Доставлено” та дата і час доставки;

– про реєстрацію – статусне інформаційне повідомлення „Зареєстровано” та номер і дата реєстрації електронного документа;

– про відмову у реєстрації – статусне інформаційне повідомлення „Відмова у реєстрації”, дата, час, підстава відмови, прізвище, ім'я, по батькові та телефон реєстратора, яким здійснено відмову.

Також система взаємодії має здійснювати оперативне інформування користувача системи взаємодії про:

– позитивний результат технічної перевірки системою взаємодії надісланого користувачем документа та його постановку в чергу на завантаження до системи електронного документообігу (веб-модуля системи взаємодії) адресата;

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

– кількість документів, що стоять в черзі на завантаження до системи електронного документообігу (веб-модуля системи взаємодії) користувача.

Особливості електронної взаємодії без застосування системи взаємодії

29. Інформаційний обмін між працівниками установ здійснюється лише з використанням службової електронної пошти.

30. Інформаційний обмін здійснюється з метою:

– попереднього погодження редакції проектів спільних електронних документів, зокрема співрозроблення проектів актів;

– доведення управлінської інформації до відома, зокрема про плани та роботу відповідних установ;

– інформування про прийняті установою управлінські рішення;

– з'ясування стану опрацювання установою електронних документів, що надійшли на їх розгляд.

31. Інформація з листування службовою електронною поштою може використовуватися для підтвердження виконаних дій.

32. Інформаційний обмін службовою електронною поштою не має юридичної сили.

33. Інформаційний обмін службовою електронною поштою не допускається щодо інформації з обмеженим доступом.

### **III. Організація електронного документообігу**

34. Організація документообігу установи здійснюється за допомогою системи електронного документообігу, що інтегрується із системою взаємодії.

35. Система електронного документообігу повинна забезпечувати проходження електронних документів та електронних копій документів та взаємозв'язок із системами електронного документообігу інших установ.

Облік обсягу електронного документообігу

36. Облік обсягу електронного документообігу здійснюється в автоматизованому режимі системою електронного документообігу установи.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

37. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в електронній формі.

### **Реєстрація документів**

38. Вхідні, внутрішні, вихідні, інші документи незалежно від форми їх створення, підготовлені в установі, реєструються в системі електронного документообігу, а у разі її відсутності, у веб-модулі системи взаємодії.

39. 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.

40. Реєстраційно-моніторингова картка електронного документа створюється системою електронного документообігу (веб-модулем системи взаємодії) в електронній формі.

41. До обов'язкових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать: вид документа, код уніфікованої форми документа відповідно до Державного класифікатора управлінської документації ДК 010-98, індекс та заголовок електронної справи, кореспондент (установа-відправник), підписувач документа та електронний цифровий підпис підписувача або 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, імені, по батькові, номери телефону та службової електронної пошти його керівника, електронні резолюції, відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові, номери телефону та службової електронної пошти, строк та позначка про виконання електронного документа, строк зберігання

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**  
електронного документа (відповідно до номенклатури справ), кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків, посилання на вже зареєстровані документи (історія питання), індикатори стану виконання документа та строки виконання індикаторів.

42. До додаткових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать: внутрішнє переадресування електронного документа між структурними підрозділами установи, наявність та перелік додатків, проміжні строки виконання, інформація про зміну та перенесення строків виконання, припинення моніторингу електронного документа, інформаційні повідомлення системи взаємодії, код документа згідно з тематичним класифікатором установи, строк передавання до архіву установи, позначка про належність документа до документів термінового розгляду.

43. Допускається введення установою інших реквізитів електронного документа, які не звужують та не змінюють застосування обов'язкових та додаткових його реквізитів.

44. Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції установи здійснюється службою діловодства установи централізовано без права делегування відповідної функції іншим структурним підрозділам установи.

45. Факсограми та інші електронні документи, що надходять електронною поштою без/з електронним цифровим підписом (електронною печаткою), реєстрації не підлягають.

46. У системі електронного документообігу формується єдина централізована база реєстраційних даних в електронній формі, за допомогою якої працівники забезпечуються інформацією про всі документи установи і їх місцезнаходження.

47. Порядок розміщення реквізитів у реєстраційно-моніторинговій картці визначається інструкцією з діловодства установи.

#### *Реєстрація вхідних документів*

48. Реєстрація вхідної кореспонденції здійснюється реєстратором лише після проведення попереднього розгляду документа.



## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

49. Не допускається проведення подвійної реєстрації електронного документа у системі електронного документообігу та веб-модулі системи взаємодії.

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

51. 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 справі відповідно до затвердженої номенклатури справ.

### *Перевірка електронного цифрового підпису*

52. Для забезпечення перевірки електронних цифрових підписів (електронної печатки) використовуються:

- встановлений на відповідному робочому місці надійний засіб електронного цифрового підпису для перевірки накладених електронних цифрових підписів або відповідна функція системи електронного документообігу, в яку інтегровано надійний засіб електронного цифрового підпису;

- завантажені із сайту акредитованого центру сертифікації ключів сертифікати відкритих ключів, які засвідчують чинність і належність відкритого ключа відповідному підписувачу та списки відкликаних сертифікатів.

53. В установі організовується централізоване сховище сертифікатів відкритих ключів або застосовується он-лайн перевірка сертифікатів безпосередньо з електронного переліку сертифікатів ключів акредитованого центру сертифікації ключів.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

54. Перевірка електронного цифрового підпису здійснюється відповідно до вимог Порядку застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 р. № 1452 (Офіційний вісник України, 2004 р., № 44, ст. 2894).

### *Реєстрація вихідних документів*

55. Реєстрація вихідних електронних документів здійснюється в автоматизованому режимі після їх підписання. Інструкцією з діловодства установи може бути передбачена автоматична реєстрація всіх або окремих видів документів за фактом їх підписання.

56. Надсилання документів незалежно від форми їх створення, здійснюється через систему взаємодії.

У разі створення документа у паперовій формі адресату надсилається лише його фотокопія через систему взаємодії, крім випадку надсилання документів установі чи особі, які не є користувачами системи взаємодії, та документів, визначених пунктом 2 цієї Інструкції.

57. Якщо адресат не є користувачем системи взаємодії, реєстратор установи створює паперову копію електронного документа, засвідчує її печаткою установи та надсилає за належністю згідно з вимогами інструкції з діловодства установи.

58. У разі надсилання фотокопії документа через систему взаємодії оригінал вихідного документа в паперовій формі (лише для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання) передається в структурний підрозділ установи (автору документа) тільки для зберігання з подальшим формуванням у справі відповідно до затвердженої номенклатури справ без передачі їх адресату.

59. Перевірку внесених у реєстраційно-моніторингову картку обов'язкових та додаткових реквізитів вихідного документа здійснює система електронного документообігу в автоматичному режимі.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

### *Електронна печатка*

60. Перелік електронних документів, які потребують засвідчення електронною печаткою, визначається інструкцією з діловодства установи на підставі актів законодавства.

61. Наказом (розпорядженням) керівника установи визначаються порядок використання електронної печатки та уповноважені посадові особи, відповідальні за її застосування.

Кількість електронних печаток, що використовуються установою, не обмежується.

Установам надається право засвідчувати електронні копії документів, зокрема на вимогу органів судової влади та правоохоронних органів.

### Організація передавання документів та визначення їх виконавців

62. Зареєстрований документ за фактом внесення реєстратором в 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.

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.

63. Документи одразу після їх реєстрації передаються на первинний розгляд.

Керівнику установи або особі, що 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.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

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.

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.

### *Електронна резолюція*

64. 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.

65. Електронна резолюція складається з таких реквізитів: прізвище, ініціал імені виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, електронний цифровий 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.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

Неконкретні („прискорити”, „поліпшити”, „активізувати”, „звернути увагу” тощо) електронні резолюції не допускаються.

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

67. На електронну резолюцію посадової особи накладається електронний цифровий підпис цієї ж посадової особи.

68. До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості:

- виконавцями електронної резолюції керівника установи визначаються структурні підрозділи установи, 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

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** 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 структурного або підпорядкованого підрозділу інформаційного 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”.

69. 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.

70. Керівники структурних підрозділів установи опрацьовують електронні документи, отримані внаслідок їх передавання через систему електронного документообігу за належністю, на підставі накладених на них електронних резолюцій.

У разі необхідності керівник структурного підрозділу установи має право делегувати своєму заступнику розгляд частини електронних документів, які надходять на опрацювання до структурного підрозділу.

71. Система електронного документообігу автоматично фіксує факти передавання електронних документів виконавцям в реєстраційно-

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**  
моніторинговій картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано документ.

72. Зміна головного виконавця здійснюється в системі електронного документообігу на підставі резолюції керівника, який здійснював первинний розгляд електронного документа.

73. Якщо 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, відповідальний виконавець, співвиконавці вносять відмітку про їх ознайомлення, що підтверджується електронним цифровим підписом. У такому випадку в системі електронного документообігу установи автоматично генерується лист ознайомлення з документом, у якому зазначається перелік посадових осіб установи, яким було передано відповідний документ з позначкою про ознайомлення, у такому форматі: прізвище та ініціали, дата надходження електронного документа, дата ознайомлення (електронна позначка часу).

#### **IV. Документування управлінської інформації в електронній формі**

##### *Загальні вимоги до створення документів*

74. Документування управлінської інформації в електронній формі полягає у створенні електронних документів, в яких фіксується інформація про управлінські рішення з дотриманням установлених цією Інструкцією правил.

75. Реквізити, визначені цією Інструкцією, вносяться в реєстраційно-моніторингову картку.

##### *Бланки документів*

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

76. Організаційно-розпорядчі документи установи оформлюються на бланках, що створюються в електронній формі згідно з вимогами цієї Інструкції.

77. Бланки генеруються системою електронного документообігу установи в автоматичному режимі на підставі обраних автором проекту критеріїв типового бланка для обраного виду електронного документа.

Для генерації типового бланка застосовуються критерії: вид, тип документа, підписувач тощо.

78. Бланки кожного виду генеруються на основі поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим способом (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів).

79. Для підготовки документів в електронній формі система електронного документообігу установи генерує такі види бланків документів:

- загальний бланк для створення документів (без зазначення у бланку назви виду документа);
- спеціалізований бланк для створення різних видів документів для листування іноземними мовами;
- бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа).

80. Документ у разі необхідності друкується разом із бланком, згенерованим системою електронного документообігу без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

81. Бланки документів, створених у електронній формі, не нумеруються та не потребують обліку.

Дата підписання, засвідчення та реєстрації

82. Дата підписання визначається електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з електронним цифровим підписом.

83. Дата засвідчення визначається електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з електронною печаткою.



## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

84. Дата реєстрації вихідного документа автоматично формується системою електронного документообігу установи (веб-модулем системи взаємодії) у реєстраційно-моніторинговій картці під час його підписання.

85. Обов'язковому датуванню у реєстраційно-моніторинговій картці підлягають усі службові відмітки, пов'язані з проходженням та виконанням документа (резолуції, відмітки про виконання документа, надсилання його до справи тощо).

### *Відмітки про наявність додатків*

86. На додатках, що затверджуються відповідними актами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 92 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: „що додається” або „(додається)”.

87. На додатках до наказу, положення, правил, інструкції тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, наприклад:

Додаток5 до Правил виробництва  
(виготовлення) та контролю якості лікарських  
засобів в аптеках

### *Реєстраційний індекс документів*

88. Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, застосовується реєстраційний індекс головного виконавця.

89. Під час візуалізації документа місце розташування реєстраційного індексу визначається згідно з формою згенерованого бланка.

90. Під час візуалізації документа система електронного документообігу установи відтворює та візуалізує разом із документом образ штрих-коду або QR-коду (для актів лише QR-код), який обов'язково містить:

- дату реєстрації та реєстраційний індекс документа;
- реквізит підписувача (підписувачів) та дату підписання з електронної позначки часу (лише для QR-коду);
- дані про погодження (лише для актів).

## Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування

91. Під час реєстрації паперових документів використовується штрих-код або QR-код, а під час реєстрації актів - лише QR-код.

### *Гриф затвердження документа*

92. У разі коли електронний документ затверджується постановою, рішенням, наказом, розпорядженням, гриф затвердження складається із слова „ЗАТВЕРДЖЕНО”, назви (у родовому відмінку) виду документа, яким затверджується створений документ, із зазначенням його дати і номера, наприклад.

## Додаток Б

*Таблиця Б. 1.*

### Класифікація основних документів у діловодстві

<b>№ п/п</b>	<b>Ознаки класифікації</b>	<b>Види документів</b>	<b>Примітки та приклади</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.	За спеціалізацією	Загальні Спеціалізовані	3 адміністративних питань. 3 фінансових питань. 3 комерційних питань.
2.	За призначенням	Розпорядчі  Організаційні  Інформаційні  Документи колегіальних органів  Обліково-	Документи, які відображають питання оперативного управління організацією. Документи, які регламентують діяльність організації, визначаючи її функції та функції її елементів. Документи, в яких міститься інформація про факти, події, явища, що відбулися в організації та за її межами. Предметом колегіального розгляду є дуже важливі питання на виробництві, які вирішуються на нарадах, зборах і засіданнях. До них належать постанови, ухвали, протоколи, витяги з протоколів, стенограми, довідки.  Жодна фінансова операція не

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

		<p>фінансові документи.</p> <p>Документація договірної діяльності</p> <p>Документація щодо особового складу</p>	<p>може бути проведена без належного її документування відповідними документами. Обліково-фінансові документи забезпечують: точність виконання фінансових операцій, дають можливість складати звіти, проводити банківські, фінансові, господарські операції, забезпечують схоронність матеріальних цінностей та грошових засобів та ін. В основному використовують стандартизовані форми, з якими легше працювати, які вимагають менше часу для складання і такі документи легше контролюються. До обліково-фінансових документів належать: розписка службового характеру, довіреність, наряд, табель обліку робочого часу, накладна, трудова угода, різноманітні види актів</p> <p>3 Договір – це угода двох або більше сторін про встановлення, зміну, або припинення цивільних прав та обов’язків. Договір вважають укладеним, якщо сторони досягли згоди по всіх суттєвих умовах і незалежно оформлено документ. В односторонньому порядку договір може бути розірвано лише через суд. Усі види договорів попередньо візує головний бухгалтер та юрист організації.</p> <p>Документація щодо особового складу: заява, характеристика, розписка, довідка, доручення, резюме, автобіографія.</p>
3.	За місцем складання	<p>Внутрішні</p> <p>Зовнішні</p>	<p>Документи, створені на тій установі, де вони й функціонують.</p> <p>Документи, що надійшли з інших (зовнішніх) організацій або направлені іншим організаціям чи громадянам.</p>

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

4.	За напрямом руху	Вхідні Вихідні	Документи, створені за межами організації та надіслані в організацію. Документи, створені в організації, але використовуються за її межами.
5.	За джерелом виникнення	Первинні Вторинні	Характеризують стан підприємства (статистична звітність). Отримані на основі аналізу та узагальнення відомостей, що наведені у первинних документах.
6.	За формою	Стандартні (типові)  Індивідуальні (нестандартні)	Стандартні документи мають однакову форму і заповнюються у певній послідовності й за обов'язковими правилами (типові листи, положення, інструкції). Створюються за чітко визначеними нормами та правилами, не допускаючи відхилень від зразків. Індивідуальні документи створюються у кожному конкретному випадку для розв'язання окремих ситуацій. Створюються за довільною формою.
7.	За способом виготовлення	Типові  Трафаретні  Індивідуальні	Типові складаються заздалегідь і служать текстом-зразком для індивідуальних. На їх основі складаються конкретні документи зі збереженням композиції, форми, тексту зразка. Є текст-зразок: Заяви. У трафаретних документах частина тексту віддрукована на бланку, а частина вписується при його заповненні: квитанції, листок з обліку кадрів тощо. Індивідуальні документи створюються щоразу заново у довільній формі (доповідні та пояснювальні записки відгуки, рецензії та ін.)
8.	За технікою відтворення	Рукописні Відтворені механічним способом На аудіо- та	Написані від руки. Надруковані.  Аудіо- або відсозапис якоїсь

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

		відеоплівці На дискетах або CD дисках	події.  Створені для роботи на комп'ютері.
9.	За ступенем гласності	Цілком таємні  Таємні  ДСК (для службового користування) Загальнодоступні	Мають дуже обмежений доступ, зберігаються в спеціальних умовах. Зберігаються в окремих кімнатах, видаються співробітникам за спеціальним списком, їх реєстрація та облік ведеться у спеціальних книгах. Зберігаються у сейфах, видаються для роботи у відповідності із затвердженим керівником списком. Документи, з якими можуть ознайомитись усі бажаючі, без обмежень.
10.	За ступенем складності	Прості (односкладні)  Складні (дво- і багатоскладні).	Прості документи відображають лише одне питання.  Складні документи висвітлюють, як правило, кілька питань. Їх текст містить різні логічні елементи, додатки тощо.
11.	За стадіями створення	Оригінал  Копії	Документ, який створено вперше і належним чином оформлено. Він може бути розмножений копіями. За юридичним значенням оригінал і копія рівнозначні. Копія являє собою точне відтворення оригіналу, має у верхньому правому кутику аркуша позначку „Копія” і завірена у певному порядку. Розрізняють три різновиди копій: Оригінал і копії мають однакову юридичну силу. <i>Відпуск</i> – це повна копія відправленого куди-небудь оригіналу документа, що залишається у відправника; <i>Витяг</i> – копія, що відтворює частину тексту документа; <i>Дублікат</i> – другий екземпляр

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

			(примірник) документа, виданий у зв'язку з втратою оригіналу
12.	За терміном зберігання	Постійного зберігання Тривалого зберігання Тимчасового зберігання	75 років.  Понад 10 років.  До 10 років.
13.	Засоби фіксації (відбиття)	Письмові (рукописно-друковані) Графічні Фоно-, фото-, кінодокументи	Включають у себе всі рукописні та машинописні документи, виготовлені на різноманітних апаратах і друкарським способом. Креслення, графіки, карти, малюнки, схеми, плани, які цінні своєю ілюстративністю. Дають можливість закарбувати ті об'єкти, явища, процеси, котрі зафіксувати іншими засобами важко або неможливо. Фонодокументи дають можливість робити точний звукозапис інформації, їх широко використовують при протоколюванні зборів, нарад, засідань тощо.
14.	За змістом	Організаційно-розпорядчі; Фінансово-розрахункові; Постачально-збутові та ін.	У свою чергу, документи, які належать до ОРД, можна умовно поділити на такі групи: організаційні (положення, інструкції, правила, статuti тощо); розпорядчі (постанови, рішення, розпорядження, вказівки тощо); довідково-інформаційні (довідки, протоколи, акти, пояснювальні та службові записки, службові листи, відгуки, плани роботи, телеграми, телефонограми, звіти, доповіді тощо); з кадрових питань (заяви, накази по особовому складу, особові картки, трудові книжки, характеристики

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

			тощо); особові офіційні (пропозиції, заяви, скарги, автобіографії, розписки, доручення тощо).
15.	За найменуванням	Положення, накази, інструкції, звіти, акти, записки, листи	Однак класифікувати документи за назвою не слід, оскільки є документи, однакові за назвою, але досить різні за змістом, наприклад „Заява”.
16.	За строками виконання	Дуже термінові Термінові Звичайні безстрокові	Вимагають виконання у строки, встановлені законом, правовим актом, керівником або підлягають визначеному способу відправлення, вручення (телеграми, телефонограми тощо з позначкою „Терміново”. Не вимагають обмеженого часом виконання чи відправлення.
17.	За юридичною силою	Справжні  Підробні	Справжні можуть бути дійсними і недійсними. <i>Дійсні</i> , тобто такі, які мають юридичну силу на даний момент. <i>Недійсні</i> , тобто такі, що втратили силу через закінчення строку дії (наприклад, договір контракту).  Підроблені документи – це документи, які мають матеріальну чи інтелектуальну підробку. Виникають внаслідок матеріальної чи інтелектуальної підробки. <i>Матеріальні підробки</i> бувають тоді, коли до змісту справжнього документа замість правильних вносять неправильні відомості, роблять виправлення, підчистки, що перекручують інформацію. <i>Інтелектуальні підробки</i> виражаються у складенні і видачі документа свідомо неправильного змісту, хоч і правильного з формального боку (за формою)
18.	За походженням	Службові	Стосуються інтересів установ та організацій, з питань їх діяльності;

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

		Особисті або офіційно-особисті (іменні).	Стосуються певної особи і є іменними. (заяви, листи, скарги та ін.)
19.	За ступенем обов'язковості	Директивні Інформаційні	Потребують обов'язкової відповіді. Виготовляються до відома.



Додаток В

Таблиця В. 1.

Реквізити документів та їх розміщення

№	Реквізити	Правила оформлення
1	2	3
1	Державний герб	Розташовується посередині бланка або в кутку над серединою рядка з назвою організації.
2	Емблема організації	Розміщується поряд з назвою організації. Як емблему можна використати зареєстрований товарний знак.
3	Зображення державних нагород	Розташовується у верхньому лівому кутку або посередині документа.
4	Код підприємства, установи, організації за класифікатором (ЗКПО)	Розташовується у верхньому правому кутку.
5	Код документа за класифікатором управлінських документів (ЗКУД)	Розташовується у верхньому правому кутку під кодом підприємства, організації, установи.
6	Науменування міністерства або відомства	Розташовується у верхньому лівому кутку або посередині сторінки
7	Повна назва установи, організації або підприємства - автора документа	Розташовується у верхньому лівому кутку під назвою міністерства або відомства. Може наноситися за допомогою штампа або друкарським способом
8	Назва структурного підрозділу	Розташовується у верхньому лівому кутку під назвою установи, організації або підприємства. Дозволяється друкувати машинописним способом.
9	Поштовий індекс, поштова й електронна адреса, номер телефону, факсу, номер розрахункового рахунку у банку	Розташовується у верхньому лівому кутку, оформляється відповідно до поштових правил: вул. Черняхівського, 103 м. Житомир, 10005, тел.(0412)24-14-22. На бланку для листів вказується номер розрахункового рахунку у відділенні банку: розрахунковий рахунок №11632516 в Укрсоцбанку м. Житомира МФО №321518

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

10	Назва виду документа	Розташовується зліва або посередині сторінки. В усіх документах, крім листів, наводиться назва його виду. Залежно від цієї назви встановлюється формуляр, структура тексту, особливості викладу.
11	Дата	<p>Документ датується днем його підписання або затвердження. На бланках дату підписання документа ставлять у лівій верхній частині разом з індексом на спеціально відведеному для цього місці. Якщо документ складений не на бланку, то дату ставлять під текстом зліва. Вона записується словесно-цифровим способом (24 серпня 2004 р.) або цифровим – трьома парами арабських цифр у такій послідовності: день, місяць, рік – 19.06.04 (тобто 19 червня 2004 року).</p> <p>У документах матеріально-фінансового характеру дата оформлюється словесно-цифровим способом.</p>
12	Індекс	<p>Розташовується у верхній частині сторінки зліва. Цей реквізит дозволяє забезпечити оперативний довідково-інформаційний пошук документа, контроль його виконання. Індекс документа включає в себе три пари арабських цифр, де перша пара – індекс структурного підрозділу, друга – номер справи за номенклатурою для підрозділу, третя – порядковий номер за журналом обліку.</p> <p>Наприклад: № 02-10/36, де 02 – шифр структурного підрозділу, 10 – номер справи, документа; 36 – реєстраційний номер документа за журналом обліку вхідних документів та канцелярії. Якщо інформація відображається в цілому по підприємству, то використовують дві пари цифр, тобто без посилання на структурний підрозділ.</p>

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

13	Посилання на індекс та дату вхідного документа	Розташовується у верхній частині сторінки зліва. Містить дату та індекс, вказані в документі організацією, яка уклала чи видала документ. Наприклад: на №02-10/135 від 01.03.02
14	Місце укладення чи видання	Розташовується у верхній частині сторінки зліва. Містить назву міста чи населеного пункту, де видається документ
15	Гриф обмеження доступу до документа	Розташовується праворуч під кодом організації. Записується в середині рядка „для службового користування”, „таємно”, „цілком таємно”
16	Адресат	Розташовується праворуч у верхній частині сторінки. Кожен елемент – назва установи, підрозділу, посада, прізвище та ініціали особи, поштова адреса – пишеться з нового рядка: Державна архівна служба Фінансово-економічне управління начальнику управління Ініціал ПРИЗВИЩЕ
17	Гриф затвердження	Розташовується у верхній правій частині документа. Затвердження – спосіб засвідчення документа після його підписання, який санкціонує поширення дії документа на визначене коло структурних підрозділів, організацій чи службових осіб. Його елементи: слово ЗАТВЕРДЖУЮ; назва посади; особистий підпис; ініціали та прізвище особи, що затвердила документ; дата затвердження. Наприклад ЗАТВЕРДЖУЮ директор школи № 254 (підпис) І.І. Заєць 07.10.04

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

18	Резолюція	<p>Резолюція проставляється безпосередньо на документі нижче реквізиту „Адресат” паралельно до основного тексту.</p> <p>Складається з таких елементів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прізвище та ініціали виконавця, якому відправлений документ;</li> <li>- термін виконання документа;</li> <li>- особистий підпис керівника;</li> <li>- дата</li> </ul> <p>Як виконавці у резолюції зазначаються службові особи, а не структурні підрозділи. При наявності в резолюції декількох осіб відповідальною за виконання документа є особа, наведена в резолюції першою.</p>
19	Заголовок тексту	<p>Друкується малими літерами, розміщується під назвою виду документа, відображає головну ідею документа і, як правило, починається з прийменника <i>про</i>, має бути лаконічним і точним, з максимальною повнотою розкривати зміст документа: „Про розгляд заяви І.І. Іванова”</p>
20	Відмітка про контроль	<p>Розташовується ліворуч у верхній частині поля першої сторінки документа, її проставляють за формою: „К” або „Контроль”.</p>
21	Текст	<p>Складається з таких логічних частин:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• вступ;</li> <li>• доказ;</li> <li>• закінчення.</li> </ul> <p>Розташовується по всій ширині сторінки (від поля до поля).</p>
22	Відмітка про наявність додатка	<p>Є два способи оформлення додатків:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Якщо документ має додатки, зазначені в тексті, або ті, що пояснюють його зміст, то відмітку про це оформлюють так: <i>Додаток:</i> на 2 стор., у 3 прим.</li> <li>2. Якщо документ має додатки, не зазначені в тексті, то їх потрібно перерахувати із зазначенням кількості</li> </ol>



**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

		<p align="center">Грифи <span style="float: right;">узгодження</span> розташовуються нижче від реквізиту ПІДПИС або на окремій сторінці. Наприклад:  <div style="text-align: center;"> <b>УЗГОДЖЕНО</b>                  Дата <span style="margin-left: 100px;">підпис</span> <span style="float: right;">Ініціал</span>                  ПРИЗВИЩЕ             </div> </p>
25	Віза	<p>Внутрішнє узгодження проекту документа – це його візування. Віза складається з: особистого підпису особи, що візує; дати.</p> <p>У разі потреби зазначається посада особи, що візує, і розшифровується її підпис (зазначаються ініціали і прізвище):                  Завідувач кафедри <span style="float: right;">Б.А.</span>                  (підпис) <span style="float: right;">Петров</span>                  01.09.04</p> <p>Якщо візуючий не згоден із деякими позиціями документа, то він робить невеликі зауваження (1-2 рядки), які розташовуються перед візою. При внутрішньому узгодженні візи ставляться на першому примірнику документа, а листи чи інші вихідні документи візуються на примірнику, який залишається в установі.</p>
26	Печатка	<p>Печатка прикладається до документів, що вимагають особливого засвідчення. Печатки є гербові та прості. Гербова печатка прикладається до документів, що засвідчують юридичні або фізичні права осіб; до статутів, положень, які вимагають відбитка печатки, та інших. Прості печатки мають різну форму: круглу, квадратну, трикутну. Код ЗКПО не зображується. Просту печатку прикладають до документів, що виходять за межі організації, до розмножених примірників розпорядчих документів при їх розсиланні, до довідок з місця роботи тощо.</p>
27	Відмітка про засвідчення копій	<p>У правому верхньому кутку пишеться слово „копія” під реквізитом „підпис” слово „правильно”; дата; посада</p>

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

		виконавця; підпис і його розшифрування. При потребі підпис завіряється печаткою..
28	Прізвище виконавця та номер його телефону	Реквізит обов'язковий на вихідних документах (листах, довідках, висновках). Складається з: прізвища виконавця; номера його службового телефону. Вони ставляться в нижньому лівому кутку зворотного або лицьового боку останньої сторінки документа
29	Відмітка про виконавця документа й направлення його до справи	Розміщується в лівій або центральній частині нижнього поля першої сторінки документа і містить собі такі дані: стислу довідку про виконання; слова ДО СПРАВИ та номер справи, до якої має бути підшитий документ; дату направлення документа до справи.
30	Відмітку про запис даних в електронному вигляді	Розміщується після тексту в нижній частині документа. (Містить: запис „Інформація записана в електронному вигляді”; підпис особи, відповідальної за запис даних; дату запису (створення електронної копії)
31	Відмітка про надходження документа до організації	Містить: скорочену назву організації, що отримала документ; дату його надходження. Ця відмітка робиться від руки чи за допомогою штампеля організації (реєстраційного штампа). Відбиток штампа містить: назву організації; дату надходження; індекс документа. Відмітка про надходження розташовується праворуч на нижньому полі сторінки документа.
32	Запис про державну реєстрацію	

Додаток В

Таблиця В. 1.

**Виправлення неправильних  
або неточних записів про прийняття на роботу**

Причини виправлення	Порядок виправлення
<p>Запис не відповідає змістові наказу про прийняття на роботу (допущено помилку під час внесення запису)</p>	<p>— Записується відповідний порядковий номер (графі 1); — зазначається дата внесення запису про виправлення (графі 2); — запис за відповідним номером визнається недійсним і повторюється зміст наказу про прийняття на роботу (графі 3); — повторюється дата і номер наказу, на підставі якого працівника було прийнято на роботу (призначено на посаду) (графі 4)</p>
<p>Назва професії (посади, місця роботи) у наказі про прийняття на роботу, на підставі якого внесено запис, не відповідає штатному розписові</p>	<p>— Записується відповідний порядковий номер (графі 1); — зазначається дата внесення запису про виправлення (графі 2); — запис за відповідним номером (це може бути не обов'язково попередній номер) визнається недійсним і робиться запис відповідно до зміненого тексту наказу про прийняття на роботу (графі 3); — вказується дата і номер наказу, яким внесено зміни до наказу, зміст якого не відповідає штатному розписові підприємства (графі 4).</p>
<p>Назва професії (посади) в штатному розписі підприємства, на підставі якого видано наказ про прийняття (переведення) на роботу, не відповідає Національному класифікаторові України ДК 003:2010 „Класифікатор професій”, а отже допущено порушення під час здійснення запису</p>	<p>— Видається наказ про внесення змін до штатного розпису (наказ із загальної діяльності); — видається наказ про переведення працівника з дня внесення змін до штатного розпису з посиланням на наказ про внесення таких змін; — робиться запис в установленому порядку про переведення працівника на посаду (за професією) відповідно до зміненого штатного розпису на підставі наказу про переведення.</p>



Додаток Г

**Інструкція по заповненню Особових карток (форма П-2 ДС)**

*Особистий листок з обліку кадрів* – документ, в якому містяться основні відомості про працівника. Він заповнюється працівником і має типову форму.

На виконання Указу Президента України від 10 листопада 1995 року № 1035/95 „Про затвердження Програми кадрового забезпечення державної служби та Програми роботи з керівниками державних підприємств, установ і організацій”, затвердили форму первинного обліку № П-2 ДС „Особова картка” та Інструкцію по її заповненню і ввели їх в дію з 1996 року.

Форма № П-2 ДС „Особова картка” заповнюється на службовців, що підпадають під дію Закону України „Про державну службу”.

Особові картки (форма П-2 ДС) заповнюють всі органи, установи (організації), на працівників яких поширюється Закон України „Про державну службу” (3723-12 ). Питання, пов'язані з порядком ведення Особової картки, її зберіганням, повнотою інформації, актуальністю, регулюються чинним законодавством, цією інструкцією та іншими документами (паспорт, військовий квиток, дипломи, свідоцтва).

*Заповнення Особової картки.*

Особова картка заповнюється українською мовою, в називному відмінку (крім окремо зазначеного). До Особової картки заносяться:

**I.** Загальні відомості Пункти 1-11 заповнює державний службовець відповідно до записів у паспорті, дипломі, свідоцтві, атестаті про освіту та інших документах.

1. Прізвище: теперішнє, дівоче – в дужках, якщо таке існує; ім'я та по батькові.

2. Громадянство України: (дд) число – двозначне число, місяць – назва, (рррр) рік – чотиризначне число.

3. Місце народження: країна, область, район, місто (село).

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

4. Дата народження: (дд) число, (мм) місяць, (рррр) рік – чотиризначне число.

5. Освіта: вища, середня; назва навчального закладу (на момент закінчення) та його місцезнаходження;

- (рррр) дата вступу і закінчення навчального закладу;

- спеціальність: заповнюється відповідно до запису у дипломі (свідоцтві);

- кваліфікація: заповнюється відповідно до запису у дипломі (свідоцтві);

- диплом (свідоцтво): номер і (дд, мм, рррр) дата його видачі.

Якщо державний службовець навчається у навчальному закладі, то заповнюються тільки графи: назва навчального закладу та його місцезнаходження, рік вступу, спеціальність, як було вказано вище.

6. Науковий ступінь, вчене звання: заповнюється відповідно до запису у дипломі, (рррр) рік присвоєння, номер диплома, (дд, мм, рррр) дата його видачі.

7. Якими мовами володієте і якою мірою: читаєте та перекладаєте із словником, читаєте і можете розмовляти, володієте вільно.

8. Наукові праці та винаходи: кількість опублікованих монографій, статей, винаходів; список опублікованих робіт додається.

9. Сімейний стан: перелічити членів сім'ї із зазначенням дати народження, прізвища, ім'я та по батькові.

10. Паспорт: серія, номер, ким виданий, дата видачі – записується відповідно до запису у паспорті.

11. Домашня адреса, телефон: місто, поштове відділення, вулиця, корпус, номер будинку, квартира. Особистий підпис.

12. Дата прийняття Присяги державного службовця: число – двозначне число, місяць – назва, рік – чотиризначне число;

13. Прийняття на державну службу:

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

- а) на підставі конкурсу: номер протоколу, дата (число – двозначне число, місяць – назва, рік – чотиризначне число);
- б) до патронатної служби: посада керівника;
- в) з резерву: дата включення в резерв;
- г) інше: згідно з встановленим законодавством (стаття 15 Закону України „Про державну службу” ( 3723-12)).

14. Загальний стаж роботи: вказується приведена дата\* (дд, мм, рррр), яка визначається згідно з Законом України „Про пенсійне забезпечення” (1788-12), відповідно до записів у трудовій книжці.

15. Безперервний стаж роботи: вказується приведена дата\* (дд, мм, рррр), яка визначається згідно з постановою Ради Міністрів СРСР від 13 квітня 1973 року № 252, відповідно до записів у трудовій книжці.

16. Стаж державної служби: вказується приведена дата\* (дд, мм, рррр), яка визначається згідно з Порядком обчислення стажу державної служби, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 3 травня 1994 року № 283 ( 283-94-п ), відповідно до запису в трудовій книжці.

17. Для розрахунку приведеної дати обчислюється стаж роботи відповідно до діючого законодавства та записів у трудовій книжці на певну дату і відраховується від неї (стаж роботи відраховується від певної дати).

*Наприклад:* на 10.12.95 р. стаж роботи складає 20 років 3 місяці 9 днів, у цьому випадку приведена дата буде 01.09.75 р.

**II-VIII** – Заповнюються відповідно до вимог таблиць.

Записи повинні здійснюватись у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт законів (Закон України „Про державну службу” ( 3723-12 ), КЗпП України ( 322-08 ). Записи вносяться відповідно до наказу (розпорядження), із зазначенням (дд, мм, рррр) дати його видачі.

Записи дат виконуються арабськими цифрами, (дд) число і (мм) місяць –двозначні числа, (рррр) рік – чотиризначне число, розділені крапкою, крім окремо зазначених.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

**II.** Продовження терміну перебування на державній службі У графі „Підстава”: номер і дата листа – погодження Головердержслужби, на основі якого продовжено термін перебування на державній службі.

**III.** Просування по службі в державному органі при кожній зміні: назв структурного підрозділу, посади, категорії, рангу (див. таблицю) проводиться окремий запис.

### **IV.** Відпустки.

Запис здійснюється по запропонованій формі (див. таблицю), що відповідає чинному законодавству.

### **V.** Дисциплінарна відповідальність.

Заповнюється відповідно до статті 14 Закону України „Про державну службу” ( 3723-12 ). У графі 1 „Причина” – причина, що призвела до дисциплінарної відповідальності.

У графі 2 „Вид стягнення” – дисциплінарне стягнення, захід дисциплінарного впливу;

у випадку, коли державного службовця відсторонено від службових обов'язків та призначено службове розслідування відповідно до статті 22 Закону України „Про державну службу”, необхідно додатково вказувати строки відсторонення (термін від \_\_до \_\_, на який відсторонено), результати розслідування.

### **VI.** Заохочення, нагороди, почесні звання.

Запис здійснюється на підставі рішення відповідного органу.

### **VII.** Зарахування до кадрового резерву.

Заповнюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19 грудня 1994 року № 853 (853-94-п ), відновлюється кожного року.

Графа 1 – „Орган, до якого зараховано в кадровий резерв” – Назва органу, до якого зараховано в кадровий резерв. В разі, коли державний службовець зарахований до кадрового резерву в тій же установі (організації), де він працює, записується: – у цьому органі.

### **VIII.** Підвищення кваліфікації.

## **Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

Назва навчального закладу (на момент закінчення), у тому числі за кордоном. Програма чи тематика підвищення кваліфікації: заповнюється відповідно до запису у дипломі (свідоцтві).

### **ІХ. Відомості про військовий облік.**

Заповнюється згідно з Інструкцією про порядок ведення обліку військовозобов'язаних і призовників на підприємствах, в установах, організаціях та навчальних закладах відповідно до записів у військовому квитку.

При заповненні особових карток на солдатів, матросів, старшин, прапорщиків та мічманів запасу необхідно дотримуватися наступних вимог:

- 1) у рядку „Група обліку” – пункт 24 війського квитка;
- 2) у рядку „обліку” – пункт 23 війського квитка;
- 3) у рядку „Склад” – пункт 25 війського квитка;
- 4) у рядку „Військове звання” – пункт 20 війського квитка;
- 5) у рядку „Військово-облікова спеціальність №” – пункт 26 війського квитка;

6) у рядку „Придатність до військової служби” вказується: „стройовий”, якщо в розділі V війського квитка відсутній запис про стан здоров'я або є відмітка про придатність до стройової служби;

„нестройовий по гр. \_\_ст. \_\_наказу МО 19\_\_ р. N \_\_”, якщо в розділі V війського квитка є запис про придатність до нестройової служби з посиланням на відповідну статтю і наказ Міністра оборони України;

„непридатний із зняттям з обліку по гр. \_\_ст. \_\_наказу МО 19\_\_р. № \_\_”, якщо про це є відповідний запис в розділі IX війського квитка;

7) у рядку „Назва райвійськкомату за місцем проживання” вказується найменування військкомату, в якому військовозобов'язаний перебуває на військовому обліку. Якщо ж військовозобов'язаний перебуває на військовому обліку в виконкомі сільської (селищної, міської) Ради народних депутатів, то

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування** вказується найменування військкомату, який здійснює керівництво цим обліковим органом;

8) у рядку „Перебуває на спецобліку №” олівцем проставляється серія і номер посвідчення про відстрочку, номер переліку, пункту та розділу переліку (постанови), відповідно до якого оформлено бронювання військовозобов'язаного, а також дата оформлення відстрочки військовим комісаріатом.

Відомості про військовий облік в особових картках на генералів, адміралів і офіцерів запасу заповнюються тому ж порядку (див. вище), але з такими відмінностями:

- 1) рядок „Група обліку” не заповнюється;
- 2) у рядку „Категорія обліку” – пункт 8 військового квитка офіцера запасу;
- 3) у рядку „Склад” – пункт 7 військового квитка офіцера запасу;
- 4) у рядку „Військово – облікова спеціальність №” – пункт 6 військового квитка офіцера запасу;
- 5) рядок „Придатність до військової служби” на офіцерів запасу, які перебувають на військовому обліку, не заповнюється. На офіцерів запасу, знятих з військового обліку – пункт 20 військового квитка офіцера запасу.

*Додаткові відомості:*

а) відомості відповідно до статей 12, 16 Закону України „Про державну службу” (3723-12), а саме: не мав судимості, не займаює підприємницькою діяльністю безпосередньо або через посередників, не працюю за сумісництвом, не повірений третіх осіб у справах державного органу, не член складу керівних органів підприємств тощо;

б) до якої категорії пільговиків відноситься, наприклад: чи є ліквідатором аварії на ЧАЕС, офіцер запасу – пенсіонер та інші, номер посвідчення, дата (дд, мм, рррр) видачі та назва органу, який видав.

*Дата і причина звільнення.*

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

Записи здійснюються у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт КЗпП України (322-08 ) або статтю 30 Закону України „Про державну службу” ( 3723-12 ).

Додаток Д

**УГОДА-НАПРАВЛЕННЯ**

До вищого навчального закладу, що здійснює підготовку магістрів  
в освітній галузі „Державне управління”

від „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. №

(повне найменування органу державної влади або органу місцевого  
самоврядування)

в особі \_\_\_\_\_

(посада, прізвище та ініціали керівника органу)

та \_\_\_\_\_

(прізвище ім'я, по батькові, посада, місцероботи особи, яка  
направляється на навчання)

Уклали цю Угоду про підготовку магістра в освітній галузі „Державне  
управління”.

**1. Орган державної влади або орган місцевого самоврядування  
зобов'язується: зарахувати на період навчання до кадрового резерву**

\_\_\_\_\_

на посаду \_\_\_\_\_

(назва та категорія посади)

з урахуванням того, що оплата праці буде нижче від тієї, яку він (вона)  
отримував (отримувала) до вступу у вищий навчальний заклад;

створити умови для стажування слухача згідно з навчальним планом;

надати слухачеві після закінчення навчання роботу на посаді та з  
оплатою не нижче від тієї, яка була визначена йому при зарахуванні до  
кадрового резерву згідно з цією Угодою.

**2. Особа, яка направляється на навчання, зобов'язується:**

- оволодіти всіма видами теоретичної та практичної підготовки,  
передбаченої професійно-кваліфікаційною характеристикою магістра в  
освітній галузі „Державне управління”;

- погодити з органом державної влади або органом місцевого  
самоврядування тему магістерської роботи;

- прибути після закінчення вищого навчального закладу на роботу  
до відповідного органу в установлений термін і відпрацювати в ньому не  
менш як три роки.

У разі відрахування з вищого навчального закладу, неявки на службу  
або відмови приступити до неї без поважних причин відшкодувати державі (в  
особі органу, що направив на навчання) витрати, пов'язані з набуттям  
кваліфікації магістра в освітній галузі „Державне управління”, в  
установленому законом порядку.

**3. Прикінцеві положення**

Зміни і доповнення до цієї Угоди вносяться шляхом підписання  
додаткових угод.



**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

Ця Угода припиняє дію:

- після закінчення терміну, на який вона складена;
- за згодою сторін (оформляється протоколом);

у разі невиконання сторонами своїх зобов'язань (в установленому порядку).

Ця угода набирає чинності з дня підписання її обома сторонами і діє до „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. (визначається відповідно до нормативного терміну навчання).

Ця Угода складається у двох примірниках, перший з яких зберігається в органі державної влади або органі місцевого самоврядування, другий – у слухача.

**4. Адреси сторін:**

- орган державної влади або орган місцевого самоврядування:
- особа, яка направляється на навчання:

\_\_\_\_\_ (місце постійного проживання)

Паспорт \_\_\_\_\_ (серія, номер, ким і коли виданий)

Керівник органу державної влади

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище) (ініціали та прізвище)

Дата \_\_\_\_\_ підпис

Особа, яка направляється на навчання або органу місцевого самоврядування \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище) (ініціали та прізвище)

Дата

підпис

Головний бухгалтер

М.П.

Додаток Є

**КАРТКА ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ**

**випускника-магістра в освітній галузі «Державне управління»**  
(найменування вищого навчального закладу, його підпорядкованість,  
адреса, телефон, факс)

1. Прізвище \_\_\_\_\_  
Ім'я \_\_\_\_\_  
По батькові \_\_\_\_\_  
Рік народження \_\_\_\_\_
2. Освітньо-кваліфікаційний рівень \_\_\_\_\_
3. Напрямок підготовки за професійним спрямуванням (спеціальність) \_\_\_\_\_  
Спеціалізація \_\_\_\_\_
4. Орган державної влади або орган місцевого самоврядування (за Угодою-направленням) \_\_\_\_\_  
(повне найменування, адреса, телефон, факс)
5. Посада (за Угодою-направленням) \_\_\_\_\_
6. Місячний оклад \_\_\_\_\_
7. Попереднє місце роботи \_\_\_\_\_  
(повне найменування, адреса, телефон, факс)
8. Посада (до вступу на навчання) \_\_\_\_\_  
Місячний оклад \_\_\_\_\_
9. Сімейний стан \_\_\_\_\_
10. Місце постійного проживання \_\_\_\_\_  
(адреса, телефон)
11. Додаткові відомості \_\_\_\_\_

Випускник

Дата заповнення

Підпис

Відповідальний працівник вищого навчального закладу  
(посада) \_\_\_\_\_

М.П.

Дата

підпис

ініціали та прізвище

Додаток Ж

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

**I Загальні дані**

Прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_

Дата народження \_\_\_\_\_

Посада, яку займає працівник, і стаж роботи на ній (на момент атестації державного службовця) \_\_\_\_\_

Освіта (освітньо-кваліфікаційний рівень, найменування навчального закладу і рік закінчення, спеціальність) \_\_\_\_\_

Науковий ступінь, вчене звання \_\_\_\_\_

Підвищення кваліфікації (коли і що закінчив) \_\_\_\_\_

Загальний трудовий стаж, у тому числі на державній службі \_\_\_\_\_

Категорія посади \_\_\_\_\_ ранг \_\_\_\_\_

Посада в кадровому резерві \_\_\_\_\_

**II Результати атестації**

За підсумками голосування атестаційної комісії:

Відповідає займаній посаді (за \_\_\_\_\_, проти \_\_\_\_\_)

Відповідає займаній посаді за умови \_\_\_\_\_ (за \_\_\_\_\_, проти \_\_\_\_\_)

Не відповідає займаній посаді (за \_\_\_\_\_, проти \_\_\_\_\_)

Рішення атестаційної комісії \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (за \_\_\_\_\_, проти \_\_\_\_\_)

Голова атестаційної комісії \_\_\_\_\_

(підпис) (розшифрування)

Члени комісії

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(підпис) (розшифрування)

Дата атестації „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

З результатами атестації ознайомлений \_\_\_\_\_

(підпис працівника, який атестується)

Додаток 3

Форма бланка щорічної оцінки виконання державним  
службовцем посадових обов'язків і завдань

1. Відомості про особу

Прізвище	
Ім'я	
По батькові	
Дата народження	
Назва підрозділу	
Назва посади	
Дата зайняття посади	
Звітний період	

1. Самооцінка

Заповнюється державним службовцем :

1) Наскільки успішно, на Ваш погляд, Ви виконуєте свої посадові обов'язки? Навести окремі приклади.

2) Указати кількість планових завдань, які Вами виконано і які не виконано. Зазначити кількість позапланових завдань ( перевірок, відряджень, організація семінарів, інше), які Ви виконували.

## Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування

3) Які окремі доручення (завдання), які мали ключове значення для роботи органу (крім оперативних завдань), доручалися Вам? Чи були Ви залучені до роботи в групах щодо розробки відповідних програм, нормативно-правових актів?

4) Навести приклади щодо публікації у фахових виданнях з питань діяльності державного органу, якщо такі були протягом року. Надати інформацію про навчання (підвищення кваліфікації та отримання освітньо-кваліфікаційного рівня).

### 2. Оцінка безпосереднім керівником

Оцінка виконання державним службовцем посадових обов'язків, визначених у посадових інструкціях, а також ступінь участі у виконанні окремих доручень.

### 3. Висновки, пропозиції та рекомендації, як наслідок обговорення результатів щорічної оцінки виконання державними службовцями посадових обов'язків і завдань

Підсумкова

оцінка \_\_\_\_\_

Підпис \_\_\_\_\_

Прізвище, ім'я, по батькові державного службовця \_\_\_\_\_

(повністю)

Підпис \_\_\_\_\_

Прізвище, ім'я, по батькові керівника, який проводив оцінку \_\_\_\_\_

(повністю)

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

**4. Затвердження керівником вищого рівня  
результатів щорічної оцінки виконання державним службовцем  
посадових обов'язків і завдань**

Підпис \_\_\_\_\_

Прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_

(повністю)

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

**Кадрове діловодство в органах державно управління та місцевого самоврядування**

Навчальне видання

*Васиньова Надія Сергіївна*

**КАДРОВЕ ДІЛОВОДСТВО В ОРГАНАХ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ  
ТА МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

Навчальний посібник  
для самостійної роботи  
магістрів спеціальності 281 „Публічне управління та адміністрування”

---

Здано до склад. \_\_. \_\_.2018 р. підп. до друку  
\_\_ . \_\_.2018 р.

Формат 60x84 1/16. Папір офсет. Гарнітура Times New Roman.  
Друк ризо графічний. Ум. друк. арк. \_\_. Наклад \_\_\_\_  
прим. Зам. № \_\_\_\_.

---

Видавець

Видавництво Державного закладу  
„Луганський національний університет імені Тараса  
Шевченка”

пл. Гоголя, 1, м. Старобільськ, 92703  
Тел./факс: +380 (6461) 2-26-70·+380 (6461) 2-22-50  
e-mail: alma-mater@list.ru

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи  
ДК № 3459 від 09.04.2009 ДК № 4387 від 10.08.2012

**Старобільськ  
2018**