

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

Н. О. Курило, Н. М. Лесовець

**ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ
ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО
ЗАКЛАДУ**

Навчально-методичний посібник

**Луганськ
ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”
2013**

УДК 651.5:378.4/.6(076)
ББК 60.844р3
К93

Рецензенти:

- Меняйленко О. С.** – доктор технічних наук, професор, заслужений діяч науки і техніки України, проректор з науково-педагогічної роботи ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка”.
- Лобода С. М.** – доктор педагогічних наук, професор, завідувач кафедри видавничої справи, реклами і зв'язків з громадськістю ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка”.
- Малюк О. Ю.** – кандидат філологічних наук, доцент, завідувач кафедри документознавства та інформаційної діяльності ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка”.

Курило Н. О.

К93 Документаційне забезпечення діяльності вищого навчального закладу : навч.-метод. посіб. / Н. О. Курило, Н. М. Лесовець ; Держ. закл. „Луган. нац. ун-т імені Тараса Шевченка”. – Луганськ : Вид-во ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”, 2013. – 96 с.

Документування у вищому навчальному закладі містить свої специфічні особливості. Значну частину документів, що укладаються, становить система організаційно-розпорядчої документації. Не менш важливим у діяльності ВНЗ є знання правильного оформлення інформаційно-довідкових документів, документів щодо особового складу, документів діяльності колегіальних органів. У навчально-методичному посібнику не лише теоретично розглянуто особливості оформлення документів вищезазначених систем документації, а й наведено в додатках приклади таких документів. Для покращення роботи секретарів деканатів, лаборантів, працівників різних відділів та підрозділів, що забезпечують документування в установі, подаються основні правила оформлення реквізитів на документах, загальні вимоги до документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів.

Навчально-методичний посібник з документаційного забезпечення діяльності ВНЗ стане в нагоді всім, хто цікавиться питаннями документування та організації роботи з документами.

УДК 651.5:378.4/.6(076)
ББК 60.844р3

*Рекомендовано до друку Навчально-методичною радою
Луганського національного університету імені Тараса Шевченка
(протокол № від 2013 року)*

© Курило Н. О., Н. М. Лесовець, 2013
© ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”, 2013

ЗМІСТ

Передмова.....	6
1. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ РЕКВІЗИТІВ НА ДОКУМЕНТАХ.....	8
2. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ДОКУМЕНТІВ, ЩО ВИГОТОВЛЯЮТЬСЯ ЗА ДОПОМОГОЮ ДРУКУВАЛЬНИХ ЗАСОБІВ.....	31
2.1. Вимоги до друкування окремих реквізитів документів.....	31
3. ДОКУМЕНТУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО- РОЗПОРЯДЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ.....	35
3.1. Інструкції.....	35
3.2. Накази.....	38
3.3. Витяги із наказу.....	41
3.4. Розпорядження.....	41
4. ІНФОРМАЦІЙНО-ДОВІДКОВІ ДОКУМЕНТИ.....	44
4.1. Довідки.....	44
4.2. Доповідні та службові записки.....	45
4.3. Службові листи.....	46

4.4. Індивідуальний графік навчання.....	48
4.5. Заліково-екзаменаційна відомість.....	49
5. ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ЩОДО ОСОБОВОГО СКЛАДУ.....	50
5.1. Заяви.....	50
5.2. Особова карта студента.....	52
6. ДОКУМЕНТУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КОЛЕГІАЛЬНИХ ОРГАНІВ.....	53
6.1. Протокол.....	53
6.2. Витяг з протоколу.....	55
7. КОРОТКИЙ РОСІЙСЬКО-УКРАЇНСЬКИЙ СЛОВНИК МОВНИХ ЗВОРОТІВ.....	59
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	61
ДОДАТКИ.....	63
ДОДАТОК А. Інструкція з охорони праці.....	63
ДОДАТОК Б. Наказ.....	74
ДОДАТОК В. Витяг з наказу	76
ДОДАТОК Г. Розпорядження.....	77

ДОДАТОК Д. Довідка.....	78
ДОДАТОК Е. Довідка з кутовим розташуванням штампу.....	79
ДОДАТОК Ж. Доповідна записка.....	80
ДОДАТОК И. Службовий лист.....	81
ДОДАТОК К. Лист-повідомлення.....	82
ДОДАТОК Л. Індивідуальний графік навчання.....	83
ДОДАТОК М. Заліково-екзаменаційна відомість.....	85
ДОДАТОК Н. Заява.....	87
ДОДАТОК П. Особова картка студента.....	88
ДОДАТОК Р. Протокол.....	89
ДОДАТОК С. Витяг з протоколу.....	92

Передмова

Сьогодні велика увага приділяється документальному забезпеченню управління (далі ДЗУ) установ, підприємств незалежно від форми їх власності. Відомо, що документальне забезпечення становить дві складові: документування та процеси роботи з готовими документами.

Документування передбачає дотримання встановлених правил запису інформації, специфічних для кожного типу документів. Дотримання цих правил надає юридичної сили документам, що створюються. Сучасні вимоги до оформлення організаційно-розпорядчої документації визначені ДСТУ 4163-2003 „Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів” та Типовою інструкцією з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р.

Документування у ВНЗ містить свої специфічні особливості. Значну частину документів, що укладаються, становить система організаційно-розпорядчої документації. Не менш важливим у діяльності ВНЗ є знання правильного оформлення інформаційно-довідкових документів, документів щодо особового складу, документів діяльності колегіальних органів.

У навчально-методичному посібнику не лише теоретично розглянуто особливості оформлення документів вищезазначених систем документації, а й наведено в додатках приклади таких документів. Для покращення роботи секретарів деканатів, лаборантів, працівників різних відділів та підрозділів, що

забезпечують документування в установі, подаються основні правила оформлення реквізитів на документах, загальні вимоги до документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів.

Навчально-методичний посібник з документаційного забезпечення діяльності ВНЗ стане в нагоді всім, хто цікавиться питаннями документування та організації роботи з документами.

1. Основні правила оформлення реквізитів на службових документах

Державним стандартом ДСТУ 4163-2003 „Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів” встановлено склад реквізитів документів і вимоги: до змісту й розміщення реквізитів документів; до бланків та оформлення документів; до документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів.

Згідно з ДСТУ визначено такий склад реквізитів:

01 – зображення Державного герба України, герба Автономної Республіки Крим;

02 – зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування);

03 – зображення нагород;

04 – код організації;

05 – код форми документа;

06 – назва організації вищого рівня;

07 – назва організації;

08 – назва структурного підрозділу;

09 – довідкові дані про організацію;

10 – назва виду документа;

11 – дата документа;

12 – реєстраційний індекс документа;

13 – посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь;

14 – місце складання або видання документа;

15 – гриф обмеження доступу до документа;

16 – адресат;

17 – гриф затвердження документа;

18 – резолюція;

19 – заголовок до тексту документа;

- 20 – відмітка про контроль;
- 21 – текст документа;
- 22 – відмітка про наявність додатків;
- 23 – підпис;
- 24 – гриф погодження документа;
- 25 – візи документа;
- 26 – відбиток печатки;
- 27 – відмітка про засвідчення копії документа;
- 28 – прізвище виконавця і номер його телефону;
- 29 – відмітка про виконання документа й направлення його до справи;
- 30 – відмітка про наявність документа в електронній формі;
- 31 – відмітка про надійдення документа до організації;
- 32 – запис про державну реєстрацію.

Документи, що складаються в установі / організації, повинні мати такі обов'язкові реквізити: назва організації, назва виду документа (на службових листах не зазначають), дата, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст документа, підпис.

Розглянемо правила оформлення найважливіших реквізитів організаційно-розпорядчих документів.

Зображення Державного герба України (реквізит 01) відтворюють на бланках документів державних установ з обов'язковим додержанням пропорцій зображення герба відповідно до Постанови Верховної Ради України „Про Державний герб України” від 19 лютого 1992 р. № 2137–XII. На бланках із кутовою розташованістю реквізитів зображення Державного герба України розміщують на верхньому березі над серединою рядків з назвою організації, а на бланках із поздовжньою розташованістю реквізитів – у центрі верхнього берега. Розмір зображення: висота – 17 мм, ширина – 12 мм.

Зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування) (реквізит 02) розміщують на лівому березі бланка на рівні назви організації або частково чи повністю на площі, що відведена для розміщення реквізитів „Назва організації вищого рівня”, „Назва організації”, „Назва структурного підрозділу організації”. Не можна на бланку замінювати назву організації зображенням емблеми. Емблему не відтворюють на бланку, якщо на ньому розміщено зображення Державного Герба України.

На бланках документів недержавних організацій дозволено розташовувати зображення емблеми на верхньому березі бланка, де на бланках документів державних організацій розміщують зображення Державного герба. Розміри зображення емблеми не обмежуються. Рекомендовано висоту зображення – не більше 17 мм.

Зображення нагород (реквізит 03) можна розміщувати на лівому березі бланка документа на рівні назви організації або частково чи повністю на площі, що відведена для розміщення реквізитів „Назва організації вищого рівня”, „Назва організації”, „Назва структурного підрозділу організації”. Якщо назву нагороди включено правовим актом до назви організації, надрукованої на бланку, то розміщувати на ньому зображення цієї нагороди не потрібно.

Код організації (реквізит 04) проставляють за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).

У стандарті зазначається, що код організації є однією з основних пошукових ознак інформації в автоматизованих системах діловодства. Його фіксування сприяє прискоренню передавання документованої інформації засобами електров'язку, зменшенню кількості помилок,

можливих під час передавання довгих назв організацій. На бланках для листів цей код проставляють після реквізиту „Довідкові дані про організацію”. На бланках уніфікованих форм документів код за ЄДРПОУ наносять у спеціально зазначених місцях.

Код форми документа (реквізит 05) проставляють згідно з ДК 010-98 – Державним класифікатором управлінської документації (ДКУД), затвердженим наказом Держстандарту України від 31 грудня 1998 р. № 1024.

ДКУД містить назви та кодові позначення уніфікованих форм документів, що входять до уніфікованих систем документації (УСД). Однією з УСД є уніфікована система організаційно-розпорядчої документації.

Цей реквізит друкують шрифтом розміром 8 друкарських пунктів вище реквізиту „Назва виду документа”.

Назву організації вищого рівня (реквізит 06) зазначають скорочено або повністю. Реквізит розміщують над назвою організації – автора документа.

Приклад

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України
ДЗ „Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка”

На бланках організації, яка має подвійне або потрійне підпорядкування, вказують всі організації вищого рівня.

Приклад

Міністерство внутрішніх справ
Луганське міське управління внутрішніх справ
Батальйон патрульної служби

У бланку організації, яка водночас підпорядкована місцевій держадміністрації і міністерству (іншому центральному органу виконавчої влади), розміщують тільки назву держадміністрації.

Приклад

Луганська міська державна адміністрація
Головне управління культури

Назва організації (реквізит 07) повинна відповідати назві, зазначеній у її установчих документах (статуті, положенні, установчому договорі).

Скорочену назву зазначають тоді, коли її офіційно зафіксовано в установчому документі.

Якщо в установчих документах поряд з назвою організації українською мовою подають назву іноземною мовою, то останню відтворюють на бланку під назвою організації, що зафіксована українською мовою.

Документи, створені від імені кількох організацій, зокрема й органами державної влади та громадськими організаціями (спільні накази, постанови, листи тощо) оформлюють не на бланках.

Назву структурного підрозділу (реквізит 08) або територіального відділення, філії, посадової особи зазначають на бланку, якщо структурний підрозділ є автором документа, а його керівник (або посадова особа) має право підпису документа. Цей реквізит розміщують під назвою організації.

У стандарті зазначається, що назву структурного підрозділу переважно зазначають у внутрішніх документах (протоколах, доповідних і службових записках тощо).

Довідкові дані про організацію (реквізит 09) містять відомості, необхідні під час здійснення контактів з

юридичними та фізичними особами. До складу цього реквізиту входять: поштова адреса; номер телефону та інші відомості; за необхідністю – номери факсів, телексів, рахунків у банку, адреса електронної пошти та веб-сайту, дані про ліцензії, патенти тощо.

Назва виду документа (реквізит 10) повинна відповідати переліку форм документів, що їх використовують в організації. Розташовують від межі лівого берега або по центру робочої площі великими літерами (РОЗПОРЯДЖЕННЯ, АКТ тощо). У службових листах назва не зазначається.

На поздовжніх бланках назву виду документа фіксують посередині, а на кутовому – у лівому верхньому куті під назвою організації або структурного підрозділу.

Дата документа (реквізит 11) – обов’язковий реквізит кожного документа, що фіксує час його створення та/або підписання, затвердження, прийняття, погодження, реєстрації, видання.

День місяця і місяць проставляють двома парами арабських цифр, **рік – чотирма арабськими цифрами**.

Наприклад, дату 25 травня 2012 року треба оформлювати 25.05.2012.

ДСТУ встановлено, що спосіб написання дат залежить від характеру документа: у нормативно-правових документах, а також документах, що мають відомості фінансового характеру, застосовують словесно-цифровий спосіб датування (21 червня 2012 року або 21 червня 2012 р.). Це зумовлено усталеною практикою, а також прагненням перешкодити підробленню дати.

Міжнародними стандартами встановлено цифровий спосіб датування у такій послідовності: рік, місяць, день місяця (2012.07.29). ДСТУ таке датування допускає.

Для розпоряджень, наказів, інструкцій, положень, довідок тощо основною датою є дата підписання або затвердження. Її проставляє особа, яка підписує або затверджує документ. Документи, що видають дві або більше організації, повинні мати одну дату.

Для службових листів основною датою є дата реєстрації.

У документах (протоколах, актах), у яких зафіксовано рішення, прийняте колегіально на засіданні, нараді, під час проведення перевірки або будь-якого іншого заходу, основною датою є дата, коли цей захід відбувся.

Реєстраційний індекс документа (реквізит 12) – це умовне цифрове позначення, що надають документу під час реєстрації. Іноді застосовують літерно-цифрове позначення (наприклад, під час реєстрації звернень громадян; наказів щодо особового складу).

Реєструються документи, створені організацією та ті, що надходять від інших організацій і фізичних осіб, крім документів, які не підлягають реєстрації (згідно з переліком таких документів, що має бути додатком до інструкції з діловодства організації).

Реєстраційний індекс вхідних і вихідних документів складається з порядкового номера (у межах груп документів), який може доповнюватися індексом справи за номенклатурою, індексом структурного підрозділу або виконавця, кореспондента. Наприклад: 89/05-09, де 89 – порядковий реєстраційний номер документа, 05-09 – індекс справи за номенклатурою.

Реєстраційним індексом постанов, наказів, розпоряджень, протоколів засідань різних рад, комісій, зборів тощо є порядковий номер документа в межах календарного року. У навчальних закладах реєстрація може вестись за навчальним роком.

У документі, авторами якого є кілька організацій, реєстраційні індекси авторів ставлять через похилу риску згідно з послідовністю зазначення авторів в документі (зліва направо).

Посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь (реквізит 13) фіксують тільки в документі, що є відповіддю на інший документ (лист, довідка, доповідна записка, акт, висновок тощо). Відомості в реквізит переносять з ініціативного документа, на який дають відповідь, і, як правило, вони містять його вихідний реєстраційний номер і дату. Цей реквізит розташовують нижче або на рівні реєстраційного індексу на спеціально відведеному місці на бланку.

Місце складання або видання документа (реквізит 14) вказують у тому випадку, якщо його не можна визначити за реквізитами „Назва організації” та „Довідкові дані про організацію”.

Цей реквізит повинен узгоджуватися з адміністративно-територіальним поділом країни, офіційно встановленими назвами населених пунктів, а в цих назвах необхідно вживати тільки загальноприйняті географічні скорочення (м., смт., с.).

У документі, автором якого є філія організації, вказують місце розташування останньої.

Гриф обмеження доступу до документа (реквізит 15) засвідчує особливий характер інформації, до якої має доступ обмежене коло осіб.

У методичних рекомендаціях до стандарту зазначається, що метою обмеження доступу до інформації, яку містить документ, є захист державної або приватної (наприклад, комерційної) документованої інформації,

незаконне використання якої може порушити права та/чи завдати збитків її власнику, користувачу, іншій фізичній або юридичній особі.

Доступ до інформації може обмежуватися її власником тільки згідно з законодавством.

Порядок роботи з документами, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави, визначено Інструкцією про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших носіїв інформації, які містять інформацію, що є власністю держави, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 р. № 1893.

Гриф обмеження доступу до документа (таємно, для службового користування, конфіденційно тощо) проставляють у верхньому правому куті на лицьовому боці першого аркуша документа над реквізитами „Адресат” або „Гриф затвердження документа”. За потреби його доповнюють номером примірника документа.

Приклад 1

Для службового користування

Прим. 2

Приклад 2

Конфіденційно

Прим. 1

Адресат (реквізит 16) містить сукупність точних і повних даних, за якими документ може бути доставлений за призначенням.

Документ адресують організаціям, структурним підрозділам, посадовим особам, громадянам.

Реквізит „Адресат” може складатися з таких елементів:

- назва організації-адресата (у називному відмінку);
- назва структурного підрозділу (у називному відмінку);

- назва посади одержувача (у давальному відмінку);
- прізвище (у давальному відмінку) та ініціали;
- поштова адреса.

Кожну зі складових адресата друкують з нового рядка розміром шрифту 14 друкарських пунктів. Відстань між ними – 1,5 міжрядкових інтервалів. Довжина максимального рядка не повинна перевищувати 80 мм і заходити за праву межу текстового берега. Розділові знаки (крапки й коми) між складовими частинами адресата не ставлять.

У разі адресування документа організації або її структурному підрозділі, їхню назву подають у називному відмінку.

Приклад 1

ДЗ „Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка”

Приклад 2

ТОВ „Мрія”

Відділ маркетингу

Якщо документ адресують посадовій особі, назву організації зазначають у називному відмінку, а посаду та прізвище адресата – у давальному.

Приклад

ПП „Агробуд”

Відділ постачання та збуту

Старшому менеджеру

Коломійцю І. Д.

У разі адресування документа керівникові організації або його заступникові назва організації належить до складу назви посади адресата.

Приклад

Голові правління

ВАТ „Пролісок”

Самійленку О.Л.

У разі потреби зазначають почесне звання, військове звання, вчене звання, науковий ступінь адресата.

Якщо документ адресують однорідним організаціям, адресата треба зазначати узагальнено.

Приклад

Дочірнім компаніям

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово „копія” перед зазначенням другого, третього й четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більш як чотирьом адресатам складають список на розсилання і на кожному документі зазначається тільки один адресат.

До складу реквізиту „Адресат” може належати поштова адреса. Складові поштової адреси вказують у називному відмінку в такій послідовності:

- назва організації – адресата (для юридичної) або прізвище, ім'я та по батькові чи ініціали (для фізичної особи);

- назва вулиці, номер будинку, номер квартири;

- назва населеного пункту (міста, селища тощо);

- назва району, області;

- назва країни (для міжнародних поштових відправлень);

- поштовий індекс.

Цей порядок поширюється на написання поштової адреси у реквізитах „Довідкові дані про організацію”, „Адресат”.

У разі адресування документа до організації вказують її назву, потім поштову адресу.

Приклад 1

Приватне підприємство „Промінвест”

вул. Оборонна, 15,

м. Луганськ, 91011

Поштову адресу не фіксують на документах, що надсилають органам законодавчої і виконавчої влади та постійним кореспондентам. У цих випадках в організації доцільно користуватися списками розсилання і конвертами із завчасно надрукованими на них адресами.

Якщо документ адресують фізичній особі, то вказують прізвище, ім'я та по батькові (чи ініціали), поштову адресу.

Приклад 2

Свергун Євген Васильович
вул. Центральна, буд. 10, кв. 5
с. Нижня Дуванка, Сватівський р-н,
Луганська обл., 91230

Допускається коми і крапки в кінці рядків поштової адреси не ставити.

Гриф затвердження документа (реквізит 17) вказує на певний нормативний або правовий характер змісту документа.

Документ може бути затверджений посадовою особою (посадовими особами) або рішенням колегіального органу чи іншим розпорядчим документом.

Якщо документ затверджує конкретна посадова особа, гриф затвердження документа складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ, назви посади, підпису, ініціала(-ів) та прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження.

Приклад

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ПП „Добробут”
Підпис П. М. Непийвода
05.06.2012

Якщо документ затверджено постановою, рішенням, наказом, протоколом, то гриф затвердження складається зі

слова ЗАТВЕРДЖЕНО, назви документа, що затверджує створений документ, у називному відмінку, його дати і номера.

Приклад 1

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення загальних зборів
Протокол 19.05.2012 № 10

Приклад 2

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ТОВ „Затишок”
14.06.2012 № 71

Перелік документів організації, що затверджуються, має бути наведений в інструкції з діловодства організації. Як правило, він містить такі види документів, як статут (положення про організацію), структура та штатна чисельність, штатний розпис і зміни до нього, переліки, інструкції, правила тощо. Гриф затвердження розміщують у правому верхньому куті лицьового боку першого аркуша документа.

Документи, що затверджуються, доцільно оформлювати на кутових бланках або чистих аркушах.

Резолюція (реквізит 18) – це напис на документі, що містить вказівки щодо виконання документа, зроблений керівником.

У резолюції можуть бути зазначені організації, підрозділи або посадові особи, яким доручають виконання документа.

Резолюція містить такі елементи: прізвище виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, термін виконання, особистий підпис керівника, дату.

Приклад

Федорченку В.

Майбороді О.

Прошу підготувати проект
угоди з агрофірмою „Агротон”

до 20.06.2012

Підпис

03.05.2012

Приклад

Нач. відділу кадрів

Підготувати наказ про переведення на іншу посаду з
01.07.2009

Підпис

24.06.2012

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

Якщо в тексті документа обумовлено термін виконання і резолюція не потребує додаткових вказівок, у ній зазначають виконавців, підпис автора резолюції, дату.

Резолюцію проставляють на вільному від тексту місці у верхній частині лицьового боку першого аркуша документа, але не на березі, призначеному для підшивання. Написання резолюції на окремих аркушах або спеціальних бланках допускається у разі, якщо на документі немає вільного місця чи в резолюції викладено деталізований порядок виконання документа або вона містить великий список виконавців.

Заголовок до тексту документа (реквізит 19) містить стислий виклад основного смислового аспекту змісту документа й граматично узгоджується з назвою документа. Його використовують під час реєстрації та контролю за виконанням документа.

Заголовок може відповідати на питання про що?; кого?; чого?

Приклад 1

Наказ (про що?) – про створення ревізійної комісії

Приклад 2

Посадова інструкція (кого?) – секретаря-референта, лаборанта

Приклад 3

Протокол (чого?) – засідання Вченої ради

Заголовок до тексту документа розміщують від межі лівого берега першого аркуша над текстом документа.

Якщо заголовок перевищує 150 знаків (5 рядків), його продовжують до межі правого берега. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Під час реєстрації документа заголовок вносять до відповідних реєстраційних форм: журналу, картки, бази даних.

Відмітка про контроль (реквізит 20) означає, що документ узято на контроль з метою забезпечення його виконання у встановлений термін. Відмітку про контроль позначають літерою „К” чи словом (від руки або за допомогою гумового штампеля) „Контроль” на лівому березі першого аркуша документа, на рівні заголовка до тексту. Цю відмітку можна писати червоним, синім, зеленим чи іншим яскравим кольором.

Текст документа (реквізит 21).

Відмітку про наявність додатків (реквізит 22) розташовують під текстом документа.

Існує кілька способів оформлення додатків до документів.

Якщо повну назву додатка наводять у тексті, то наявність додатка оформлюють таким чином:

Додаток: на 3 арк. у 2 прим.

Якщо в тексті документа немає назви додатка, то йому надають назву й зазначають кількість аркушів та кількість примірників. За наявності кількох додатків їх нумерують арабськими цифрами (без знака №).

Приклад

Додатки: 1. Акт про приймання матеріальних цінностей на 3 арк. в 1 прим.

2. Доповідна записка на 5 арк. в 1 прим.

Назви додатків один від одного відділяють 1,5 міжрядковими інтервалами. Якщо назва додатка займає кілька рядків, то їх друкують через один міжрядковий інтервал.

Якщо до документа додають інший документ, що має додатки, то відмітку про наявність додатка оформлюють так:

Додаток: Лист Міністерства освіти і науки України України від 15.06.2012 № 47–2/76 та додаток до нього, всього на 3 арк. в 1 прим.

Якщо додаток надсилають не за всіма зазначеними в документі адресатами, то цей реквізит оформлюють так:

Додаток: Примірні номенклатура справ вищих навчальних закладів у 1 прим., на першу адресу.

У документах-додатках мають бути всі необхідні реквізити: назва виду документа, заголовок, дата, підпис.

Додатки до розпорядчого документа повинні мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату й реєстраційний номер. Відмітку роблять у верхньому правому куті першого аркуша додатка.

Приклад

Додаток 1

до наказу директора

ВАТ „Луганочка” від 16.05.2012 № 10

Якщо до розпорядчого документа є один додаток, то його не нумерують.

Підпис (реквізит 23) складається з назви посади особи (повної, якщо текст документа надрукований не на бланку чи скороченої, якщо на бланку), особистого підпису та його розшифрування (ініціал(и), прізвище).

Приклад

Генеральний директор АТ „Чумак”	Підпис	О. Д. Кравцов
або Генеральний директор	Підпис	О. Д. Кравцов

Реквізит розміщують під текстом документа або відміткою про наявність додатка.

Якщо документ підписують кілька посадових осіб, то їхні підписи розташовують один під одним, відповідно до підпорядкованості посадових осіб.

Приклад

Директор училища	Підпис	А. П. Ткач
Головний бухгалтер	Підпис	С. І. Малик

Документи колегіального органу підписують голова і секретар колегіального органу.

Якщо документ складає комісія, то зазначають не посади осіб, які підписують документ, а їх статус у складі комісії.

Приклад

Голова комісії	Підпис	О. І. Давиденко
Члени комісії	Підпис	Т. М. Соколова
	Підпис	О. М. Тищенко
	Підпис	Т. В. Янголенко

Якщо документ підписують кілька осіб, які обіймають посади однакового рівня, то їх підписи розміщують на одному рівні.

Приклад

Директор ПП „Галена”
Підпис Г. І. Верещун

Директор ПП „Мрія”
Підпис Ю. С. Пашута

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

Гриф погодження документа (реквізит 24) фіксує згоду іншої організації, підрозділу, посадової особи, що не є автором документа, із його змістом. Він складається зі слова ПОГОДЖЕНО, назви посади особи та назви організації, яка погоджує документ, особистого підпису, його розшифрування й дати.

Приклад

ПОГОДЖЕНО

Директор спортивного клубу „Крос”

Підпис В. В. Чижевський

06.05.2012

Якщо погодження здійснюється протоколом, рішенням, актом тощо, то гриф погодження оформлюють так:

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання трудового

колективу Інституту інформаційних

технологій

26.05.2012 № 12

Гриф погодження проставляється у нижньому лівому куті під документом нижче реквізиту „Підпис”, а якщо є візи, то під ними. У разі коли проект треба погодити з кількома організаціями, оформлюють аркуш погодження.

Приклад

Аркуш погодження

Голова Лутугінської
районної державної
адміністрації

Підпис П. М. Куц

Голова Міловської
районної державної
адміністрації

Підпис Л. М. Мірошник

Візи документа (реквізит 25) вказують на згоду або незгоду посадових осіб організації-автора документа з його змістом.

Документ можуть візувати посадові особи, у межах компетенції яких знаходиться вирішення питань, порушених у документі, заступники керівників організацій, відповідальні за це питання.

Віза містить особистий підпис особи, ініціал(и) і прізвище особи, яка візує документ, та дату візування. У разі потреби – посаду особи, яка візує.

Приклад

Юрисконсульт

Підпис Т. Д. Олійник

22.06.2012

Візи проставляють на лицьовому боці останнього аркуша підготовленого до підпису документа. Якщо місця на лицьовому боці останнього аркуша не вистачає, то візи проставляють на його зворотньому боці.

Зауваження і пропозиції до змісту документа викладають на окремому аркуші, про що на проекті роблять відповідну відмітку.

Приклад

Зауваження і пропозиції додаються

Інженер з техніки безпеки
Підпис І. Б. Богдан
17.04.2012

Якщо під час візування з'ясується, що в підготовлений до підписання документ необхідно внести суттєві зміни, він потребує повторного візування.

Відбиток печатки організації (реквізит 26), проставляють на документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, фіксують факт витрати коштів і матеріальних цінностей, а також у випадках, передбачених нормативно-правовими актами. Відбиток печатки ставлять на такі документи, як статут організації, штатний розпис, договір, посвідчення, довіреність тощо. Перелік документів, на які необхідно ставити печатку організації, наводиться в інструкціях з діловодства.

Печаткою організації засвідчують підпис відповідальної особи. Відбиток печатки слід проставляти таким чином, щоб він охоплював частину (3 – 4 літери) назви посади особи, яка підписала документ. Відбиток печатки повинен добре читатися.

Відмітка про засвідчення копії документа (реквізит 27) складається зі слів „Згідно з оригіналом”, назви посади, підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціала(-ів) та прізвища, дати засвідчення копії. Цей реквізит проставляють під реквізитом „Підпис”.

Приклад

Згідно з оригіналом
Інспектор відділу кадрів Підпис Т. Куліш
12.06.2012

Відмітку проставляють на копіях документів, зокрема й ксерокопіях, для засвідчення їх відповідності оригіналу.

Під час розсилання копій документів, що мають юридичну силу (постанов, наказів, розпоряджень, інструктивних листів тощо), їх слід засвідчувати печаткою організації. Копії інших вихідних документів можна засвідчувати печаткою з назвою служби діловодства організації.

Прізвище виконавця і номер його телефону (реквізит 28) зазначають на лицьовому боці в нижньому лівому куті останнього аркуша документа.

Відмітка є довідковою інформацією у разі звернення до виконавця. Тому бажано вказувати не тільки прізвище виконавця, а й ім'я та по батькові. Це полегшить спілкування та допоможе встановити контакт із виконавцем.

Приклад

Ромашук Ірина Петрівна 325 12 35

У разі потреби зазначають шифр друкарки, який утворюється першими літерами імені та прізвища, наприклад: НО – Новохацька Ольга, кількість віддрукованих примірників, дату друкування, а на документах, що мають гриф обмеження доступу, ще вказують, куди направлено примірники.

Приклад

Муромець 123 25 17

НО 2 20.05.2009.

прим. № 1 – за адресою

прим. № 2 – у відділ кадрів

Цей реквізит друкують розміром шрифту 8 – 11 друкарських пунктів.

Відмітку про виконання документа і направлення його до справи (реквізит 29) проставляють після вирішення питання, яке порушено в документі, або направлення відповіді.

Відмітка про виконання свідчить про те, що робота над документом завершена. Після проставлення цієї відмітки документ підкладають до справи. Відмітка може містити посилання на дату й номер документа, який свідчить про його виконання. У разі відсутності такого документа – короткі відомості про виконання, слова „До справи”, номер справи, посаду, підпис і дату. Підписує і датує відмітку виконавець, який працював з документом, або керівник структурного підрозділу. Якщо організація невелика, то назву посади можна не вказувати. Цей реквізит проставляють від руки в лівому куті нижнього берега лицьового боку першого аркуша.

Приклад

До справи № 01–12

Питання вирішено по телефону

з В. Д. Коноваловою 04.06.2012

Інспектор відділу кадрів

Підпис Г. М. Тарасенко

05.06.2012

Відмітка про наявність документа в електронній формі (реквізит 30) містить ім'я файла, код оператора та інші пошукові дані, які встановлює організація. Цей реквізит розміщують у центрі нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа.

Приклад 1

// server\docs\public\dep 03\file 05.doc

Приклад 2

c:\viddil\zon_doc\2003\lyst_5.doc

Відмітка про надійдення документа до організації (реквізит 31) ставлять від руки або штампом у правому нижньому куті лицьового боку першого аркуша документа.

Елементами цього реквізиту є: скорочена назва організації-одержувача документа (або абревіатура),

реєстраційний індекс, дата (а за потреби – година і хвилини) надходження документа.

Приклад

ЛНУ

Вх. № 12

15.03.2012

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

Запис про державну реєстрацію (реквізит 32) ставлять у Міністерстві юстиції України на нормативні акти, які відповідно до Указу Президента України „Про державну реєстрацію нормативних актів міністерств та інших органів державної виконавчої влади” від 3 жовтня 1992 р. № 493 заносять до державного реєстру. Організація-автор нормативного акта повинна залишити вільне місце (6x10 см) у верхньому правому куті після номера акта чи грифа затвердження для запису про державну реєстрацію.

Реквізити документа поділяються на постійні та змінні (заповнюються під час складання документа). Під час розміщення реквізитів 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13 рекомендується дотримуватися їх ***кутового*** (усі постійні реквізити розташовані в лівому куті верхньої частини документа) і ***поздовжнього*** (усі постійні реквізити розташовані вздовж верхньої частини робочої площі) ***розташування***.

Зазначені вище реквізити можна розташовувати в один із способів: – центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів);

– прапоровим (кожний рядок починається від лівої межі зони розташованості реквізитів).

2. Загальні вимоги до документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів

Документи створюють переважно за допомогою друкувальних засобів – комп'ютерів, друкарських машинок.

Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні записки, доповідні записки тощо), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, можна писати від руки.

Усі документи (надруковані та рукописні), що створюють в організації і які підлягають зберіганню в її документаційному фонді, повинні мати береги:

- лівий – 3 см;
- правий – 1 см;
- верхній та нижній – 2 см.

Основна вимога до шрифтів при створенні документів за допомогою друкувальних засобів – це забезпечення можливості легкого розпізнавання і прочитання друкованих знаків. При підготовці документа на комп'ютері рекомендовано використовувати шрифти розміром 12 – 14 друкарських пунктів і гарнітуру Times New Roman. Певні реквізити (04, 05, 09, 19, 28, 30) можна друкувати меншими розмірами шрифтів (8 – 11).

У ДСТУ рекомендовано тексти документів на папері формату А4 друкувати через 1,5 міжрядкових інтервали, а формату А5 – через 1– 1,5 міжрядкового інтервалу. Під час підготовки документів за потреби можна застосовувати інші міжрядкові інтервали.

У разі підготовки документа за допомогою комп'ютера не рекомендовано фіксувати текст та іншу інформацію реквізитів безпосередньо в електронному шаблоні бланка, оскільки це може призвести до зміщення зон розташованості реквізитів.

2.1. Вимоги до друкування окремих реквізитів документів

2.1.1. Більшість реквізитів документа, що складаються з кількох рядків, друкують через 1 міжрядковий інтервал. Складові реквізитів „Адресат” (16), „Гриф затвердження” (17), „Відмітка про наявність додатків” (22), „Гриф погодження” (24) відокремлюють одну від одної 1,5 – 2 міжрядковими інтервалами.

Приклад 1

Генеральному директорові

АТ „Матадор”

Бондаренку С. Ф.

вул. Польова, 12,

м. Київ, 04256

Приклад 2

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор електромеханічного

заводу ім. В. С. Петрова

Підпис А. К. Маршук

25.03.2000

2.1.2. Реквізити документа відокремлюють один від одного 1,5 – 3 міжрядковими інтервалами.

Під час друкування документів, які мають на одній сторінці кілька реквізитів, треба обрати оптимальні сполучення міжрядкових інтервалів для конкретного виду документа.

2.1.3. Назву виду документа друкують великими літерами.

2.1.4. Розшифрування підпису в реквізиті „Підпис” (23) друкують на рівні останнього рядка назви посади.

Приклад

Заступник директора
з наукової роботи

Підпис

М. Петренко

2.1.5. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім тексту) – 28 знаків (73 мм). Якщо заголовок до тексту перевищує 150 знаків (5 рядків), його можна продовжити до межі правого берега.

2.1.6. Оформлюючи документи рекомендовано дотримуватися таких відступів від межі лівого берега:

12,5 мм – для початку абзаців у тексті;

92 мм – для реквізиту 16 „Адресат” (можна друкувати на 3 – 4 знаки праворуч від середини робочої площі);

104 мм – для реквізитів „Гриф обмеження доступу до документа” (15) та „Гриф затвердження документа” (17);

125 мм – для розшифрування підпису в реквізитах „Підпис” (23), „Гриф затвердження документа” (17), „Відмітка про засвідчення копії” (27).

2.1.7. У разі наявності кількох грифів затвердження і погодження їх розміщують на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф – від межі лівого берега; другий – через 40 друкованих знаків (104 мм).

2.1.8. Якщо в тексті документа йдеться про додатки або окремим абзацом є посилання на документ, що став підставою для його видання, слова „Додаток” і „Підстава” друкують від межі лівого берега, а текст до них – через 1 міжрядковий інтервал.

2.1.9. Під час оформлювання документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки мають бути пронумеровані.

Номери сторінок проставляють посередині верхнього берега аркуша арабськими цифрами без слова „сторінка” та розділових знаків.

2.1.10. Текст документів постійного зберігання друкують з одного боку аркуша. Документи з терміном зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

2.2. Реквізити, що друкуються без відступу від межі лівого берега

Не роблять відступів від лівого берега для розташування реквізитів:

- „Дата документа” (10);
- „Заголовок до тексту документа” (19);
- „Текст” (21) (без абзаців);
- „Відмітка про наявність додатків” (22);
- „Підпис” (23) (лише назва посади);
- „Гриф погодження” (24);
- „Візи документа” (25);
- „Відмітка про засвідчення копії” (27);
- „Прізвище виконавця і номер його телефону” (28), а також слів СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, УХВАЛИЛИ, НАКАЗУЮ, ПРОПОНУЮ тощо.

3. ДОКУМЕНТУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО- РОЗПОРЯДЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Організаційно-розпорядча документація – це підсистема управлінської документації, що забезпечує виконання організаційної та розпорядчої функцій управління [13, с. 98].

Крім загальних вимог до тексту службових документів необхідно враховувати, що кожний вид документа має свої особливості в складанні та оформленні, свою схему побудови.

3.1. ІНСТРУКЦІЇ

Інструкція – правовий акт, створюваний з метою встановлення правил, що регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші спеціальні сторони діяльності установ, організацій, підприємств (їхніх підрозділів і служб), посадових осіб та громадян [13, с. 102].

Усі інструкції поділяються на:

- такі, що регламентують порядок здійснення якогось процесу кількома виконавцями (підрозділами чи посадовими особами), наприклад: „Інструкція про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах та організаціях”, „Інструкція про роботу з документами, що мають гриф обмеження доступу” тощо;
- посадові (регламентує організаційно-правове становище працівника в структурі установи й підрозділу, його функціональні обов’язки, права, відповідальність, взаємовідносини з іншими працівниками й підрозділами, а також кваліфікаційні вимоги до посади);
- окрему групу становлять інструкції з експлуатації устаткування (механізмів, машин, пристроїв, приладів);

- інструкції з охорони праці.

Готують інструкцію не менш як у двох примірниках (на другому примірнику оформляють реквізити погодження) на загальному чи спеціальному бланку або на чистих аркушах паперу (якщо інструкція не виходить за межі підприємства) формату А4.

РЕКВІЗИТИ ІНСТРУКЦІЇ:

- назва виду документа (інструкція з охорони праці, посадова інструкція);
- дата документа (зазначають дату підписання);
- реєстраційний індекс документа;
- місце складання чи видання документа;
- гриф затвердження документа;
- заголовок до тексту документа (має чітко визначати коло питань, об'єктів та осіб, на які поширюються вимоги інструкції, і може належати до назви виду документа, наприклад, „посадова інструкція інспектора з обліку й реєстрації листів громадян”, „Інструкція з діловодства”);
- текст документа;
- позначка про те, що ця інструкція є додатком до розпорядчого документа (оформляють у разі потреби);
- підпис (підписує керівник підрозділу-розробника);
- гриф погодження документа (оформляють у разі потреби);
- візи документа (оформляють у разі потреби);
- позначка про виконавця (оформляють у разі потреби).

Текст інструкції викладають у логічній послідовності й групують за розділами, кожний з яких має становити завершену частину документа [3, с. 165].

Інструкція з діловодства – нормативно-правовий акт, що встановлює технологію роботи з документами, що включає в себе створення або одержання документів, їх опрацювання, зберігання, відправлення і використання в поточній діяльності установи.

Інструкція з діловодства належить до внутрішніх нормативно-правових актів установи й розробляється на основі Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органів виконавчої влади, затверджена постановою КМУ від 30 листопада 2011 року № 1242, а також регламентів та національних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію.

Інструкція з діловодства установи, підписана, затверджена чи впроваджена окремим наказом першого керівника є нормативно-правовим актом, що є обов'язковим для виконання усіма працівниками установи.

Правовий стан працівників підприємства регламентується **посадовими інструкціями**, які встановлюють функції, права, обов'язки та відповідальність посадових осіб.

Текст посадової інструкції складається з таких розділів [9, с. 108]:

1. Загальні положення (Зазначають сферу діяльності працівника, порядок його призначення на посаду та звільнення з неї, порядок заміщення працівника в разі його тимчасової відсутності, вимоги щодо кваліфікаційної підготовки, підпорядкованість працівника, коло посадових осіб, які підпорядковуються цьому працівникові. Наводиться також перелік нормативних документів, якими працівник повинен керуватися у своїй роботі).

2. Функції

3. Посадові обов'язки

4. Права

5. Відповідальність

Як доповнення до основних розділів посадової інструкції може додаватися розділ, у котрому регулюються трудові відносини між посадовими особами (визначається коло службових зв'язків, порядок подання звітної інформації тощо).

Інструкція з охорони праці є нормативним актом, що містить обов'язкові для дотримання працівниками вимоги з охорони праці при виконанні ними робіт певного виду або за певною професією на робочих місцях, у виробничих приміщеннях, на території підприємства й будівельних майданчиках або в інших місцях, де за дорученням власника чи уповноваженого ним органу (далі – роботодавець) виконуються ці роботи, трудові чи службові обов'язки (див.: дод. А).

В інструкції з охорони праці обов'язково мають бути такі розділи:

- загальні положення;
- вимоги безпеки перед початком роботи;
- вимоги безпеки під час виконання роботи;
- вимоги безпеки після закінчення роботи;
- вимоги безпеки в аварійних ситуаціях.

3.2. НАКАЗИ

Найпоширенішим видом розпорядчих документів, що застосовуються у практиці управління, є накази.

Наказ – це розпорядчий документ, який видає керівник підприємства, організації, установи на правах єдиноначальності й у межах своєї компетенції [9, с. 109]. Створюється наказ на основі та для виконання законів, постанов і розпоряджень уряду, наказів і директивних вказівок вищих органів, а також вирішення оперативних питань діяльності конкретного органу.

Наказ – один з найважливіших видів розпорядчих документів, які найчастіше складаються. За змістом накази поділяються на дві групи [4, с. 93]:

- з питань основної діяльності установи (див.: дод. Б);
- щодо особового складу (кадрові).

Складається текст наказу з констатуючої і розпорядчої частин. Перша містить такі елементи: вступ (вказується причина видання наказу); доведення (переказуються головні факти); висновок (викладається мета видання наказу). Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначається назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок. Починається констатуюча частина словосполученнями: У зв'язку. Згідно із. Відповідно до. Для виконання. З метою тощо. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

Розпорядча частина починається словом „НАКАЗУЮ”, яке друкують з нового рядка великими літерами без відступу від межі лівого поля і лапок.

Розпорядча частина поділяється на пункти й підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті зазначаються виконавці (це може бути конкретна посадова особа або структурний підрозділ), конкретне доручення і термін його виконання.

В останньому пункті розпорядчої частини наказу зазначають структурний підрозділ чи особу, яким доручається контроль за виконанням наказу. Термін виконання наказу має бути реальним і відповідати обсягу намічених робіт. Необхідно також урахувати час на доведення вміщеної інформації до конкретних виконавців.

Візи виконавця та інших службових осіб потрібно розташовувати нижче підпису керівника.

Проект наказу погоджують із заступником керівника установи, до кола посадових обов'язків якого належать порушені в наказі питання, та з керівниками структурних підрозділів, яких стосуються окремі пункти наказу. Юридична служба (юрисконсульт) перевіряє відповідність проекту наказу законодавству та розпорядженням вищих організацій і візує його за наявності необхідних віз. У разі невідповідності проекту наказу вимогам законодавства чи розпорядженням вищих органів юридична служба дає письмовий висновок з пропозиціями щодо законності вирішення відповідного питання для ухвалення остаточного рішення керівником установи.

У наказах, що видаються на виконання ухвал вищих організацій, часто не пишуть констатуючу частину. Замість цього дають посилання на номер, дату й найменування нормативного або розпорядчого документа. Перед підписанням у керівника проект наказу додатково ретельно вивіряється. При цьому особлива увага звертається на перевірку чисел, прізвищ, найменувань. Текст повинен бути підготовлений у наказовій формі й уміщувати інфінітивні дієслова (доручити, здійснити, призначити).

Підписує наказ перший керівник установи, а в разі його відсутності – посадова особою, яка виконує його обов'язки.

Зміни до наказу вносяться шляхом видання іншого наказу. У більшості ж випадків наказ діє постійно, породжуючи правові наслідки протягом усього часу чинності до відміни чи анулювання компетентним органом. Відміна наказу стосується тільки майбутнього,

анулювання ж скасовує як майбутні, так і поточні юридичні наслідки.

Особлива увага має приділятися доведенню наказу до відома виконавців та зацікавлених осіб.

РЕКВІЗИТИ НАКАЗУ:

- назва виду документа (НАКАЗ);
- дата документа (проставляють у день підписання);
- індекс (проставляють у день підписання);
- місце складання чи видання документа;
- заголовок до тексту документа;
- позначка про контроль (проставляють у разі потреби);
- текст документа;
- підпис;
- гриф погодження документа (оформляють у разі потреби);
- візи документа (оформляють у разі потреби);
- позначка про виконавця.

3.3. ВИТЯГ З НАКАЗУ

Витяг – засвідчена копія частини тексту розпорядчого документа (наказу). У практичній роботі витяги з наказів оформляють дуже часто для вирішення питань виробничої діяльності підприємства [4, с. 94].

Витяг із наказу має фактично ті самі реквізити, що й наказ, але з нього береться лише та розпорядча частина тексту, що потрібна для практичної роботи. Констатувальну частину тексту переносять у витяг повністю.

Крім того, оформляють позначку про засвідчення копії Напис про засвідчення копії містить відмітку „Згідно з оригіналом”, найменування посади особи, що засвідчила

відтворення витягу, її підпис, ініціали, прізвище, дату засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту „Підпис”.

Витяг з наказу може оформлятися на аркуші паперу формату А4 або А5 (залежно від обсягу тексту) (див.: дод. В).

Із наказу до витягу без змін, скорочень чи доповнень переносять такі реквізити, як: назва навчального закладу, дата, реєстраційний індекс (номер), місце складання та заголовок до тексту наказу.

РЕКВІЗИТИ ВИТЯГУ З НАКАЗУ:

- назва виду документа (ВИТЯГ З НАКАЗУ);
- дата документа (переносять з оригіналу);
- індекс (переносять з оригіналу);
- місце складання чи видання документа (переносять з оригіналу);
- заголовок до тексту документа (переносять з оригіналу);
- текст документа (переносять з оригіналу всю констатуючу частину, слово „**НАКАЗУЮ:**” та потрібні пункти розпорядчої частини);
- підпис (переносять з оригіналу назви посад осіб, які підписали документ, їх ініціали, прізвища, проте особистих підписів посадових осіб не проставляють);
- відмітка про засвідчення.

3.4. РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Розпорядження – акт управління, виданий посадовою особою чи державним органом владного характеру в межах наданої компетенції для вирішення оперативних питань [4, с. 96]. Має обов’язкову силу для громадян чи організацій, кому вона адресована (див.: дод. Г).

Розпорядження видають Кабінет Міністрів України, місцеві ради, представники Президента України на місцях, а також організації, установи та службові особи. Вони містять певне коло питань і діють протягом зазначеного в них терміну. Можуть бути загальними для всього колективу або стосуватися конкретних ланок його роботи й окремих громадян.

Розпорядження мають багато спільного з наказами, і в правовому розумінні ці розпорядчі документи рівнозначні. Іноді розпорядження видають нарівні з наказом, замінюючи при цьому слово НАКАЗУЮ на слова ДОРУЧАЮ, ВИМАГАЮ, ЗОБОВ'ЯЗУЮ, ПРОПОНУЮ. Відрізняються зазначені правові акти ще й тим, що накази в основному пишуть із загальних всеохоплюючих питань, а розпорядження – з конкретних, з метою їх оперативного вирішення.

4. ІНФОРМАЦІЙНО-ДОВІДКОВІ ДОКУМЕНТИ

Значну частину документів, що створюються в організації та надходять до неї ззовні, становлять інформаційно-довідкові документи. Інформація, що міститься в них, може спонукати до дії (наприклад, видання розпорядчих документів), а може бути прийнята до відома [13, с. 124].

До інформаційно-довідкових документів належать службові листи, доповідні та пояснювальні записки, довідки, огляди, відгуки, телеграми, факси, телефонограми тощо.

4.1. ДОВІДКИ

Довідка – це службовий документ, який містить опис та підтвердження тих чи інших фактів або подій [4, с. 88].

Довідки поділяються на дві групи:

- ті, що містять інформацію про факти й події службового характеру;
- засвідчують якийсь юридичний факт.

Оскільки ситуації, з приводу яких видають довідки, досить типові, як правило, використовують уніфіковані трафаретні бланки. Текст починають із зазначення в називному відмінку прізвища, імені та по батькові особи, про яку йдеться. В останньому абзаці тексту іноді зазначають, куди подаватиметься довідка, що видається (див.: дод. Д, Е).

РЕКВІЗИТИ ДОВІДКИ:

- назва виду документа (ДОВІДКА);
- дата;
- індекс;
- місце складання чи видання;
- адресат;
- заголовок до тексту (зазначають у разі потреби);

- текст;
- позначка про наявність додатків;
- підпис (підписом керівника установи засвідчуються довідки зовнішнього спрямування, підписом укладача – внутрішні. Якщо довідка має фінансовий характер, то її підписують керівник підприємства й головний бухгалтер);
- відбиток печатки;
- прізвище виконавця і номер його телефону (оформлюють у разі потреби).

Довідки, що направляються за межі установ, як правило, оформляють на загальних бланках, а ті, що подаються в межах установ, – на чистих аркушах паперу формату А4 або А5 [9, с. 120].

4.2. ДОПОВІДНІ ТА СЛУЖБОВІ ЗАПИСКИ

Доповідна записка – це службовий документ, адресований керівникові установи чи вищій організації, у якому автор інформує про ситуацію, що склалася [9, с. 139] (див.: дод. Ж).

Текст доповідної записки чітко поділяється на дві частини: у першій – констатуючій (описовій) – наводять факти або описують ситуацію, а в другій – викладають пропозиції, прохання [13, с. 127].

Внутрішні доповідні записки оформляють на чистому аркуші паперу (дозволяється оформлювати від руки). Зовнішні доповідні записки оформляють на загальних або спеціальних бланках формату А4 або А5.

РЕКВІЗИТИ ЗОВНІШНЬОЇ ДОПОВІДНОЇ ЗАПИСКИ:

- назва структурного підрозділу;
- адресат;
- назва виду документа;

- дата;
- індекс;
- місце видання;
- заголовок;
- текст;
- додаток;
- підпис.

4.3. СЛУЖБОВІ ЛИСТИ

Службові листи належать до основних засобів обміну інформацією між підприємствами, організаціями, установами, фірмами. На них припадає чимала частина вхідної і вихідної документації [4, с. 57]. Службові листи рекомендується оформляти лише тоді, коли не можливо вирішити питання в усному спілкуванні – очно чи телефоном (див.: дод. И, К).

Виклад тексту службового листа має бути лаконічним, послідовним, переконливим і коректним. Факти, події слід висвітлювати об'єктивно, усі аспекти розглядуваного питання викладати зрозуміло, стисло, але достатньою мірою повно. У службових листах допускається також порушувати кілька питань. Проте слід ураховувати, що такі листи доводиться опрацьовувати набагато довше. Тому все ж доцільніше оформити кілька листів. Кілька питань в одному листі можна порушувати тоді, коли вони взаємопов'язані. Залежно від обсягу тексту використовують бланки службових листів формату А4 або А5.

Службовий лист – єдиний документ, на якому не зазначається назва виду документа.

РЕКВІЗИТИ СЛУЖБОВОГО ЛИСТА:

- дата;
- індекс;

- посилання на індекс і дату вхідного документа (проставляють для листів-відповідей. В ініціативному листі ці відомості залишаються незаповненими);

- гриф обмеження доступу до документа (проставляють у разі потреби);

- адресат;

- резолюція;

- заголовок до тексту;

- відмітка про контроль;

- текст;

- відмітка про наявність додатка;

- підпис;

- гриф погодження (проставляють у разі потреби);

- візи (проставляють у разі потреби на примірнику адресанта);

- відбиток печатки (проставляють на незначній групі листів, наприклад, гарантійних або тих, що містять відомості фінансового характеру);

- прізвище виконавця та номер його телефону;

- відмітка про виконання документа й направлення його до справи (оформлюють від руки після виконання документа);

- відмітка про наявність документа в електронній формі;

- відмітка про надходження документа.

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, документи, дати нормативних чи інструктивних матеріалів.

Службові листи надсилають, аби спонукати адресата до дії, роз'яснити йому щось, переконати його в чомусь.

Це досягається завдяки чіткості викладання й змістовності тексту.

Для більшості службових листів характерна повторюваність одних і тих самих зворотів. Наприклад, починати службові листи можна такими зверненнями:

„Шановний Іване Васильовичу!”

„Пане Сметанін!” „Шановний пане Андрійчук!”

„Шановні панове!” (коли імена та прізвища адресатів невідомі або звертаються до колективу).

Продовжують більшість листів такими словами й словосполученнями: „У зв’язку з...”, „Відповідно до...”, „Як відомо, ...”, „Ймовірно..”, „Прошу..”, „Просимо...” та ін.

Якщо лист-відповідь має реквізит 13 (посилання на індекс і дату вхідного документа), то в тексті документа його повторювати не слід.

Якщо службовий лист надсилають за межі України, то доцільно підготувати його англійською мовою або мовою тієї країни, до якої спрямовується лист.

4.4. ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ГРАФІК НАЧАННЯ

Індивідуальний графік надається рішенням ради інституту (факультету) студентам за їх особистою заявою на ім’я декана (директора) (див.: дод. Л).

Підставою для надання індивідуального графіка може бути:

– робота за фахом (за наявності довідки з місця роботи);

– робота не за фахом, якщо вона зумовлена складним матеріальним становищем (за наявності довідки з місця роботи та документів, які підтверджують склад сім’ї студента та рівень доходів кожного з її членів, причому сукупний дохід нижчий за прожитковий мінімум);

– стажування за кордоном терміном не більше 6-ти

місяців;

– тяжка хвороба близького родича, який потребує постійного догляду (за наявності довідки ВКК);

– наявність дитини віком до трьох років (за наявності свідоцтва про народження дитини).

4.5. ЗАЛІКОВО-ЕКЗАМЕНАЦІЙНА ВІДОМІСТЬ

Викладач заносить до заліково-екзаменаційної відомості встановленої форми у двох примірниках підсумкову семестрову рейтингову оцінку в балах за 100-бальною шкалою, за національною шкалою та за шкалою ECTS, використовуючи інформацію основної та додаткової відомостей модульного контролю (див.: дод. М).

Особливості оформлення заліково-екзаменаційних відомостей з практик такі:

– залікові відомості з практик, що проводяться влітку, викладач підписує та здає особисто в деканат до початку нового навчального року;

– оцінка з практики студентів ураховується при призначенні стипендії за результатами наступного семестрового контролю;

– залікові відомості з переддипломної практики студентів викладач підписує і здає особисто в деканат у день проведення заліку або наступного дня;

– заліково-екзаменаційна відомість повинна пройти облік у деканаті й мати реєстраційний номер та штамп факультету;

– один примірник повністю заповненої відомості зберігається на кафедрі, другий – передається до деканату.

–

5. ДОКУМЕНТИ ЩОДО ОСОБОВОГО СКЛАДУ

5.1. ЗАЯВИ

Заява – це офіційний виклад певного прохання в усній або (переважно) письмовій формі. Це також вид звернень громадян до державних органів та громадських організацій для реалізації наданих їм прав [13, с. 146] (див.: дод. Н).

РЕКВІЗИТИ ЗАЯВИ:

- адресат (праворуч зазначаються посада й з нового рядка – прізвище та ініціали особи, на чие ім'я подається заява);
- відомості про заявника;
- назва виду документа (посередині рядка пишеться слово „Заява” з великої літери, після слова крапка не ставиться);
- текст заяви (розміщується з нового рядка з абзацу, відступивши два-три рядки від слова „Заява”). У тексті чітко викладається прохання з лаконічним обґрунтуванням;
- відмітка про наявність додатків;
- дата заяви (ліворуч нижче тексту або після переліку за наявності додатків);
- підпис заявника (праворуч в одному рядку з датою).

Що стосується граматичних вимог при написанні заяви, то слід дотримуватися такого порядку. У реквізиті „Адресат”:

- посада і прізвище особи, на ім'я якої подається заява, наводяться в давальному відмінку (кому?);
- скорочені форми звертання (пан, гр., проф., т., або тов.) не відриваються від прізвища адресата. Незалежно від того, чи залишилося місце на попередньому рядку, форма звертання відкриває новий рядок разом з

прізвищем посадової особи;

- прізвище, ім'я та по батькові заявник пише в родовому відмінку без прийменника „від”;

- вказівка на місце проживання заявника подається так чином: *мешкаю за адресою*;

- складні іменники дефісного написання, що позначають посади, можуть відмінюватися в обох частинах (директору-розпоряднику, секретарю-друкарці, художнику-модельєру), а можуть мати невідмінювану першу частину (прем'єр-міністру, прес-секретарю, шеф-кухарю).

За аналогічною схемою складають й інші заяви щодо особового складу, проте в них є певні особливості при написанні реквізитів. Так, при поданні заяви до тієї організації, де працює заявник, не потрібно зазначати домашню адресу, а слід вказати посаду й місце роботи (структурний підрозділ).

Якщо до заяви додається один документ, то про це пишеться одним реченням. Наприклад: „*До заяви додаю довідку про...*” [10, с. 48].

Якщо до заяви додається кілька документів, їх перелічують, зазначаючи, оригінал це чи копія.

Приклад

До заяви додаю такі документи:

- 1) трудову книжку (оригінал);*
- 2) диплом про освіту (копію);*
- 3) довідку про присвоєння ідентифікаційного коду (копію);*
- 4) дві фотокартки розміром 4 см х 6 см;*
- 5) посвідчення учасника ліквідації аварії на ЧАЕС (копію).*

Усі заяви працівників організації на ім'я її керівника обов'язково візуються начальником структурного підрозділу, а в разі його відсутності – заступником. Підпис

особи, яка завізувала заяву, має бути розшифровано й поряд проставлено дату.

Заява пишеться, як правило, від руки в довільній формі або на трафаретному бланку, підписується власноруч і подається разом з додатками в одному примірнику. Заяви підлягають загальній реєстрації в канцелярії або в секретаря керівника, на ім'я якого подається заява. Потім на заяві проставляється резолюція керівника й позначка про виконання та направлення його до справи.

5.2. ОСОБОВА КАРТКА СТУДЕНТА

Особова картка студента – це довідник, у якому зберігаються дані студентів: ПІБ, факультет (інститут), спеціальність, курс, група, форма навчання, особові дані, успішність, накази про зарахування, документи студентів, інформація про батьків, додаткова освіта та інше (див.: дод. П). На ці відомості накладаються обмеження унікальності записів, для того щоб не виникало плутанини при перекладах різного роду й пошуку інформації.

6. ДОКУМЕНТУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КОЛЕГІАЛЬНИХ ОРГАНІВ

6.1. Підготовка і проведення ділових нарад

Результати діяльності колегіальних органів документуються ухвалами, постановами, рішеннями, що ухвалюються шляхом розгляду певних питань на засіданнях колегіальних органів. Хід засідань нарад, зборів фіксується секретарем у протоколах.

Документування діяльності колегіальних органів має кілька етапів, перший із яких – складання плану роботи ради, правління тощо. У плані передбачаються календарні терміни проведення засідань, питання, що будуть розглядатися, прізвища осіб, відповідальних за підготовку питань до обговорення.

Зразок плану роботи:

ПЛАН РОБОТИ

Вченої ради Інституту інформаційних технологій

Дата	Порядок денний	Відповідальні	Доповідачі
серпень 2012 р.	1. Про підсумки діяльності ІТ у 2011 – 2012 н.р. та завдання на новий навчальний рік.	Директор ІТ	Директор ІТ, завідувачі кафедр
	2.
вересень 2012 р.			

За 2 – 3 тижні до засідання складається порядок денний, до якого вносяться як заплановані питання, так і

не передбачені планом питання, що потребують обов'язкового розгляду на засіданні.

Секретар чи інша вповноважена особа складає список учасників засідання, що містить прізвище, ім'я, по батькові та найменування посади. Рекомендується скласти лист-оповіщення із зазначенням дати, місця проведення наради, порядку денного та списку запрошених осіб. Питання порядку денного треба розташовувати за ступенем їх важливості, терміновості та складності, таким чином, щоб особи, запрошені на засідання, витрачали якомога менше часу на очікування. Одночасно з порядком денним учасникам засідання надається проект розпорядчого документа (постанови, рішення), що дозволяє учасникам вносити до проекту свої зауваження і пропозиції, чітко сформульовані пропоновані зміни та поправки. Такий підхід дозволяє прискорити вирішення питань на самому засіданні.

Реєстрація присутніх проводиться перед засіданням. Ще до засідання за кілька днів секретар готує реєстраційний лист із вказівкою прізвища, імені та по батькові учасника засідання, його посади.

Зразок реєстраційного листа:

РЕЄСТРАЦІЙНИЙ ЛИСТ

присутності членів Вченої ради Інституту інформаційних технологій ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка” „_____”
_____ 2012 р.

Члени Ради	Присутність на засіданні (підпис)

Якщо на засіданні проводиться голосування, то застосовується реєстраційний лист іншого зразка:

Члени Ради	Присутність на засіданні (підпис)	Одержання бюлетеня для таємного голосування (підпис)

На початку засідання встановлюється регламент – порядок ведення засідання, зборів, наради.

Секретар у протоколі фіксує хід засідання. Секретар може бути обраним як на окреме засідання, так і на певний період діяльності ради, колегії тощо.

6.2. Протокол

Протокол – документ діяльності колегіальних органів, у якому фіксуються місце, час і хід засідань, нарад, зборів, конференцій тощо, склад присутніх, зміст заслуханих доповідей, виступів та ухвали з обговорюваних питань (див.: дод. Р).

За способом і повнотою запису протоколи поділяються на такі групи:

1. Стислі, у тексті яких фіксуються лише ухвали.
2. Повні, які містять, крім ухвали, виступи доповідачів та інших учасників зборів, наради тощо.
3. Стенографічні, у яких усі виступи записано дослівно. При стенографічному оформленні протоколу сьогодні застосовується фонозапис, який потім розшифровується. В окремих випадках, наприклад, під час захисту кандидатських та докторських дисертацій до

розшифрованої стенограми додається фонограма на магнітному носіїві інформації.

Протоколи оформлюються на загальних бланках формату А4 або на чистих аркушах паперу.

Реквізити протоколу:

1. Назва організації.
2. Назва структурного підрозділу.
3. Назва виду документа (ПРОТОКОЛ).
4. Дата засідання.
5. Місце засідання.
6. Номер.
7. Гриф затвердження (за необхідності).
8. Заголовок до тексту.
9. Текст.
10. Перелік додатків до протоколу із зазначенням кількості сторінок.
11. Підписи голови й секретаря засідання.

Датою протоколу є власне дата засідання, якщо ж засідання триває кілька днів, зазначають дату початку й через тире – дату закінчення засідання, наприклад: 05 – 07.05.2012.

Протоколи мають порядкову нумерацію з початку календарного року чи з навчального року (для навчальних закладів).

У тексті протоколу виділяють дві частини – вступну та основну. Вступна частина містить чітко визначену інформацію, що розташовується завжди в однаковому порядку:

Голова – прізвище та ініціали. *Секретар* – прізвище та ініціали.

У протоколі засідання постійно діючого колегіального органу спочатку перераховуються прізвища присутніх постійних членів в алфавітному порядку (без зазначення

посади), а потім – прізвища запрошених із зазначенням посад, які вони обіймають.

Присутні зазначаються таким чином: якщо кількість учасників не перевищує 10 – 12 осіб, то можна вказати всіх присутніх в алфавітному порядку; якщо склад учасників перевищує цю кількість, то варто зазначити кількість присутніх і додати до протоколу реєстраційний лист. Приклад:

Присутні – 20 осіб (список додається).

Слова „Порядок денний” пишуть без відступу від межі лівого берега, після них ставлять двокрапку. Типова помилка в оформленні протоколу, коли пишуть слово „Різне”. У діловодстві це не є допустимим, оскільки кожне питання порядку денного повинно мати чітке формулювання.

Основна частина протоколу складається з розділів, що мають відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумерують арабськими цифрами і структурують за такою схемою: СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – УХВАЛИЛИ.

Слова СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, УХВАЛИЛИ друкують великими літерами від лівого берега аркуша без відступу, після них ставиться двокрапка. Нижче слів СЛУХАЛИ і ВИСТУПИЛИ з абзацу зазначають прізвища та ініціали доповідачів і виступаючих, потім ставлять тире й викладають зміст доповіді від третьої особи однини. Питання до доповідача і його відповіді протоколюють у порядку їхнього надходження. Якщо текст або тези доповідей чи виступів додаються окремо, то після прізвища з ініціалами роблять запис: „Текст доповіді (виступу, повідомлення) додається”. З кожного питання порядку денного ухвалюють рішення, яке фіксують нижче словом УХВАЛИЛИ з абзацу. Рішення, що містять кілька питань, поділяють на пункти, які нумерують арабськими цифрами.

Стиль протокольних рішень – розпорядчий, лаконічний, без двозначних трактувань. За необхідності у протоколі зазначають результати голосування з тих чи інших питань, що стали підставою для ухвалення рішень.

6.3. Витяг з протоколу

Витяг (зі службового документа) – це частина тексту протоколу, уривок з протоколу (див.: дод. С).

При оформленні витягу з протоколу обов'язково пишуть вступну частину, зокрема питання порядку денного, з якого робиться витяг, а потім з основної частини дослівно виписується текст потрібного розділу. Як правило, витяг роблять з одного питання порядку денного, зазначаючи пункти СЛУХАЛИ й УХВАЛИЛИ (пункт ВИСТУПИЛИ звичайно опускається). Далі проставляється реквізит „Підпис” із прізвищами голови та секретаря.

Нумерація розділу здійснюється відповідно до нумерації у самому протоколі. Наприклад:

3. СЛУХАЛИ:

Про рекомендацію до друку методичних вказівок з діловодства, підготовлених викладачами кафедри документознавства та інформаційної діяльності.

7. КОРОТКИЙ РОСІЙСЬКО-УКРАЇНСЬКИЙ СЛОВНИК ТИПОВИХ МОВНИХ ЗВОРОТІВ

авторский лист	авторський аркуш
акт приёмки	акт про приймання
отпуск без сохранения заработной платы	відпустка без збереження заробітної плати
в области деятельности	у галузі діяльності
в двух словах	кількома словами
в конце концов	урешті-решт, зрештою
в порядке исключения	як виняток
в противном случае	інакше
ввести закон в силу	надати чинності законіві
ввиду вышеизложенного	зважаючи на викладене вище; з огляду на викладене вище
ввиду того, что...	через те, що; зважаючи на те, що..
взыскать неустойку	стягнути недотримку
вы правы	ви маєте рацію
вынести благодарность	оголосити подяку
вышестоящие инстанции	вищі інстанції
заслуживать внимания	заслужувати на увагу
круглый год	цілий рік
на протяжении года	протягом (упродовж) року
на степень выше	на щабель вище
нанесённые убытки	завдані збитки
наносит вред	здавати шкоди

не в состоянии решить	неспроможний вирішити
неотложное дело	нагальна справа
несопоставимые цифры	непорівнянні цифри
нижестоящие инстанции	нижчі інстанції
отменить решение	скасувати рішення
повестка дня	порядок денний
понести потери	зазнати втрат
поступили предложения	надійшли пропозиції
прийти к убеждению	переконатися
принести вред	завдати шкоди
приложить усилия	докласти зусиль
приступаем к обсуждению	розпочинаємо обговорення
произносить речь	виголошувати промову
сеть предприятий	мережа підприємств
склоняться к предложению	погоджуватися з пропозицією
текучесть кадров	плинність кадрів
тормозить реформы	гальмувати реформи
ужесточить требования	посилити вимоги

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Бибик С. П. Ділові документи та правові папери / С. П. Бибик, Г. М. Сюта. – Х. : Фоліо, 2008. – 493 с.
2. Беспяньська Г. В. Організація роботи з документами : навч. посібник для дистанційного навчання / Г. В. Беспяньська ; за наук. ред. В. В. Бездрабко. – К. : Ун-т „Україна”, 2006. – 244 с.
3. Глущик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посібник для вищ. та серед. навч. закладів / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – 3-тє вид., переробл. і допов. – К. : А. С. К., 2002. – 400 с.
4. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посібник для учнів проф.-техн. закл. освіти / А. Н. Діденко – К. : Либідь, 2006. – 384 с.
5. ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – К. : Держстандарт України, 2003. – 48 с.
6. Про відпустки : закон України від 15 листоп. 1996 р. № 504 / 96-ВР.
7. Інструкція про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затверджена наказом Мінпраці, Мін'юсту і Мінсоцзахисту від 29.07.1993 № 58.
8. Кодекс законів про працю України від 10.10.1971 (із змінами і доповненнями).
9. Корж А. В. Документознавство. Зразки документів праводілової сфери : навч. посібник / А. В. Корж. – 3-тє вид., стереотип. – К. : КНТ, 2009. – 372 с.

10. Мамрак А. В. Українське документування: мова та стиль : навч. посібник / А. В. Мамрак – 3-є вид. – К. : Центр навч. літератури, 2004. – 364 с.

11. Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4163-2003. „Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів”. – К. : УНДІАСД, 2004. – 62 с.

12. Палеха Ю. Організація загального діловодства : навч. посібник – 2-ге вид / Ю. І. Палеха. – К. : Ліра-К. – 2009. – 458 с.

13. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути / Л. Погребна. – Х. : Фактор, 2006. – 402 с.

14. Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади : затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 30 листоп. 2011 р. № 1242 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1242-2011-%D0%BF.

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА
СПОРТУ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД
„ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА”

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора
Інституту інформаційних
технологій
« ____ » _____ 2013 р. № ____

І Н С Т Р У К Ц І Я З ОХОРОНИ ПРАЦІ СЕКРЕТАРЯ ІНСТИТУТУ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

« ____ » _____ 2013 р.

№ ____

1. Загальні положення

1. Інструкція розроблена на основі ДНАОП 0.00-8.03-93 „Порядок опрацювання та затвердження власником нормативних актів про охорону праці, що діють на підприємстві”, ДНАОП 0.00-4.15-98 „Положення про розробку інструкцій з охорони праці”, ДНАОП 0.00-4.12-99 „Типове положення про навчання з питань охорони праці”, СНІП Ш-4-80.

2. Інструкція діє протягом 3 років з дня затвердження.

3. За цією інструкцією секретар інструктується перед початком роботи (первинний інструктаж), а потім через

кожні 6 місяців (повторний інструктаж). Результати інструктажу заносяться до „Журналу реєстрації інструктажів з питань охорони праці”, у журналі після проходження інструктажу повинні бути підписи особи, яка інструктує, та секретаря.

4. Власник повинен застрахувати секретаря від нещасних випадків та професійних захворювань. У разі пошкодження здоров'я секретаря з вини власника він (секретар) має право на відшкодування заподіяної йому шкоди.

5. За невиконання цієї інструкції секретар несе дисциплінарну, матеріальну, адміністративну та кримінальну відповідальність.

6. До праці секретарем, що працює на ПЕОМ, приймаються на роботу особи не молодші 18 років, які пройшли попередній медогляд і не мають протипоказань до роботи на ПЕОМ.

7. Персонал, відмічений у порушенні правил з охорони праці, повинен підлягати позачерговій перевірці знань.

8. Секретарі, що працюють на ПЕОМ і ВДТ проходять навчання з подальшим привласненням 1-ої кваліфікаційної групи з електробезпеки.

9. Секретар зобов'язаний знати діловодство, пристрій і правила експлуатації устаткування, на якому він працює.

10. У випадку необхідності виконання робіт, не пов'язаних з виконанням своїх посадових обов'язків, працівник повинен приступити до роботи лише після проходження цільового інструктажу.

11. Про кожен нещасний випадок самі постраждалі або найближчі свідки цього випадку зобов'язані негайно повідомити керівника.

12. Жінки з часу встановлення вагітності й у період годування маляти грудьми до виконання всіх видів робіт,

пов'язаних з використанням ВДТ і ПЕОМ, не допускаються.

13. Усі ВДТ повинні мати гігієнічний сертифікат, що містить оцінку візуальних параметрів.

14. Вимоги до приміщень для експлуатації ВДТ і ПЕОМ: приміщення з ВДТ і ПЕВМ повинні мати природне і штучне освітлення; природне освітлення здійснюється через світлові отвори, орієнтовані на північ і північний схід; розташування робочих місць операторів у підвальних і цокольних приміщеннях не допускається; площа на одне робоче місце з ВДТ або ПЕОМ повинна складати не менше 6,0 кв. метра, а об'єм – не менше 20,0 куб. метрів; приміщення для роботи операторів ПЕОМ і ВДТ не повинні межувати з приміщеннями, у яких рівні шуму і вібрації перевищують нормовані значення.

15. Вимоги до організації й устаткування робочих місць з ВДТ і ПЕОМ: відстань між робочими столами з відеомоніторами (у напрямі тилу поверхні одного монітора й екрана іншого) повинна бути не менше 2,0 метрів, а відстань між бічними поверхнями – не менше 1,2 метра; віконні отвори в приміщеннях використання ВДТ і ПЕОМ обладнані регульованими пристроями на зразок: жалюзі, завіс, зовнішніх козирків і т. ін.; шафи, сейфи, стелажі для зберігання дисків, дискет, комплектуючих деталей, запасних блоків ВДТ і ПЕОМ, інструмента слід розташовувати в підсобних приміщеннях. Допускається розміщення шаф, сейфів і стелажів у приміщеннях безпосереднього використання ВДТ і ПЕОМ за умови дотримання вимог до площі приміщень, викладених у п. 1.10; конструкція робочого столу повинна забезпечувати оптимальне розміщення на робочій поверхні використовуюваного устаткування з урахуванням його кількості й конструктивних особливостей; конструкція робочого стільця (крісла) повинна забезпечувати

підтримку раціональної пози при роботі й така, що дозволяє змінювати позу з метою зниження статичної напруги м'язів шийно-плечової області та спини для запобігання розвитку стомлення; робочий стілець (крісло) має бути підйимально-поворотним і регульованим по висоті й кутам нахилу сидіння і спинки; екран відеомонітора повинен знаходитися від очей користувача на оптичній відстані 600 – 700 мм, але не ближче 500 мм з урахуванням розмірів алфавітно-цифрових знаків і символів; у приміщеннях з ВДТ і ПЕОМ щодня повинно здійснюватися вологе прибирання; приміщення з ВДТ і ПЕОМ мають бути оснащені аптечкою першої медичної допомоги і вуглекислотним вогнегасником.

16. Вимоги до організації режиму праці та відпочинку: при 8-ми годинній робочій зміні й роботі на ВДТ і ПЕОМ регламентовані перерви слід установлювати через 2 години від початку робочої зміни й через 2 години після обідньої перерви тривалістю 15 хвилин кожен; під час регламентованих перерв з метою зниження нервово-емоційної напруги, стомлення зорового аналізатора, усунення впливу гіподинамії і гіпокінезії необхідно виконувати комплекси вправ: для очей, для поліпшення мозкового кровообігу, для зняття стомлення з плечового поясу й рук.

2. Вимоги безпеки перед початком роботи

1. Для включення комплексу ВДТ або ПЕОМ необхідно заздалегідь переконатися в цілісності ізоляції електроживлячих кабелів, електродів і наявності занулення (заземлення).

2. Підключити мережевий фільтр (обмежувач імпульсних перенапружень) до живлячої мережі, перевести вимикач „МЕРЕЖА” у положення „ВКЛ”. При цьому повинні спалахнути світловий індикатор вимикача і

світлодіод, що сповіщає про справність електронного блока захисту.

3. Перевірити надійність заземлення екранного фільтру.

Забороняється використовувати для заземлення екрануючого фільтру системи опалювання і водопроводу, екрановане обплетення колективної телевізійної антени й т. ін.

4. Перед тим, як увімкнути прилад у розетку живлячої мережі переконайтеся, що напруга, вказана на Вашому моніторі, відповідає напрузі місцевої електричної мережі.

5. Пересвідчіться, що отвори в корпусі монітора, призначені для вентиляції, відкриті й забезпечений достатній рівень вентиляції.

6. Упевніться в надійності з'єднань кабелів і електрики відеомонітора, процесора, принтера й іншого устаткування комплексу.

7. Натисканням кнопок „POWER” увімкніть комплекс ВДТ або ПЕОМ, при цьому на кожному увімкненому спалахують індикаторні світлодіоди, що відображають готовність (або не готовність) приладу до роботи.

3. Вимоги безпеки під час роботи

1. Умикання та вимикання, а також перевірка робоздатності пристроїв ВДТ і ПЕОМ повинно здійснюватися відповідно до вимог інструкції з їх експлуатації.

2. Працездатність окремих пристроїв ВДТ і ПЕОМ у цілому здійснюється шляхом прогону тестів.

3. Під час роботи забезпечення контролю за правильністю виробництва робіт покладається на керівника робіт.

4. У процесі виконання вирішення завдань на ПЕОМ і ВДТ повинен здійснюватися контроль за роботою пристроїв. При виникненні несправності, що викликала іскріння і появу диму, необхідно відключити ВДТ і ПЕОМ і викликати фахівця для усунення несправності.

5. У випадку виникнення необхідності виробити заміну запобіжника в пристроях ВДТ і ПЕОМ необхідно знеструмити устаткування і за допомогою знімача замінити несправний запобіжник. Запобіжники замінюються лише стандартними, з дотриманням вказаного в документації номінала по струму.

6. Виконуйте правила санітарної гігієни й при нещасних випадках звертайте негайно до медпункту, не лікуйте дрібні поранення домашніми засобами.

7. Підтримуйте встановлені перерви в роботі, використовуйте їх для проведення фізкультурних хвилинок.

8. При потраплянні в очі пилу й тому подібного не намагайтеся витягувати самі й не дозволяйте робити це іншим, окрім медичних працівників.

9. Курити дозволяється лише в спеціально відведених для цієї мети місцях.

10. Не залишайте працюючий комп'ютер без нагляду.

11. Не працюйте на ВДТ і ПЕОМ мокрими руками й у мокрому одязі;

12. З метою оперативного використання протипожежного інвентарю при виникненні пожежі не захарщуйте доступ до пожежного інвентаря. У разі виникнення пожежі негайно викликайте пожежну команду, а до прибуття пожежної команди використовуйте індивідуальні засоби пожежогасіння.

Спеціальні вимоги

13. Електроустаткування має бути розташоване на робочих місцях так, щоб до нього був забезпечений вільний доступ при роботі.

14. Особи, що працюють на електроустаткуванні, зобов'язані знати місце знаходження комутаційної апаратури, за допомогою якої знімається напруга з електроустаткування при виникненні аварійної ситуації, пожежі й т. ін. Особи, що працюють з електроустаткуванням, зобов'язані знати і практично вміти застосовувати прийоми звільнення постраждалого від дії електричного струму, а також надати першу допомогу до прибуття медпрацівника.

15. З метою запобігання нещасним випадкам не виконуйте роботу, яка не належить до службових обов'язків і виконання якої не доручене адміністрацією; не ставайте ногами й не торкайтеся голіруч обірваних і таких, що лежать на підлозі, дротів; про всі несправності устаткування негайно повідомляйте своєму керівникові.

16. Ремонт пристроїв ВДТ і ПЕОМ мають виконувати лише спеціалісти. Здійснювати ремонт самотужки забороняється.

4. Вимоги безпеки після закінчення роботи

1. Закінчивши робочий день, приведіть у порядок своє робоче місце, приберіть непотрібні папери зі столу.

2. Вимкніть прилади й устаткування ВДТ або ПЕОМ, вимикачі „POWER”, при цьому гаснуть індикаторні світлодіоди.

3. При відключенні устаткування і приладів від електричної мережі беріться за вилку, а не за шнур.

4. У випадку виявлення дефектів повідомте безпосередньому керівникові. Персонал, що експлуатує електроапаратуру, несе відповідальність за правильну технічну експлуатацію, правильність підготовки робочого

місця, дотримання при роботі вказівок та інструкцій з охорони праці. Недотримання інструкцій з охорони праці, технологічних інструкцій з експлуатації електроапаратури є порушенням трудової і виробничої дисципліни.

5. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях

1. У випадку виникнення аварійних ситуацій негайно вимкніть ВДТ або ПЕОМ і периферійні й зовнішні пристрої, що належать до їх складу, вимкніть рубильник у розподільному щиті.

2. Негайно організуйте першу допомогу постраждалому, викличте швидку допомогу й повідомте керівника про аварійну ситуацію або нещасний випадок.

3. При виникненні пожежі:

- по телефону 101 викличте пожежну частину;
- повідомте про пожежу пожежну команду;
- організуйте гасіння пожежі своїми силами до приїзду пожежної команди;
- у випадку необхідності організуйте евакуацію людей з вогнища спалаху.

4. Негайно припиніть роботи в таких випадках:

- поява різкого стороннього шуму в роботі ВДТ і ПЕОМ;
- відчуття биття струмом при роботі;
- появи диму, запаху горілої ізоляції або відкритого вогню на електродротах, розподільних щитках, устаткуванні ВДТ або ПЕОМ;
- пожежі в приміщенні;
- проникненні води з верхніх поверхів на устаткування ВДТ або ПЕОМ;
- нещасному випадку з Вами або іншими працівниками.

5. Надання першої медичної допомоги:

- при ураженні електричним струмом.

У разі ураження електричним струмом необхідно негайно звільнити потерпілого від дії електричного струму, відключивши електроустановку від джерела живлення, а при неможливості відключення – відтягнути його від струмоведучих частин за одяг або застосувавши підручний ізоляційний матеріал.

У разі відсутності в потерпілого дихання і пульсу необхідно робити йому штучне дихання і непрямий (зовнішній) масаж серця, звернувши увагу на зіниці. Розширені зіниці свідчать про різке погіршення кровообігу мозку. При такому стані необхідно негайно приступити до оживлення потерпілого і викликати швидко медичну допомогу.

– при пораненні.

Для надання першої допомоги при пораненні необхідно розкрити індивідуальний пакет, накласти стерильний перев'язочний матеріал, що міститься у ньому на рану і зав'язати її бинтом.

Якщо індивідуального пакета якимось чином не буде, то для перев'язки необхідно використати чисту носову хустинку, чисту полотняну ганчірку й т. ін. На те місце ганчірки, що торкається безпосередньо рани, бажано накапати кілька крапель настойки йоду, щоб одержати пляму розміром більше рани, а після нього накласти ганчірку на рану. Особливо важливо застосовувати настойку йоду зазначеним чином при забруднених ранах.

– при переломах, вивихах, ударах.

При переломах і вивихах кінцівок необхідно пошкоджену кінцівку укріпити шиною, фанерною пластикою, палицею, картоном або іншим подібним предметом.

Пошкоджену руку можна також підвісити за допомогою перев'язки або хустки до шиї і прибинтувати до тулуба.

При переломі черепа (несвідомий стан після удару голови, кровотеча з вух або рота) необхідно прикласти до голови холодний предмет (грілку з льодом або снігом чи холодною водою) або зробити холодну примочку.

При підозрі на перелом хребта необхідно потерпілого покласти на дошку, не підіймаючи його, чи повернути потерпілого на живіт обличчям униз, наглядаючи при цьому, щоб тулуб не перегинався, з метою уникнення ушкодження спинного мозку.

При переломі ребер, ознакою якого є біль при диханні, кашлю, чханні, рухах, необхідно туго забинтувати груди чи стягнути їх рушником під час видиху.

– **Надання першої допомоги при теплових опіках.**

При опіках вогнем, парою, гарячими предметами ні в якому разі не можна відкривати пухирі, які утворюються, та обв'язувати опіки бинтом.

При опіках першого ступеня (почервоніння) обпечене місце обробляють ватою, змоченою етиловим спиртом.

При опіках другого ступеня (пухирі) обпечене місце обробляють спиртом, 3%-ним марганцевим розчином або 5%-ним розчином таніну.

При опіках третього ступеня (зруйнування шкіряної тканини) накривають рану стерильною пов'язкою та викликають лікаря.

– **при кровотечі.**

Для того, щоб зупинити кровотечу, необхідно:

- підняти поранену кінцівку вгору;
- кровоточиву рану закрити перев'язочним матеріалом (із пакета), складеним у клубочок, придавити зверху, не торкаючись самої рани, потримати протягом 4 – 5 хвилин; якщо кровотеча зупинилася, то не знімаючи накладеного матеріалу поверх нього покласти ще одну подушечку з іншого пакета чи шматок вати й забинтувати поранене місце (з невеликим натиском);

– при сильній кровотечі, яку не можна зупинити пов'язкою, застосовується здавлювання кровоносних судин, які живлять поранену область, при допомозі згинання кінцівок у суглобах, а також пальцями, джгутом або закруткою; при великій кровотечі необхідно терміново викликати лікаря.

Директор Інституту
інформаційних технологій
« ____ » _____ 2010 р.

(підпис) Г. А. Могильний

ПОГОДЖЕНО

Особа, відповідальна
за охорону праці
« ____ » _____ 2010 р.

(підпис) _____

Начальник юридичного
відділу
« ____ » _____ 2010 р.

(підпис) О. В. Миронченко

З інструкцією ознайомлений: _____
« ____ » _____ 2010 р.

ДОДАТОК Б

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА
СПОРТУ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД
„ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА”

НАКАЗ

09.06.2012

м. Луганськ

№ ____

Про видачу дипломів

У зв'язку із завершенням навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем „магістр” на підставі рішення Державної екзаменаційної комісії Інституту інформаційних технологій про присвоєння студентам денної форми навчання кваліфікації документознавця, організатора управлінської праці та діловодства, викладача документознавства

НАКАЗУЮ:

Видати студентам спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” диплом магістра

- з відзнакою:
 1. Белоусовій Ірині Олександрівні
 2. Боровій Олені Миколаївні
 3. Вавуліній Олександрі Миколаївні
 4. Кобець Катерині Олександрівні
 5. Колесниковій Яні Владиславівні
 6. Кормилець Юлії Вікторівні
- встановленого зразка:
 1. Авраменко Наталії Володимирівні

2. Бутко Катерині Сергіївні
3. Бутковій Ірині Борисівні
4. Варламовій Вікторії Сергіївні
5. Верейтіній Ірині Олександрівні
6. Зубаревій Євгенії Сергіївні
7. Лихолітовій Ірині Володимирівні
8. Манжукі Ользі Олександрівні

Ректор (підпис) В. С. Курило

Проект наказу підготував:

Директор ІТ (підпис) Г. А. Могильний
„___” _____ 20__ р.

ПОГОДЖЕНО

Проректор з науково-педагогічної роботи (підпис) Д. В. Ужченко
„___” _____ 20__ р.

Завідувач відділу управління якістю планування навчального процесу (підпис) Л. П. Масюта
„___” _____ 20__ р.

Начальник відділу кадрів (підпис) Н. М. Гайворонська
„___” _____ 20__ р.

Головний бухгалтер (підпис) Т. Ф. Бережна
„___” _____ 20__ р.

Начальник юридичного відділу (підпис) О. В. Миронченко
„___” _____ 20__ р.

ДОДАТОК В

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА
СПОРТУ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД
„ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА”**

ВИТЯГ З НАКАЗУ

„___” _____ 20__ р. м. Луганськ № _____

Про відрахування

НАКАЗУЮ:

Відрахувати _____,
студента _____ курсу _____ відділення Інституту
інформаційних технологій, спеціальності
„_____” зі складу студентів з „___” _____
20__ р. (_____ форма навчання).

Підстава:

Ректор _____ (підпис) В. С. Курило

Згідно з оригіналом
Секретар _____ Г. Ф. Сичова
„___” _____ 20__ р.

ДОДАТОК Г

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА
СПОРТУ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД
„ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА”
ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ ТА БІЗНЕСУ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

„08” жовтня 2013 року

м. Луганськ

№ 46

Про надання індивідуального
графіка

ДОЗВОЛЯЮ:

Надати індивідуальний графік магістрантам
Інституту економіки і бізнесу денного відділення:

1. Студентці магістратури спеціальності „Економіка”
Байрачній Тетяні Іванівні у зв’язку з працевлаштуванням
на посаду провідного економіста ВАТ „Глобус”.

2. Студентці магістратури спеціальності
„Менеджмент” Кравець Ірині Семенівні у зв’язку з
працевлаштуванням на посаду менеджера з продажу ПП
„Мрія”.

3. Студентці магістратури спеціальності
„Менеджмент” Ямщиківій Ользі Петрівні у зв’язку з
працевлаштуванням на посаду секретаря спортивного
клубу ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”.

Директор Інституту
економіки та бізнесу

(підпис)

В. П. Хміль

ДОДАТОК Д

ДОВІДКА

„_____” _____ 20___ р. м. Луганськ № _____

Видана _____
в тому, що він (вона) закінчив(ла) _____ курс, за
спеціальністю _____ денного/заочного
відділення Інституту інформаційних технологій ДЗ
„Луганський національний університет імені Тараса
Шевченка”.

Довідку видано для подання за місцем вимоги.

Директор Інституту
інформаційних технологій

(підпис) Г. А. Могильний

Секретар

(підпис) Г. Ф. Сичова

ДОДАТОК Е

Міністерство освіти і науки,
молоді та спорту України
Державний заклад „Луганський
національний університет
імені Тараса Шевченка”
IV рівень акредитації
м. Луганськ, вул. Оборонна, 2
„_____” _____ 20__ р.
№ _____

Дійсна по „_____” _____ 20__ р.

ДОВІДКА

Видана в тому, що _____
навчається на _____ основі, напрям
„_____”. Денна/заочна форма навчання,
Інститут інформаційних технологій Державного закладу
„Луганський національний університет імені Тараса
Шевченка”.

Довідку видано для подання за місцем вимоги.

Директор (підпис) Г. А. Могильний

Секретар (підпис) Г. Ф. Сичова

ДОДАТОК Ж

Проректору з АГЧ
ДЗ „Луганський
національний
університет
імені Тараса Шевченка”
Дєдову Г. О.
директора Інституту
інформаційних технологій
Могильного Геннадія
Анатолійовича

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

Прошу надати зі складу університету залікові книжки для студентів контрактної форми навчання 1-го та 5-го курсів:

1 курс – 55 шт.

5 курс – 20 шт.

Усього – 75 шт.

„_____” _____ 20__ р.

(підпис)

ДОДАТОК И

Начальнику фонду
соціального страхування
в Луганській області
Карлову Ю. А.

У відповідь на лист від 13.01.2013 № 75/05-01 повідомляємо, що Климов Антон Олексійович, студент 1 курсу спеціальності „Комп’ютерна інженерія”, навчається з 01.09.2012 р. по теперішній час у Луганському національному університеті імені Тараса Шевченка в Інституті інформаційних технологій на денній формі навчання (наказ про зарахування від 05.08.2012 № 478/–С).

Ректор

(підпис)

В. С. Курило

Могильний Г. А.
(0642)34-47-45

ДОДАТОК К

Шановні батьки!

Повідомляємо Вам, що Ваш син, Магрицький Олег Володимирович, студент 2 курсу спеціальності „Історія ”, буде відрахований з 28.12.2012 року за невиконання навчального плану.

Декан історичного
факультету

(підпис)

Л. Ц. Ваховський

Директорат ІТ (0642) 53-85-53

ДОДАТОК Л

**Індивідуальний графік навчання
студента __ курсу спеціальності _____
Інституту інформаційних технологій**

20____ – 20____ навчальний рік
____ семестр

Курс _____

Спеціальність _____

Прізвище, ім'я, по батькові _____

(Домашня адреса студента)

(Адреса батьків)

Розпорядження № _____ від _____

від _____ до _____

ДОДАТОК М

Державний заклад „Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка”

Інститут інформаційних технологій

_____ відділення Група _____

20___/20___ навчальний рік Курс _____

за _____ навчальний семестр

ЗАЛІКОВО-ЕКЗАМЕНАЦІЙНА ВІДОМІСТЬ № _____

_____ (назва навчальної дисципліни)

Екзаменатор (и) _____

(вчене звання, прізвище, ініціали)

Максимальна кількість балів _____ Години _____

№ пор.	П.І.Б.	№ залікової книжки	Семестрова оцінка (за 100 бальною шкалою) *	Національна оцінка **	Оцінка ECTS	Підпис Викладача
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

Дата прийняття екзамену (заліку)

Директор _____ Г. А. Могильний

(підпис)

Продовження додатка М

90-100	відмінно	Зараховано	A	Екзаменатор _____
83-89	Добре		B	
75-82	Добре		C	
63-74	задовільно		D	
50-62	задовільно		E	
21-49	незадовільно	не зараховано	FX	„Зараховано” _____
0-20	незадовільно		F	„Не зараховано” _____
				„Відмінно” _____
				„Добре” _____
				Задовільно” _____
				Незадовільно” _____

ДОДАТОК Н

Ректору ДЗ „Луганський
національний університет
імені Тараса Шевченка”
Курилу В. С.

гр.. _____

(прізвище, ім'я та по батькові)
який (яка) проживає за адресою

маю пільги _____

ЗАЯВА

Прошу допустити мене до вступних випробувань за ОКР „магістр” на
денну, заочну (підкреслити) форму навчання спеціальності
_____ на **бюджетній, контрактній** основі
(підкреслити).

Про себе повідомляю:

1. Громадянство _____ національність _____.
2. Дата і місце народження _____
3. Закінчив (ла) у _____ році _____
(вказати навчальний заклад)
4. Є диплом з відзнакою або без відзнаки (необхідне підкресліть)
5. Вивчав (ла) у навчальному закладі іноземну мову _____
6. Виконувана робота і загальний трудовий стаж на момент вступу до
університету _____
(найменування і місце знаходження підприємства, посада)
7. Сімейний стан (якщо не одружений (незаміжня) вказати батьків): Прізвище,
ім'я та по батькові, місія роботи, адресу проживання та номер телефону

**Ознайомлений (а) з правилами прийому та ліцензією. Повідомляю, що у
випадку неподання в установлений термін (5 днів) оригіналів документів
про освіту до декана (директорату), мене не зарахують на навчання на
бюджетне місце, про що й ставлю особистий підпис.**

Підпис _____

я _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

даю згоду на оприлюднення результатів вступних випробувань та підстав
для особливих умов вступу, про що ставлю особистий
підпис _____

8. Телефони: домашній _____
робочий _____ мобільний _____

„___” _____ 20__ р.

ДОДАТОК П

ОСОБОВА КАРТКА СТУДЕНТА

Карта студента _ | ? | X

Гончаров Олександр Анатолійович (1 Піж ДН ІІТ)

Особовий | Личні дані | Університет | Прикази | Документи | Радіопри | Друге | Внутрішня деп. | Диплом. образ | Кваліф. роботи

Фамілія	Гончаров	Система фотокарт	
Ім'я	Олександр	№ грим. на бюджет	
Отчество	Анатолійович	№ записної книжки	110032000
Факультет	Інститут інформаційних технологій	№ вхідної	17.09.2010
Спеціальність	Програма інженерів	№ вступного	2010
Кафедра	не задано	№ програми (курс)	111 (Зарплаточна)
Спеціалізація	не задано	Дата приїзду (Зарп.)	17.08.2010
Курс	1	Справка об обучении	Штукенкод
Група	Піж	Справка студ. билет. №	
Форм. об'єд.	Дніпро	Дата вих.	Срок дієст.
Образов. здібн.	Бюджетер		

Особові відомості

<input type="checkbox"/> Оплачено	<input type="checkbox"/> Підготував
<input type="checkbox"/> Встановлено	<input type="checkbox"/> Інформація
<input type="checkbox"/> Академ. отпуск	<input type="checkbox"/> Сирота
<input type="checkbox"/> Нездіяльність	<input type="checkbox"/> Інвалідність
<input type="checkbox"/> Требується об'єднання	<input type="checkbox"/> Інструкція

Скорити | Отримати | Зарплат

Пуск | Contingemus | Сдвокласніччя... | Документ1 - М... | 10:01

ДОДАТОК Р

ІНСТИТУТ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ПРОТОКОЛ

26.11.2012

м. Луганськ

№ 10

Засідання Вченої ради
Інституту інформаційних
технологій

Голова – Могильний Г. А.
Секретар – Дяченко С. В.

Присутні: Безверхня Н. О., Жихарев І. В., Жучок Ю. В.,
Дяченко С. В., Кондратенко Г. П., Малюк О. Ю.,
Могильний Г. А., Радчук О. В., Ревенко О. В.,
Тихонов Ю. Л.

Порядок денний:

1. Про роботу науково-методичних та теоретичних семінарів на кафедрах Інституту інформаційних технологій.

2. Про організаційно-методичне забезпечення самостійної роботи студентів спеціальностей „Математика” та „Фізика”.

3. Про підготовку до святкування Дня Інституту інформаційних технологій.

1. СЛУХАЛИ:

Жучка Ю. В., голову наукової комісії, доцента кафедри математичного аналізу та алгебри – про роботу науково-методичних та теоретичних семінарів на кафедрах Інституту інформаційних технологій. Кафедрою фізики та

нанотехнологій запроваджено науково-методичний семінар „Сучасні проблеми фізики” (англійською мовою).

На кафедрі інформаційних технологій і систем проводяться такі науково-методичні семінари: „Сучасна програмна інженерія”, „Технологія MS NET”.

Кафедрою теоретичної та прикладної інформатики проводиться науково-методичний семінар „Нові інформаційні технології в освіті та економіці”.

На кафедрі документознавства та інформаційної діяльності запроваджено науковий семінар „Актуальні питання документознавства: історія та сьогодення” та науково-методичний семінар «Професійна підготовка студентів спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність”».

ВИСТУПИЛИ:

Жихарєв І. В., завідувач кафедри фізики та нанотехнологій, доцент – науково-методичний семінар з фізики проводиться за участю професорів з м. Донецька (проф. Міщенко та ін.), тому вони проводяться без суворого встановлення терміну проведення, з певною періодичністю. Кафедра фізики та нанотехнологій також бере участь у науково-методичних семінарах, що проводяться кафедрами фізики Східноукраїнського університету імені В. Даля.

Могильний Г. А., директор Інституту інформаційних технологій – запропонував організувати міжкафедральний семінар.

УХВАЛИЛИ:

- 1.1. Інформацію взяти до відома.
- 1.2. Організувати міжкафедральний семінар.

2. СЛУХАЛИ:

Жихарєва І. В., завідувача кафедри фізики та нанотехнологій – питання для самостійної роботи наявні, розроблено питання для модульного контролю.

Могильного Г. А., директора Інституту інформаційних технологій – є ситуації, коли одна й та ж тема викладається з різних дисциплін, зокрема математичних, пропозиція завідувачам кафедр погодити теми з таких навчальних дисциплін.

УХВАЛИЛИ:

2.1. Інформацію взяти до відома.

2.2. Погодити теми завідувачам кафедр теоретичної та прикладної інформатики, загальної математики та кафедри математичного аналізу та алгебри.

3. СЛУХАЛИ:

Кондратенко Г. П., заступника директора з виховної роботи – про підготовку до проведення Дня Інституту інформаційних технологій. Активно ведеться підготовча робота до Дня Інституту інформаційних технологій. Студенти й молоді викладачі Інституту інформаційних технологій беруть активну участь у підготовці до цього заходу. Пропонуємо всім викладачам, у першу чергу – кураторам – підтримати студентів.

УХВАЛИЛИ:

Відповідальність за проведення Дня Інституту покласти на заступника директора з виховної роботи Кондратенко Г.П.

Голова Вченої ради

Г. А. Могильний

Вчений секретар

С. В. Дяченко

ДОДАТОК С

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ

24.06.2012

м. Луганськ

№ 11

Засідання Вченої ради
Інституту інформаційних
технологій

Голова – Могильний Г. А.
Секретар – Дяченко С. В.

Присутні: Безверхня Н. О., Жихарев І. В., Жучок Ю. В.,
Дяченко С. В., Кондратенко Г. П., Малюк О. Ю.,
Могильний Г. А., Радчук О. В., Ревенко О. В.,
Тихонов Ю. Л.

4. СЛУХАЛИ: Конкурсні справи (доповідає директор
Інституту Г. А. Могильний).

4.2. У зв'язку з оголошенням конкурсу на посаду
доцента кафедри математичного аналізу та алгебри було
оголошено конкурс. До відділу кадрів надійшли документи
від Могілевського В. Й.

12 травня 2012 р. (протокол № 09) відбулося засідання
кафедри математичного аналізу та алгебри, на якому було
прийнято одностороннє рішення рекомендувати Вченій раді
ІІТ кандидатуру Могілевського В. Й. на посаду доцента
терміном на п'ять років.

Було запропоновано включити кандидатуру
Могілевського В. Й. у бюлетень для таємного голосування.
На основі проведеного відкритого голосування („за” – 14,
„проти” – немає) ухвалили: включити кандидатуру
Могілевського В.Й. у бюлетень для таємного голосування.

УХВАЛИЛИ: Для проведення таємного голосування обрати лічильну комісію у складі: завідувача кафедри теоретичної та прикладної інформатики Сквірського В. Д., завідувача кафедри документознавства та інформаційної діяльності Малюк О. Ю., доцента кафедри педагогіки Кондратенко Г. П.

5. СЛУХАЛИ: наслідки таємного голосування (доповідає Сквірський В. Д.).

Роздано бюлетенів – 14, виявилось в урні – 14.

Результати голосування: „за” – 14, „проти” – немає, „недійсних бюлетенів” – немає.

УХВАЛИЛИ:

5.1. Протокол лічильної комісії затвердити (протокол № 11 додається).

5.2. На основі проведеного таємного голосування та його наслідків („ЗА” – 14, „ПРОТИ” – немає, „НЕДІЙСНИХ” – немає) рекомендувати ректорові університету кандидатуру Могілевського В. Й. для укладення контракту на посаді доцента кафедри математичного аналізу та алгебри терміном на п’ять років як обрану за конкурсом.

Голова Ради

Г. А. Могильний

Вчений секретар

С. В. Дяченко

Курило Н. О., Лесовець Н. М. Документаційне забезпечення діяльності вищого навчального закладу. – Навчально-методичний посібник.

Документування у вищому навчальному закладі містить свої специфічні особливості. Значну частину документів, що укладаються, становить система організаційно-розпорядчої документації. Не менш важливим у діяльності ВНЗ є знання правильного оформлення інформаційно-довідкових документів, документів щодо особового складу, документів діяльності колегіальних органів. У навчально-методичному посібнику не лише теоретично розглянуто особливості оформлення документів вищезазначених систем документації, а й наведено в додатках приклади таких документів. Для покращення роботи секретарів деканатів, лаборантів, працівників різних відділів та підрозділів, що забезпечують документування в установі, подаються основні правила оформлення реквізитів на документах, загальні вимоги до документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів.

Навчально-методичний посібник з документаційного забезпечення діяльності ВНЗ стане в нагоді всім, хто цікавиться питаннями документування та організації роботи з документами.

Ключові слова: документування, документаційне забезпечення управління, документ, реквізит документа, системи документації, вищий навчальний заклад.

Курило Н. А., Лесовец Н. Н. Документационное обеспечение деятельности высшего учебного заведения. – Учебно-методическое пособие.

Документирование в вузе содержит свои специфические особенности. Значительную часть созданных документов составляет система организационно-распорядительной документации. Не менее важным в деятельности вуза является знание правильного оформления информационно-справочных документов, документов по личному составу, документов деятельности коллегиальных органов. В учебно-методическом пособии не только теоретически рассмотрены особенности оформления документов вышеупомянутых систем

документации, но и приведены в приложениях примеры таких документов. Для улучшения работы секретарей деканатов, лаборантов, работников разных отделов и подразделений, обеспечивающих документирование в учреждении, даются основные правила оформления реквизитов на документах, общие требования к документам, изготавливаемым с помощью печатных средств.

Учебно-методическое пособие по документационному обеспечению деятельности вуза пригодится всем, кто интересуется вопросами документирования и организации работы с документами.

Ключевые слова: документирование, документационное обеспечение управления, документ, реквизит документа, системы документации, высшее учебное заведение.

Навчально-методичне видання

**КУРИЛЮ Наталія Олександрівна
ЛЕСОВЕЦЬ Неля Миколаївна**

**ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ
ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО
ЗАКЛАДУ**

Навчально-методичний посібник

За редакцією авторів

Здано до склад. 00.00.2013 р. Підп. до друку 00.00.2013 р.
Формат 60x84 1/16. Папір офсет. Гарнітура Times New Roman.
Друк ризографічний. Ум. друк. арк. 5,58. Наклад 300 прим. Зам № 00.

Видавець і виготовлювач

**Видавництво Державного закладу
„Луганський національний університет імені Тараса Шевченка”**
вул. Оборонна, 2, м. Луганськ, 91011. Тел./факс: (0642) 58-03-20
e-mail: alma-mater@list.ru

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 3459 від 09.04.2009 р.