

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«ПЕРЕЯСЛАВ-ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ  
ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ГРИГОРІЯ  
СКОВОРОДИ»

**І. В. Довжук**

**Діловодство (загальне, спеціальне)**

навчально-методичний  
посібник

Переяслав – 2020

УДК 002.1(075.8)  
Д 58

Рекомендовано Вченою радою фінансово-гуманітарного факультету Переяслав-Хмельницького державного педагогічного університету імені Григорія Сковороди як навчально-методичний посібник для студентів спеціальності «Професійна освіта (Документознавство)» (протокол № 9 від 27.05.2020 р.)

#### **Рецензенти:**

*В. П. Михайлюк* – доктор історичних наук, професор (Східноукраїнський національний університет імені Володимира Даля);

*М. І. Навальна* – доктор філологічних наук, професор (Переяслав-Хмельницький державний педагогічний університет імені Григорія Сковороди);

*Г. Г. Січкаренко* – доктор історичних наук, доцент (Державний університет телекомунікацій).

#### **Довжук І. В.**

Д 58 Діловодство (загальне, спеціальне): навч.-метод. посіб. / І. В. Довжук. – Переяслав (Київ. обл.): Домбровська Я. М., 2020. – 353 с.

Навчально-методичний посібник з дисципліни «Діловодство (загальне, спеціальне)» передбачає набуття студентами теоретичних знань та практичних навичок роботи з документами, що зустрічаються в повсякденній практиці фахівців підприємств та організацій різних організаційно-правових форм із застосуванням сучасних засобів оргтехніки. Посібник ознайомлює з класифікацією, систематизацією, правилами створення та оформлення різних видів управлінських документів.

Надано скорочений виклад програмного матеріалу, контрольні питання, літературу, а також тексти найважливіших профільних нормативно-правових актів.

© Довжук І. В., 2020

© ПХ ДПУ ім. Г. Сковороди,  
2020

## ЗМІСТ

Вступ.....	4
Тема 1. Основи побудови діловодних процесів.....	6
Тема 2. Документ: основні поняття, властивості та функції.....	19
Тема 3. Побудова формуляр-зразка документа. Складання заголовка документа.....	32
Тема 4. Датування та індексування документів. Адресування та оформлення тексту документа.....	44
Тема 5. Погодження та засвідчення документів.....	56
Тема 6. Розробка розпорядчих документів.....	66
Тема 7. Діловодство в архівній справі.....	81
Тема 8. Документування діяльності колегіальних органів державного управління і місцевого самоврядування.....	101
Тема 9. Служба документального забезпечення управління.....	112
Тема 10. Робота з документами, які містять державну таємницю та службову інформацію.....	126
Тема 11. Документування створення суб'єктів підприємництва.....	140
Тема 12. Договір як юридичне джерело взаємозобов'язань.....	155
Тема 13. Основи ведення банківської справи.....	168
Тема 14. Загальні засади побудови документообігу.....	181
Тема 15. Проходження, опрацювання та відправлення ділової кореспонденції.....	191
Робоча програма навчальної дисципліни (витяг).....	207
Термінологічний словник .....	229
Рекомендовані джерела інформації.....	234
Додатки .....	239

## ВСТУП

Вивчення курсу «Діловодство (загальне, спеціальне)» є важливим чинником формування професійної культури дипломованих спеціалістів.

*Діловодство* (справочинство) – це діяльність, що охоплює питання документування і організації роботи з документами в процесі здійснення управлінських дій.

Кінцевий результат управлінської діяльності як органів державного управління, так і окремих підприємств залежить від значної кількості факторів. Не останнє місце серед яких займає діловодство, яке дозволяє забезпечити оперативність та гнучкість у прийнятті рішень. Діловодство координує всі етапи роботи: від проектування до контролю за виконанням рішення.

З документами в органах державного управління та місцевого самоврядування пов'язана діяльність усіх працівників апарату управління – від технічних виконавців до керівників підрозділів. Одні з них створюють документи, інші забезпечують їхнє оформлення і передавання в архів, використовують ці документи й на їх основі ухвалюють управлінські рішення.

З кожним документом в апараті управління державної установи та органа місцевого самоврядування проводиться велика робота щодо складання, вичитування, обліку (реєстрації), сортування, зберігання, пошуку, переробки інформації, що зберігається в них, копіювання, переносу відомостей, транспортування документа в середині й поза апаратом управління організацією.

В управлінні однаково шкідлива як переоцінка, так і недооцінка значення кореспонденції і діловодства. Переоцінка як правило призводить до розповсюдження канцелярсько-бюрократичних методів управління, коли живе керівництво, увага до людей, оперативне вирішення питань, що виникають, підміняється надто великим захопленням паперами і надлишковим канцелярським листуванням. З іншого боку, незадовільна організація діловодства, неправильне використання кореспонденції призводить до безвідповідальності в роботі, створює умови для різноманітних зловживань.

В якості одного із засобів регулювання документопотоків виступають державні стандарти, загальнодержавні класифікатори й уніфіковані системи документації. Ці та інші нормативи покликані стабілізувати документообіг у країні по всьому технологічному циклу, створити оптимальну технологію ведення документального господарства кожної управлінської одиниці.

Складовою частиною вивчення курсу «Діловодство (загальне, спеціальне)» є самостійна підготовка студентами певних матеріалів, питань, завдань з кожної теми навчального курсу. Взагалі для вивчення програмного матеріалу в повному обсязі важливу роль грає самостійна робота студента. Слід також пам'ятати, що самостійна робота є обов'язковою та необхідною при підготовці до семінарських занять, для виконання контрольних завдань, для складання іспиту з навчальної дисципліни. Тому до самостійної роботи необхідно приступати з першого дня навчального семестру.

Специфіка вивчення даної дисципліни полягає в тому, що багатий зміст опановується за нормативною програмою у стислий строк. Це потребує від студентів великої відповідальності, самоорганізації та самоконтролю. Згідно з навчальними планами певна частина часу вивчення курсу – це самостійна робота студентів. Тому студент повинен із самого початку ознайомитись з програмою і планами семінарських занять з дисципліни, наведеним списком навчальної літератури, переліком основних питань для іспиту, тематикою рефератів. Після цього студент повинен приступити до систематичної праці з літературою і конспектуванню кожного питання певної теми семінарського заняття, написанню реферату. Бажано також законспектувати головний зміст питань для іспиту, виписати найважливіші терміни, поняття з курсу й засвоїти їхній смисл та значення.

На аудиторних заняттях з дисципліни «Діловодство (загальне, спеціальне)» кожен студент повинен активно виявити свої знання і навички, уміння спілкуватися та висловлювати свою думку на високому культурному рівні. А все це стає можливим тільки за умови наполегливої самостійної роботи студента. Слід підкреслити, що самостійна робота повинна мати систематичний та плановий характер, а результати цієї роботи мають бути закріплені у письмовій формі.

## ТЕМА 1

# ОСНОВИ ПОБУДОВИ ДІЛОВОДНИХ ПРОЦЕСІВ

### ПЛАН

1. Значення діловодства в суспільстві
2. Базові поняття діловодства
3. Терміни та визначення понять в керуванні документацією
4. Нормативна база діловодства

### Література:

1. Палеха Ю. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань: навчальний посібник. Київ: Ліра-К, 2015. 624 с.
2. Палеха Ю. І. Керування документацією: підручник. Київ: Ліра-К, 2014. 296 с.
3. Палеха Ю. І. Управлінське документування: підручник. Київ: Ліра-К, 2014. 322 с.
4. Правознавство: підручник / Г. І. Балюк, Е. Ф. Демський, В. С. Ковальський [та ін.]; за відп. ред. О. В. Дзери. 11-ге вид., перероб. і допов. Київ: Юрінком Інтер, 2017. 632 с.
5. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / уклали: Н. Г. Горголюк, І. А. Казімірова; за ред. В. М. Бріцина. Київ: Довіра, 2010. 687 с.
6. Законодавча база Верховної Ради України. URL: <http://www.zakon.rada.gov.ua>

### 1. Значення діловодства в суспільстві

Значення діловодства для суспільства полягає передусім у тому, що з допомогою управлінської документації відображаються взаємовідносини, які виникають у процесі фіксації відносин службового та приватного характеру, в ході ділових домовленостей між юридичними чи фізичними особами, у процесах прийняття та реалізації управлінських рішень, а також у повсякденному житті.

Особливо велике значення має діловодство в здійсненні дієвого контролю за прийняттям та організацією виконання управлінських рішень, оскільки видати наказ, дати розпорядження чи винести резолюцію – це лише перша стадія управлінського процесу. Доведення управлінського рішення до виконавців, організування виконання управлінського рішення, координування роботи підлеглих, мотивування їх до виконання поставленого завдання, перевірка стану вико-

нання поставлених завдань також є головними ланками технологічних процесів функціонування будь-якої установи.

Стан діловодства істотно впливає на оперативність, економічність і надійність функціонування апарату управління установою. Якщо процес діловодства поставлений раціонально, фахівці й керівники вивільняються від виконання невластивих їм функцій, підвищується результативність їхньої праці, скорочуються витрати, пов'язані з функціонуванням управління підприємством, підвищується рівень його корпоративної культури.

## **2. Базові поняття діловодства**

Наведемо деякі з базових понять та пояснення до них.

**Діловодство** (справочинство) – це сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами.

Сучасне діловодство являє собою повний цикл опрацювання та руху документів з моменту їхнього створення (одержання) до завершення виконання, відправлення або передачі на зберігання до архіву и знищення. Від досконалості побудови документаційної системи, якнайповнішої механізації і автоматизації діловодства залежить ефективність суспільного управління в цілому.

Діловодство в установах може бути частково або повністю централізоване чи змішане.

За централізованої форми створення і прийняття службових документів в установі та виконання всіх операцій, пов'язаних з ними покладається на спеціальні діловодні служби – це можуть бути загальні відділи, департаменти документального забезпечення, управління справами, канцелярії чи секретаріати.

За *децентралізованої форми* роботи з документами всі операції виконуються безпосередньо в структурних підрозділах установи.

За *змішаної форми* роботи з документами частина операцій виконується службами діловодства, а деякі здійснюються безпосередньо в структурних підрозділах установи.

**Загальне діловодство** – діловодство, що охоплює вимоги до документування управлінської інформації щодо функціонування установ, яке здійснюється шляхом видання організаційно-розпорядчих документів відповідно до чинних актів законодавства й організування роботи з ними.

Організацію загального діловодства умовно поділяють на дві частини:

1. Забезпечення своєчасного і досконалого створення управлінської документації (документування).

2. Організування роботи зі службовими документами: одержання, розподіл, передання, обробка, облік, реєстрація, контроль, зберігання, підготовка до архівування, знищення документів.

Окремий порядок і правила ведення встановлені для діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації.

За окремим порядком здійснюється робота з документами, що містять державну чи комерційну таємницю, яка охороняється законом. Цей порядок визначається спеціальними нормативно-правовими актами.

Особливості сучасного діловодства полягають насамперед у широкому застосуванні комп'ютерних систем, долученні до них, обробці та організуванні руху електронних документів, необхідності управляти всією документацією при дотриманні вимог чинних стандартів у відповідній галузі, регіональній побудові служб діловодства, вирішенні практичних завдань щодо побудови досконалого документаційного забезпечення управління.

**Документаційне забезпечення управління** – науково-упорядкований комплекс основних положень, норм, правил і рекомендацій, які регламентують процеси роботи з документацією в установі.

**Документування** – це створювання службових документів, змістом яких є управлінська інформація.

Процес документування досить складний і відповідальний, сюди входить підготовка, складання, перевірка керівником, виготовлення, оформлення документів тощо.

**Організування роботи з документами** – це побудова документообігу, зберігання службових документів та користування ними у поточній діяльності. До організування роботи зі службовими документами належить: приймання, реєстрування, розгляд вхідних документів, їх кваліфікування, опрацювання виконавцями та надсилання вихідних документів, контроль за виконанням документів, складання номенклатур і формування справ, готування справ до подальшого зберігання та використання.

**Документообіг** – рух документів в установі з моменту їхнього створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

Обсяг документообігу визначається кількістю вхідних, вихідних та внутрішніх документів, наприклад, за рік. Завданням досконалої організації документообігу є встановлення раціональної послідовності руху і опрацювання документованої інформації, досягнення необ-

хідної досконалості роботи, яка забезпечує швидке проходження документів від моменту їх одержання (складання) до виконання.

В установі доцільно розробити адекватні управлінським процедурам схеми проходження і опрацювання основних видів документів, що повинні ґрунтуватись на однократній реєстрації документів і децентралізації відповідальності при виконанні управлінських функцій.

### **3. Терміни та визначення понять в керуванні документацією**

Терміни та визначення понять в організуванні роботи з документами подані в стандартах «Діловодство та архівна справа. Терміни та визначення понять. ДСТУ 2732:2004»<sup>1</sup> та «Інформація та документація. Керування документаційними процесами. ДСТУ 4423-2005»<sup>2</sup>. Наведемо деякі з них:

***Документація*** – сукупність службових документів, об'єднаних за ознакою належності до певної галузі, сфери, напряму діяльності установи чи її підрозділу.

***Системи документації*** – це спільність певних видів документів, взаємопов'язаних за ознаками походження, призначення, виду, сфери діяльності та єдиних вимог до їхнього оформлення (укладання), що застосовуються у певній сфері діяльності чи галузі.

*Сучасне розуміння цього терміну в Україні* – це сукупність службових документів, об'єднаних за ознакою належності до певної галузі, сфери, напряму діяльності, установи чи її структурного підрозділу. Тому вживають такі словосполучення, як «управлінська документація», «будівельна документація», «документація установи», «документація структурного підрозділу (відділу, кафедри, сектора)».

Сьогодні у низці країн документація позначається як будь-яка сукупність документів (неопублікованих та видань), так і певна галузь наукових знань, сфера діяльності, пов'язана інформаційними процесами. Такий підхід реалізовано, зокрема, у міжнародному стандарті ISO 5127:2001 «Інформація та документація. Словник», де документацію визначено як «постійну та систематичну роботу зі збирання та опрацювання зафіксованої інформації з метою її зберігання, систематизації, пошуку, використання або передавання».

---

<sup>1</sup> Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: ДСТУ 2732:2004. На заміну ДСТУ 2732-94. (Чинний від 28.05.2004 р.). Київ: Держстандарт України, 2005. 31с.

<sup>2</sup> Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Частина 1. Основні положення: ДСТУ 4423-1:2005 (ISO/TR 1548-1:2001. МОД). (Чинний від 01.04.2007 р.). Київ: Держстандарт України, 2007. 34 с.

**Документація установи** – це загальна назва сукупності всіх її службових документів. У результаті упорядкування та формування службових документів у справі в підрозділах установи організується її фонд.

**Документаційний фонд установи** – фонд службових документів, який установа накопичила внаслідок своєї діяльності, склад і процес формування якого визначають нормативні документи.

**Доступ** – право, можливість, засоби пошуку, використання або відновлення інформації.

**Забезпечення збереженості** – процеси та операції, пов'язані із забезпеченням технічного та інтелектуального збереження автентичних службових документів у часі.

**Знищення документів** – процес знищення або вилучання службових документів без можливості їх відновлення.

**Індексування** – процес устанавлювання умовних позначок для полегшення пошуку службових документів і (або) інформації.

**Контроль строків виконання дій зі службовими документами** – процес, під час якого здійснюють контроль строків, відведених для виконання дій уповноваженими здійснювати таку діяльність.

**Метадані** – дані, які описують контекст, зміст і структуру службових документів та керування ними протягом певного часу.

**Передавання службових документів до архіву або вилучання їх для знищення** – певні процеси, пов'язані зі зберіганням, знищенням та передаванням службових документів, документально оформлених у номенклатурах справ або інших засобах.

**Переміщення** – перехід службових документів з однієї системи до іншої, під час якого зберігаються автентичність, цілісність, достовірність цих документів та можливість ними користуватися.

**Реєстрування** – надання службовому документу унікальних ідентифікаційних даних під час його долучання до документаційної системи.

**Уповноважена архівна установа** – установа, відповідальна за відбір, приймання та зберігання архівних документів, організацію доступу до них та знищення інших документів.

**Швидкість документообігу** – це обсяг зареєстрованих в установі документів за певний період часу, який залежить від якості документаційного обслуговування апарату управління в цілому та від системи організації діловодства (повної або часткової).

#### **4. Нормативна база діловодства**

Діловодні процеси мусять розроблятися і виконуватися відповідно до нормативної бази, сучасних законодавчих, нормативних та

методичних розробок, які мають суттєве значення для ефективності здійснення документаційного забезпечення управлінської діяльності, і яку можна умовно розділити на кілька груп.

**Першу групу правових актів нормативної бази** становлять *закони*, які регламентують загальні засади політики держави в галузі інформації взагалі та діловодства зокрема. Серед законодавчих актів України, що містять окремі терміни та їх визначення, які застосовуються в діловодстві, назвемо Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» (від 24.12.1993 р. № 3814-ХІІ, зі змінами), в якому справочинство разом з архівною справою становлять єдину сферу практичної діяльності з документами. У цьому нормативно-правовому акті можна знайти визначення понять: «діловодство», «архівний документ», «номенклатура справ», «експертиза цінності документів».

Питання створення і роботи з кадровими документами частково розглянуті в Кодексі законів про працю України (від 10.12.1971 р. № 322-VІІІ, зі змінами), фінансово-господарськими – у Господарському Кодексі (від 16.01.2003 р. № 436-IV, зі змінами), правовими – у Цивільному (від 16.01.2003 р. № 435-IV, зі змінами) та Кримінальному Кодексі (від 05.04.2001 р. № 2341-ІІІ, зі змінами), бухгалтерськими – в Законі України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» (від 16.07.1999 р. № 996-ХІV, зі змінами).

Документування звернень громадян та організування роботи з цими документами деталізовані в Законі України «Про звернення громадян» (від 02.10.1996 р. № 393/96-ВР, зі змінами). Порядок роботи з конфіденційними документами, що становлять державну таємницю розглянуто в Законі України «Про державну таємницю» (від 21.01.1994 р. № 3855-ХІІ, зі змінами).

Особливості роботи з електронними документами розкриваються в Законах України «Про електронні документи та електронний документообіг» (від 22.05.2003 р. № 851-IV, зі змінами), «Про електронні довірчі послуги» (від 05.10.2017 р. № 2155-VІІІ, зі змінами) та ін.

**Другу групу правових актів нормативної бази** становлять *правові акти з діловодства*, що мають міжвідомчий характер. Це насамперед:

**А. Типова інструкція з діловодства** в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади (далі – Типова інструкція), затверджена Постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55 .

Ця Інструкція встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі Секретаріатом Кабінету Міністрів України,

центральними органами виконавчої влади, їх територіальними органами, Радою міністрів Автономної Республіки Крим, місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління центральних або місцевих органів виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим

Положення цієї Інструкції застосовуються лише у разі наявності визначених законом або актом Кабінету Міністрів України підстав, які визнаються обґрунтованими для створення та/або опрацювання установами документів у паперовій формі.

Порядок здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначається окремими нормативно-правовими актами та не може регулюватися цією Інструкцією.

Основні повноваження структурних підрозділів з діловодства в установах здійснюються в електронній формі, з електронними носіями інформації та визначаються Типовою інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55.

**Б. Інструкція з діловодства за зверненнями громадян** в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, яка затверджена Постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 348 (зі змінами). Вимоги цієї інструкції є обов'язковими для роботи зі зверненнями громадян навіть у тому випадку, якщо в установі взагалі не встановлена загальна система ведення діловодства.

Окремі нормативно-правові акти також містять визначення термінів загальноділоводного характеру. Приміром, Постанова Кабінету Міністрів України від 18.08.2007 р. № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів» (зі змінами), тлумачить термін «експертиза цінності документів».

До другої групи правових актів нормативної бази відносяться також **національні та міжнародні стандарти**. Це перш за все стандарти, які визначають вимоги до складання документів, вимоги до побудови формулярів-зразків, систем організаційно-розпорядчої документації, вимоги до її оформлення за певними схемами класифікації документної інформації тощо.

Застосування стандартів веде до одноманітності створення документів, і є необхідною умовою автоматизації роботи з ними та розуміння їхнього змісту. Сюди необхідно віднести діючі стандарти

щодо дотримання принципів визначення формату, розмірів берегів, розміщення реквізитів, правил оформлення і нумерації сторінок, поділу та нумерації тексту, прийомів виділення окремих його частин і т.д.

Так, назви та позначення уніфікованих форм документів, що входять до класу уніфікованих систем документації (УСД), можна знайти в Державному класифікаторі ДК 010-98: Державний класифікатор управлінської документації (ДКУД)<sup>3</sup>.

Загальні вимоги щодо оформлення документів містяться у випущеному Держстандартом ДСТУ 3843-99 «Державна уніфікована система документації. Основні положення»<sup>4</sup>. У цьому документі визначено загальні положення щодо уніфікації управлінської документації та правила розроблення, узгодження, затвердження, реєстрації та ведення уніфікованих форм документів (УФД) у складі Державної уніфікованої системи документації (ДУСД).

З 1 вересня 2003 р. наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики введено Національний стандарт України ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів»<sup>5</sup>.

Найбільшу кількість унормованих загальнодокументознавчих термінів та їхніх тлумачень, що застосовують в сучасній Україні, містить розроблений УНДІАСД Національний стандарт України ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять»<sup>6</sup>, який набув чинності з 1 липня 2005 року (взамін однойменного ДСТУ 2732-94). У зазначеному стандарті наведено 158 термінів та понять, що викладені українською, російською та англійською мовами.

---

<sup>3</sup> **Державний класифікатор управлінської документації: ДК 010-98.** На заміну ДК 010-96; чинний від 01.06.1999. Київ: Держстандарт України, 1999. 50 с. (зі змінами і доповненнями, внесеними наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 28 липня 2014 року № 886).

<sup>4</sup> **Державна уніфікована система документації. Основні положення: ДСТУ 3843-99.** Чинний від 01.07.2000. Київ: Держстандарт України, 1999. 23 с.

<sup>5</sup> **Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів: ДСТУ 4163-2003.** Чинний від 01.09.2003. Київ: Держстандарт України, 2003. 50 с.

<sup>6</sup> **Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: ДСТУ 2732:2004.** На заміну ДСТУ 2732-94. Чинний від 28.05.2004. Київ: Держстандарт України, 2005. 31 с.

**Упровадження в Україні міжнародних стандартів.** Зміни в політичній та економічній ситуації в Європі фактично привели до створення єдиного економічного простору, що змусило держави у складі Європейського Союзу відмовитися від деяких національних особливостей господарювання, у тому числі й від національних особливостей культури документаційного забезпечення управління. Діяльність сучасних корпорацій, компаній та фірм, яка давно вже вийшла за межі національних кордонів, поява транснаціональних корпорацій зумовили потребу вироблення єдиного стандарту роботи з документацією.

Так, у 2001 р. Міжнародною організацією стандартизації було видано Стандарт ISO 15489-2001 «Інформація та документація – Керування документацією». Оскільки Стандарт ISO 15489-2001 стосується роботи з документами всіх видів та на всіх носіях, створених або отриманих організацією (державною і недержавною) у процесі її діяльності, а також фізичними особами (суб'єктами підприємницької діяльності), у ньому визначено обов'язки організації під час реалізації процесів документування, надаються рекомендації щодо розроблення політики управління документацією в організації та пов'язаних з нею процедур, систем і процесів. У зазначеному стандарті управління документацією розглядається як частина системи управління якістю, що ґрунтується на вимогах стандартів ISO 9001<sup>7</sup> та ISO 14001<sup>8</sup>. Ці стандарти вже використовують провідні підприємства України.

У 2007 р. в Україні вийшов гармонізований з ISO 15489 його модифікований аналог – Національний стандарт «Інформація та документація. Керування документаційними процесами: Частина 1. Основні положення та Частина 2. Настанови: ДСТУ 4423-1-2:2005 (ISO/TR 1548-2:2001. МОД)<sup>9</sup>, який набув чинності від 01.10.2007 з впрова-

---

<sup>7</sup> **ISO 9001** входить у серію стандартів ISO 9000 – це міжнародні стандарти, що описують вимоги до системи менеджменту якості організацій і підприємств. ISO переводиться як International Organization for Standardization – Міжнародна організація по стандартизації. Національний стандарт ISO 9001 відповідний ISO 9001 – ДСТУ ISO 9001:2015 «Система управління якістю». ISO 9001 розроблений і опублікований Міжнародною Організацією по Стандартизації (International Organization for Standardization), він має статус міжнародного, широко впізнаного у світі стандарту. А ДСТУ ISO 9001 це є ідентичний переклад міжнародного стандарту, має статус національний (діє тільки на території України).

<sup>8</sup> **ISO 14001** – Environmental Management Systems – Requirements with guidance for use (Системи екологічного менеджменту – Вимоги з вказівками щодо використання).

<sup>9</sup> **Інформація та документація. Керування документаційними процесами.** Частина 1. Основні положення: ДСТУ 4423-1:2005: (ISO/TR 1548-1:2001.

дженням у ньому міжнародних термінів, який вніс певну кореляцію термінології загального документознавства із закордонною термінологією керування документаційними процесами.

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

- основних правил та стандартів роботи з документами в організації (політика організації у сфері управління документацією);
- повноважень та відповідальності працівників організації у роботі з документацією;
- ділових технологій і процедур.

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

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

Призначена перша частина для використання менеджерами організацій, спеціалістами з управління документацією, інформацією та всіма іншими працівниками організації та фізичними особами (суб'єктами підприємницької діяльності), які зобов'язані створювати та використовувати документи у своїй діяльності.

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

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

---

МОД). (Чинний від 01.04.2007 р.). Київ: Держстандарт України, 2007. 34 с. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Частина 2. Настанови: **ДСТУ 4423-2:2005** (ISO/TR. 1548-2:2001. МОД). (Чинний від 01.10.2007 р.). Київ: Держстандарт України, 2007. 50 с.

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

Взагалі, зазначений стандарт – це виклад оптимальної методики управління документацією, що призначена як для фахівців у галузі управління документацією, так і для спеціалістів з інших сфер діяльності, зокрема розробників нових інформаційних програм і систем. Стандарт схвалено Міжнародною радою архівів, яка рекомендувала його до застосування всім утворювачам документів – як державним, так і приватним.

Термінологія стандарту базується на термінах, регламентованих стандартом ISO 5127 «Документація та інформація – Словник» (ISO 5127:2001 Information and documentation. Vocabulary, IDT)», підготовлений міжнародною організацією стандартів у 2001 р. В Україні це гармонізований стандарт ДСТУ ISO 5127:2007 «Інформація та документація. Словник термінів»<sup>10</sup>.

У стандарті наведено визначення більш тисячі понять з науково-технічної інформації та бібліотечної справи. Він виступає як сукупний перегляд всіх раніш виданих стандартів серії 5127.

**Третю групу нормативної бази** складають різноманітні *типові та примірні положення, правила та інструкції з діловодства конкретних органів законодавчої та виконавчої влади, органів місцевого самоврядування.*

Так, в архівній сфері лише у 2012-2013 рр. вийшли Типове положення про експертну комісію архівного відділу районної, районної у м. Києві і Севастополі державної адміністрації, міської ради (наказ Мін'юсту від 19.06.2013 р. № 1226/5, зі змінами); Типове положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації (наказ Мін'юсту від 19.06.2013 р. № 1227/5; зі змінами); Типове положення про експертно-перевірну комісію Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державного архіву області, міст Києва і Севастополя (наказ Мін'юсту від 19.06.2013 р. № 1228/5; зі змінами); Правила роботи архівних установ України (наказ Мін'юсту від 08.04.2013 р. № 656/5; зі змінами); Типове положення про Науко-

---

<sup>10</sup> **Інформація та документація. Словник термінів: ДСТУ ISO 5127:2007.** Введ. 2007-07-01. Офіц. вид. Київ: Держстандарт України, 2007. 27 с.

во-методичну раду Центрального державного архіву, Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів областей, міст Києва і Севастополя (наказ Мін'юсту від 10.04.2013 р. № 667/5; зі змінами).

У сфері державотворення підготовлено Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів (наказ Мін'юсту від 12.04.2012 р. № 578/5; зі змінами). Зазначений перелік регламентує процеси експертизи цінності документів, складання номенклатур справ, визначення строків зберігання документів, вилучення документів для знищення. Положення цього нормативного документа будуть в принаді працівникам служб діловодства всіх установ, підприємств та організацій – незалежно від форми власності, функціонально-цільового призначення, рівня і масштабу діяльності.

У праводіловій сфері Міністерство юстиції України затвердило «Правила ведення нотаріального діловодства» (наказ Мін'юсту від 22.12.2010 р. № 3253/5; зі змінами), які встановлюють єдиний порядок документування нотаріальної діяльності та архіву і визначають порядок організації роботи нотаріусів з документами.

У банківській сфері Постановою Правління Національного банку України від 12 вересня 2006 р. № 357 затверджено Положення про порядок формування, зберігання та знищення електронних архівів у Національному банку України і банках України (зі змінами). Затвердженням Положенням визначені загальні правила формування, обліку, використання та знищення електронних архівів (документів), створених у центральному апараті, структурних підрозділах, територіальних управліннях, навчальних закладах НБУ та банках України, їхніх представництвах і відділеннях.

Ведення діловодства в судах регламентує Закон України «Про судоустрій і статус суддів» (від 02.06.2016 р. № 1402-VIII; зі змінами). Цей Закон визначає правові засади організації судової влади та здійснення правосуддя в Україні.

### **Питання для самоконтролю**

1. Значення діловодства для суспільства?
2. Що таке діловодство?
3. Форми діловодства?
4. Що таке загальне діловодство?
5. Діловодство за зверненнями громадян
6. Особливості сучасного діловодства
7. Документаційне забезпечення управління

8. Що таке документування?
9. Що таке документообіг?
10. Системи документації
11. Документаційний фонд установи
12. Забезпечення збереженості документів
13. Знищування документів
14. Переміщування документів
15. Правові акти в галузі діловодства

#### **Теми рефератів**

1. Базові поняття діловодства
2. Терміни та визначення понять в керуванні документацією
3. Нормативна база діловодства
4. Державна система діловодства

## ТЕМА 2

# ДОКУМЕНТ: ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ, ВЛАСТИВОСТІ ТА ФУНКЦІЇ

### ПЛАН

1. Визначення основних понять
2. Офіційні документи
3. Службові документи
4. Управлінські документи
5. Архівні документи
6. Електронні документи
7. Властивості, ознаки та функції службових документів

### Література:

1. Палеха Ю. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань: навчальний посібник. Київ: Ліра-К, 2015. 624 с.
2. Палеха Ю. І. Керування документацією: підручник. Київ: Ліра-К, 2014. 296 с.
3. Палеха Ю. І. Управлінське документування: підручник. Київ: Ліра-К, 2014. 322 с.
4. Правознавство: підручник / Г. І. Балюк, Е. Ф. Демський, В. С. Ковальський [та ін.]; за відп. ред. О. В. Дзери. 11-те вид., перероб. і допов. Київ: Юрінком Інтер, 2017. 632 с.
5. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / уклали: Н. Г. Горголюк, І. А. Казімірова; за ред. В. М. Бріцина. Київ: Довіра, 2010. 687 с.
6. Законодавча база Верховної Ради України. URL: <http://www.zakon.rada.gov.ua>

### 1. Визначення основних понять

Основоположник узагальнюючої науки про документ бельгійський вчений Поль Отл'є (1885-1945) документом вважав «матеріалізовану пам'ять людства, яка день за днем реєструє факти, ідеї дії, почуття, мрії, що відбулися у свідомості людини»<sup>11</sup>.

---

<sup>11</sup> Отле П. Трактат о документации. *Библиотека, библиография, документация: Избранные труды пионера информатики* / Рос. гос. б-ка; пер. с англ. и фр. Р. С. Гиляревского и др.; предисл., сост., коммент. Гиляревского Л. С. Москва: ФАИР-ПРЕСС, ПАШКОВ дом, 2004. С. 84.

Поява слова «документ» в українській мові пов'язана з царюванням російського самодержця Петра I (1762-1725, цар з 1682 р.), котрий віддавав перевагу всьому іноземному, запозиченому. Спочатку слово позначало папери, які підтверджували чийсь права, законність володіння чимось, мали юридичну силу.

Значний вклад у розвиток поняття «документ» у першій половині XIX ст. внесли Р. С. Гіляревський<sup>12</sup>, О. П. Коршунов<sup>13</sup>, Ю. М. Столяров<sup>14</sup> та багато інших учених, завдяки роботам яких документ став розглядатися як один з найважливіших джерел інформації.

Як позначення об'єкта архівної справи, замість терміну «документальні матеріали», поняття «документ» з'явилося порівняно недавно, у 50-х роках минулого століття. Спочатку архівознавці вважали, що документ, як явище матеріальної дійсності, є джерелом інформації, навіть, історичним джерелом, історичною пам'яткою. У термінологічному словнику «Архівістика» з'явилась більш виважена дефініція документа: «запис інформації на матеріальному носії, основна функція якого – збереження і передавання інформації в просторі і часі». Ця дефініція, безумовно, стала загальною для таких споріднених галузей діяльності як архівна і бібліотечна справа, бібліографія, науково-інформаційна діяльність тощо.

Досить значний час у діловодстві й певною мірою в архівознавстві головними ознаками документа були його оформлення відповідно до певних вимог і (або) наявність юридичної сили та умова створення і функціонування в межах установи, тобто фактично мали на увазі службові документи.

У другій половині XX ст. на визначення поняття «документ» вплинуло поширення різних видів носіїв документної інформації та використання досягнень інформатики. Зокрема, документ почали трактувати як матеріальний об'єкт, що містить закріплену інформацію і призначений для її передавання та використання. У бібліотеко-

---

<sup>12</sup> **Гіляревський Руджеро Сергійович** (н. 1929) – радянський і російський учений, доктор філологічних наук, професор, фахівець у галузі соціальної інформатики.

<sup>13</sup> **Коршунов Олег Павлович** (1926-2013) – радянський і російський учений-бібліографознавець доктор педагогічних наук, професор, заслужений діяч науки Російської Федерації, академік Міжнародної академії інформатизації та Академії гуманітарних наук, автор документографічної концепції бібліографії.

<sup>14</sup> **Столяров Юрій Миколайович** (н. 1938) – радянський і російський учений, спеціаліст у галузі бібліотекознавства, документології, книгознавства, інформатики.

знавстві та бібліографознавстві це дає підстави вважати документами не тільки так звані «неопубліковані», а й «опубліковані», тобто видання, публікації.

Нині такі узагальнені визначення документа прийнято в деяких наукових дисциплінах і сферах практичної діяльності. Приміром, у міжнародному стандарті ISO 5127:2001 «Інформація та документація. Словник термінів»<sup>15</sup> документ визначено як записану інформацію або матеріальний об'єкт, що може використовуватись як одиниця в документаційній діяльності. У цьому разі документаційну діяльність розглянуто як соціальний комунікаційно-інформаційний процес.

У новій редакції Закону України «Про інформацію» (Закон від 02.10.1992 р. № 2657-ХІІ; зі змінами) надано визначення цього поняття у наближеному до ДСТУ 2732:2004 формулюванні: «матеріальний носій, що містить інформацію, основними функціями якого є її збереження та передавання у часі та просторі». Але головною складовою в документі є все ж інформація, а у цьому визначенні акцент зроблено на носіїві.

У низці законів України («Про бібліотеки і бібліотечну справу» (Закон від 27.01.1995 р. № 32/95-ВР; зі змінами), «Про обов'язковий примірник документів» (Закон від 09.04.1999 р. № 595-ХІV; зі змінами) документ трактовано як матеріальну форму одержання, зберігання, використання і поширення інформації, зафіксованої на папері, магнітній, кіно-, фотоплівці, оптичному диску або іншому носіїві.

Інформологічний підхід до визначення документа (поширений у діловодстві та архівній справі в Україні) зафіксовано в Національному стандарті України ДСТУ 2732:2004: *Документ* – це інформація, зафіксована на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі та просторі<sup>16</sup>.

У фаховій літературі з документаційного забезпечення управління можна зустріти такі терміни як: офіційний, службовий, управлінський, електронний та архівний документ.

## 2. Офіційні документи

*Офіційний документ* – це документ, який має юридичну силу. Офіційними документами вважаються перш за все урядові документи, матеріали, постанови, декрети, заяви, комюніке, стенограми офіційних засідань, дані державної та відомчої статистики, архівні й по-

<sup>15</sup> **Словник термінів: ДСТУ ISO 5127:2007.** Введ. 2007-07-01. Офіц. вид. Київ: Держстандарт України, 2007. 27 с.

<sup>16</sup> **Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: ДСТУ 2732:2004.** На заміну ДСТУ 2732-94; Чинний від 28.05.2004. Київ: Держстандарт України, 2005. 31 с.

точні документи різних установ, організацій, ділова кореспонденція, протоколи судових органів, прокуратури, нотаріату тощо. Основними атрибутами офіційного документу вважається підпис посадової особи та/або реєстрація у встановленому порядку.

До **неофіційних документів** відносяться особисті матеріали виконані на основі власних спостережень.

В Юридичній енциклопедії поняття «офіційний документ» трактується як інформація, відомості чи дані, зафіксовані на папері, фотоплівці, магнітному диску та інших матеріальних носіях, що мають законодавчий, нормативний, директивний або інформаційний характер. Приймається і поширюється (публікується, видається, надсилається) у встановленому порядку компетентними державними органами або відповідальними посадовими (службовими) особами. Адресований невизначеному колу осіб або окремій особі, органу, установі, організації тощо<sup>17</sup>.

В зазначеній енциклопедії дається також визначення поняття **офіційна документована інформація**, яка створюється у процесі поточної діяльності органів законодавчої, виконавчої та судової влади, органів місцевого самоврядування.

Чинне законодавство встановлює способи доведення офіційної інформації до відома заінтересованих осіб: опублікування в офіційних друкованих виданнях або поширення інформаційними службами; опублікування у друкованих ЗМІ або публічне оголошення через аудіовізуальні ЗМІ; безпосереднє доведення до заінтересованих осіб (усно, письмово чи іншими способами); надання можливості ознайомлення з архівними матеріалами тощо. Законодавче врегулювання цього питання здійснюється у відповідності до Закону України «Про інформацію» (від 02.10.1992 р. № 2657-ХІІ; зі змінами), Закону України «Про звернення громадян» (від 02.10.1996 р. № 393/96-ВР; зі змінами), Закону України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні» (від 16.11.1992 р. № 2782-ХІІ; зі змінами), Закону України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації» (від 23.09.1997 р. № 539/97-ВР; зі змінами).

В Україні законодавчо забезпечено право громадян, юридичних чи не юридичних осіб, об'єднань громадян та державних органів на отримання, ознайомлення з офіційними документами шляхом звернення до органів державної влади, подання інформаційного запиту на

---

<sup>17</sup> Нагребельний В. П. Офіційний документ. *Юридична енциклопедія* / НАН України, Інститут держави і права ім. В. М. Корецького. Видавництво «Українська енциклопедія ім. М. П. Бажана». Т. 4. Київ, 2002. С. 376.

отримання чи ознайомлення з офіційними документами, подання запити щодо надання письмової або усної інформації.

### 3. Службові документи

*Службовими документами*, як правило, називають відповідним чином складені, підписані і завірені документи, якими оформляються управлінські операції, дії юридичних осіб і окремих громадян.

Відповідно знову ж таки до національного стандарту ДСТУ 2732:2004 службовий документ – це документ, який створила або отримала установа (чи інший об'єкт господарювання) у процесі своєї діяльності.

У Національному стандарті України «Інформація та документація. Керування документацією. ДСТУ 4423-1:2005» зазначено, що: *службовий документ* – це інформація, яку організація або фізична особа створила, отримала та зберігає як свідчення про інформацію згідно з правовими зобов'язаннями чи в процесі виконання основної діяльності.

Документ набуває статусу службового, коли йому надають реєстраційний номер під час внесення його даних до реєстраційних форм чи інших облікових форм відповідно до чинного законодавства чи унормованої практики роботи з документами. Це стосується не тільки документів, створених в установі офіційно відповідно до завдань керування нею чи її підвідомчими установами та до планів профільної діяльності, або тих, що надійшли до установи і підлягають реєстрації.

Так, документ у вигляді заяви, скарги чи пропозиції може надати установі фізична особа (це особистий документ), а у разі його реєстрації він набуває статусу службового і має виконуватись відповідно до строків, встановлених законодавством. Засвідчують документ підписами посадових (службових) осіб та відбитками печаток або штампів (наприклад, у разі засвідчення копії документа).

Службовий документ може змінювати свій статус. Приміром, установа створює документи, що посвідчують особу, її права, звільняють її від виконання певних обов'язків. Цей документ, який оформлений належним чином і зберігається в установі, є службовим, але при наданні його фізичній особі він отримує статус особистого документа офіційного походження.

Те саме відбувається, коли установа видає дозвільні документи (на виготовлення, продаж, здійснення експертизи тощо) фізичній особі – підприємцеві або експерту. Для Верховної Ради України проекти законів України є службовими документами, які створюють відповідно до планів законотворчої діяльності. У разі їхнього прийняття

Верховною Радою, відповідного підписання Головою Ради і Президентом та опублікування вони набувають статусу нормативно-правових актів. У разі створення державним органом проекту нормативно-правового акта і затвердження його наказом керівника органу він є тільки службовим документом.

Тільки після його реєстрації Міністерством юстиції України та опублікування в «Офіційному віснику України» він стає нормативно-правовим актом. Водночас термін «проект службового документа» означає, що його текст, з відповідним проставленням назв реквізитів, візують посадові (службові) особи установи або коригують його інформацію.

Сучасний службовий документ використовується в усіх сферах господарства країни. Він є носієм інформації, виступає як необхідний елемент внутрішнього організування будь-якої установи, організації чи підприємства, забезпечує взаємодію їхніх підрозділів та управління ними. Інформація службового документа є основою для прийняття рішень, служить доказом їхнього виконання і джерелом для узагальнення, а також матеріалом для ведення довідково-пошукової роботи.

За знаковою системою інформації та способом її фіксації і відтворення службові документи можуть бути поділені на текстові, письмові<sup>18</sup>, рукописні<sup>19</sup>, зображальні<sup>20</sup>, аудіовізуальні<sup>21</sup>, графічні<sup>22</sup>, картографічні<sup>23</sup> та науково-технічні документи<sup>24</sup>.

Службові документи мають правове й господарське значення, зокрема можуть служити писемними доказами, бути джерелом різних аналітичних відомостей довідкового характеру. Вони дають змогу

---

<sup>18</sup> **Письмовий** – текстовий службовий документ, зміст якого зафіксовано за допомогою письмових знаків.

<sup>19</sup> **Рукописний** – письмовий службовий документ, письмові знаки змісту якого особа написала власноручно.

<sup>20</sup> **Зображальний** – службовий документ, зміст якого зафіксовано у вигляді точного, зменшеного, збільшеного або формалізованого відображення зовнішніх характеристик реального чи уявного об'єкта за допомогою малювання, креслення, графіки, фотографії, кінематографії, відеотехніки.

<sup>21</sup> **Аудіовізуальний** – службовий документ, зміст якого подано у вигляді зображення і (або) запису звуку, для фіксування і (або) відтворення яких застосовують відповідну апаратуру.

<sup>22</sup> **Графічний** – зображальний службовий документ, зміст якого зафіксовано у вигляді малюнка або креслення лініями, штрихами, світлотінню.

<sup>23</sup> **Картографічний** – службовий документ, що містить схематичне просторове зображення об'єктів у зв'язку із географічним середовищем.

<sup>24</sup> **Науково-технічний** – службовий документ, у якому зафіксовано процес і результати наукових досліджень, технічних розробок, а також напрями та методи їх запровадження у виробництво.

відтворювати факти діяльності організації, знаходити в закінчених і переданих до архіву справах відомості, що мають важливе значення як для поточної оперативної роботи, так і для історії.

#### **4. Управлінські документи**

*Управлінський документ* – це документ, що містить інформацію, яка виникла й використовується у сфері управління. Це, насамперед, зафіксований письмовим способом (рукописним, машинописним, друкарським) носій інформації і водночас своєрідний «матеріал», «сировина для обробки».

Ця «сировина» повинна бути доброякісною: швидко й продуктивно надавати релевантну<sup>25</sup> інформацію. Зазначене стосується передусім цифрової (планової, фінансової та облікової) документації, сучасна обробка якої повністю комп'ютеризована, а також документації організаційно-розпорядчого характеру, де переважає словесний текст.

Частина управлінських документів – планування, звітність, ділове листування – призначені для безпосередньої управлінської діяльності, тому вони мусять бути особливо зручними для користування.

Розвиток сучасних технологій роботи з документами: застосування автоматизованого введення документів (включаючи рукописні) у персональний комп'ютер (ПК), текстового і графічного видів обробки інформації в документах, дозволяє оперативно вносити в них необхідні зміни, впроваджувати системи електронного управління документацією, забезпечувати доступ до необхідної для управління інформації через бази даних тощо.

Сучасні системи автоматизації управлінських процедур дозволяють швидко сканувати документ, що надійшов, автоматично спростити процедуру його реєстрації і направити відповідальному працівнику для його подальшого опрацювання. Алгоритмом також передбачено, що така система пам'ятає, де і в якому стані знаходиться той чи інший документ, і, в разі потреби, нагадає про необхідність завершення роботи з ним.

#### **5. Архівні документи**

*Архівний документ* – документ, незалежно від його виду, виду матеріального носія інформації, місця, часу створення і місця зберігання та форми власності на нього, що припинив виконувати свої фу-

---

<sup>25</sup> **Релевантність** – міра відповідності отриманого результату бажаному. У термінах пошуку – це міра відповідності результатів пошуку завданню, поставленому в пошуковому запиті. *Нерелевантний документ* – документ, що був відібраний у результаті інформаційного пошуку, але зміст якого не відповідає запиту користувача.

нкції, задля яких був створений, але зберігається або підлягає зберіганню з огляду на значущість, цінність для особи, суспільства чи держави або цінність для власника, у тому числі й як рухоме майно<sup>26</sup>.

За походженням архівні документи поділяються на документи офіційного та особового походження й особисті.

Документ офіційного походження – архівний документ, що мав юридичну силу і був створений однією чи декількома юридичними особами.

Документ особового походження – архівний документ, який створено фізичною особою поза службовою діяльністю або який містився в її приватному зібранні.

Особистий документ – документ, що створений фізичною особою або безпосередньо її стосується.

Архівний документ, культурна цінність якого визнана відповідною експертизою та який підлягає державному обліку і зберіганню відноситься до Національного архівного фонду, що являє собою сукупність архівних документів, що відображають історію духовного і матеріального життя українського народу та інших народів, мають культурну цінність і є надбанням української нації.

Формується НАФ з архівних документів органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, а також архівних документів громадян і їхніх об'єднань.

Серед документів НАФ особлива увага приділяється унікальним документам, що становлять виняткову культурну цінність, оскільки мають важливе значення для формування національної свідомості українського народу і визначають його вклад у всесвітню культурну спадщину.

## **6. Електронні документи**

**Електронний документ** – документ, який створюють та використовують тільки в межах комп'ютерної системи.

У Законі України «Про електронні документи та електронний документообіг» (від 22.05.2003 р. № 851-IV; зі змінами) зазначено, що *електронний документ* (ЕД) – це документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа. Юридична сила електронного документа не може бути заперечена виключно через те, що він має електронну форму.

---

<sup>26</sup> Хрестова Н. М. Науково-довідковий апарат архівів та рукописних підрозділів бібліотек в Україні у 1920-1990 рр. *Студії з арх. справи та документознавства*. Вип. 5. 1999. С. 45-49.

Оригіналом ЕД вважається електронний примірник документа з обов'язковими реквізитами, у тому числі з електронним Цифровим підписом його автора<sup>27</sup>, накладанням якого й завершується створення документа.

Створюючи електронний документ та долучаючи його до документаційної системи, необхідно пам'ятати, що термін зберігання ЕД має бути не меншим від строку, встановленого законодавством для відповідних документів на папері, а в разі неможливості такого періоду зберігання для збереження його автентичності мають бути передбачені заходи щодо дублювання чи періодичного копіювання.

Якісні зміни в документуванні призвели до появи терміна «електронне документування», який означає процес підготовки електронного документа (ЕД) з використанням засобів комп'ютерної техніки.

Уміння бездоганно створювати електронні документи передбачає також дотримання певних вимог щодо їхнього подальшого руху («електронний документообіг») і зберігання протягом певного періоду, а також передавання їх на архівне збереження до «електронного архіву» або вилучення для знищення.

## **7. Властивості, ознаки та функції службових документів**

**Властивості документа** – це сукупність характерних для нього якостей, які можна розглядати як особливу цілісну систему призначену для виконання покладених на документ функцій.

Основними властивостями службового документа повинні бути:

- атрибутивність – наявність невід'ємних складових, без яких він не може існувати;
- функціональність – призначення для передачі в часі і просторі;
- структурованість – тісний зв'язок елементів і підсистем, що забезпечує його єдність і цілісність.

Службовий документ мусить мати також такі властивості:

- бути носієм і слугувати джерелом необхідної інформації, оскільки саме в документах інформація фіксується вперше;
- мати правову вагу, господарське значення, оскільки сам може слугувати письмовим доказом, засобом засвідчення чого-небудь;

---

<sup>27</sup> **Електронний цифровий підпис (ЕЦП)** – вид електронного підпису, отриманого за результатом криптографічного перетворення набору електронних даних, який додається до цього набору або логічно з ним поєднується і дає змогу підтвердити його цілісність та ідентифікувати підписувача. Електронний цифровий підпис накладається за допомогою особистого ключа та перевіряється за допомогою відкритого ключа.

- уможливити вилучення інформації з архівів і обробку в поточній діяльності установи.

Під час укладання службових документів мовці певною мірою обмежені у виборі й доборі слів, їх поєднанні, розташуванні; творчість як така – відсутня. Укладач документа має дотримуватися встановлених правил і не відходити від них, тобто дотримуватися певного регламенту, що у свою чергу забезпечить відповідність стандартизації мови і схеми документів. Ось чому говорять, що документи **укладаються**, а не пишуться.

**Ознаки службового документа** – це характерні риси, що вирізняють документ від інших матеріальних об'єктів.

До основних ознак службового документа можна віднести:

- наявність семантики (значення) змісту,
- стабільна матеріальна (речова) форма,
- призначеність для використання в соціальній комунікації,
- завершеність повідомлення.

**Функції документа** – це призначення документа, його роль у системі соціальних комунікацій.

Основна функція документа полягає в переданні ним соціальної інформації. Серед функцій документа виділяють також загальні (інформаційна, соціальна, комунікативна, культурна) і спеціальні (управлінська, правова, історична, пізнавальна, облікова, політична<sup>28</sup> та ін.).

Розгляд документа як системи дає змогу виокремити певні групи його функцій, зокрема, функції двох його складових: інформації (документальної інформації) та її носія, що, своєю чергою, можуть розглядатися як сукупності функцій елементів кожної зі складових. Так, інформаційну функцію<sup>29</sup> сукупно виконують такі елементи інформаційної складової, як зміст, реквізити, креслення, малюнки, довідковий апарат документа, список джерел тощо, і кожен з них у межах цієї функції реалізує свою специфічну функцію.

Функцію зберігання інформації у часі та передавання інформації у просторі реалізує носій інформації документа (як друга підсистема документа) і відповідно його елементи.

---

<sup>28</sup> **Політична функція** – відображає в першу чергу діяльність органів державної влади і державного управління. Знаходить своє відображення в документах, призначених для інформаційного забезпечення внутрішньої і зовнішньої політики держави.

<sup>29</sup> **Інформаційна функція** – будь-який документ створюється для зберігання інформації, оскільки необхідність її зафіксувати – причина укладання будь-якого документа.

До спеціальних функцій можна віднести також статистичну, джерельну, ідеологічну, підтвердження авторського права. Кількість спеціальних функцій службового документа багато. Автор документа, як правило, наділяє його якоюсь однією функцією, об'єктивно ж цей документ несе й інші функції. З часом питома вага тієї або іншої функції може змінюватися.

У свою чергу перераховані функції можна розділити на функції **оперативного характеру**, час дії яких обмежено (управлінська<sup>30</sup>, правова<sup>31</sup>, обліку<sup>32</sup>) і функції **постійнодіючі** (інформаційна, соціальна<sup>33</sup>, історичного джерела<sup>34</sup>). Так, атестат зрілості містить як постійно діючі функції так і *функції оперативного характеру*: інформаційну, культурну<sup>35</sup>, соціальну, правову, функцію історичного джерела тощо.

---

<sup>30</sup> **Управлінська** (регулятивна) **функція** – документ є інструментом управління. Цю функцію мають управлінські документи (організаційно-розпорядчі, звітні тощо), що створені спеціально для реалізації завдань управління.

<sup>31</sup> **Правова функція** – документ є засобом закріплення і зміни правових норм і правозаємин у суспільстві. Правовою функцією володіють офіційні видання, історичні джерела; документи, що встановлюють, закріплюють чи змінюють правові норми і правовідносини або припиняють їхню дію; документи, що спричиняють за собою юридичні наслідки; правові акти органів державної влади (закони, укази, ухвали та ін.), судові, прокурорські, нотаріальні і арбітражні акти, договори, документи, що посвідчують особу (паспорта, перепустки, посвідчення і т.д.), виправдувально-фінансові документи (прибуткові ордери, рахунково-платіжні відомості т.п.); документи, які на якийсь час набувають цю функцію, перебуваючи доказом яких-небудь фактів в суді, органах слідства і прокуратурі, нотаріаті, арбітражі. Загалом будь-який документ може бути доказом і тим самим тимчасово наділеним правовою функцією.

<sup>32</sup> **Облікова функція** – дає не якісну, а кількісну характеристику інформації, пов'язану з господарськими, демографічними й іншими соціальними процесами з метою їх аналізу і контролю. Основні види обліку – статистичний, бухгалтерський, оперативний відображаються в статистичних і фінансово-економічних документах, плановій та звітній документації.

<sup>33</sup> **Соціальна функція** – документ є соціально значущим об'єктом, оскільки його поява спричинена тією чи іншою соціальною потребою.

<sup>34</sup> **Історична** (артефактна) **функція** – документ може виступати джерелом історичних відомостей про розвиток суспільства; цю функцію має лише частина службових документів, і тільки після того, як вони виконують свої оперативні функції і надійдуть до архіву на зберігання.

<sup>35</sup> **Культурна функція** – документ є засобом закріплення і передавання культурних традицій, що найкраще простежується на великих системах документації, де знаходить відображення рівень наукового, технічного і культурного розвитку суспільства.

Службові документи виконують організаційну, розпорядчу, планову, звітну, статистичну функцію, формуючи тим самим класи управлінської документації. Однак, зазначимо, що окремі номінали виконують одночасно декілька функцій. Наприклад, протокол засідання колегіального органу – організаційну і розпорядчу, план роботи структурного підрозділу установи – організаційну і планову.

Сукупності видів жанрів (посібник, монографія, хронікально-документальний фільм тощо) та номіналів (наказ, акт, протокол, лист, щоденник тощо) документів можна об'єднати за соціальною функцією, що є критерієм під час створення схем класифікацій документів.

Диференціацію документів за виконуваними функціями можна здійснювати за різними ознаками, однак найпоширеніша – за жанрами та номіналами документів, кожен з яких спеціалізується на задоволенні певної інформаційної потреби.

Знання функцій службового документа дозволяє з'ясувати цільове (для чого та з якою метою створений конкретний документ) і читачке (для кого створений документ – для спеціалістів, студентів тощо) призначення, що допомагає якомога ефективніше використати його потенціальні можливості.

### **Питання для самоконтролю**

1. Основоположник узагальнюючої науки про документ?
2. Хто вніс значний вклад у розвиток поняття «документ» у першій половині XIX ст.?
3. Хто такий Юрій Миколайович Столяров?
4. Хто такий Олег Павлович Коршунов?
5. Як трактується поняття «документ» у міжнародному стандарті ISO 5127:2001 «Інформація та документація. Словник термінів»?
6. Як трактується поняття «документ» у Національному стандарті України ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять»?
7. Що таке офіційний документ?
8. Офіційна документована інформація
9. Що таке службовий документ?
10. Коли документ набуває статусу службового?
11. Чи може службовий документ змінювати свій статус?
12. Види службових документів

### **Теми рефератів**

1. Офіційні документи
2. Службові документи
3. Управлінські документи

4. Архівні документи
5. Електронні документи

## ТЕМА 3

### ПОБУДОВА ФОРМУЛЯР-ЗРАЗКА ДОКУМЕНТА. СКЛАДАННЯ ЗАГОЛОВКА ДОКМЕНТА

#### ПЛАН

1. Визначення поняття «реквізит документа»
2. Визначення поняття «формуляр-зразок документа»
3. Склад реквізитів формуляр-зразка документа
4. Постійні та змінні реквізити документа
5. Поздовжнє та кутове розміщення реквізитів
6. Загальні вимоги до складання заголовка документа
7. Проставляння найменування автора документа
8. Проставляння назви виду документа

#### Література:

1. Палеха Ю. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань: навчальний посібник. Київ: Ліра-К, 2015. 624 с.
2. Палеха Ю. І. Керування документацією: підручник. Київ: Ліра-К, 2014. 296 с.
3. Палеха Ю. І. Управлінське документування: підручник. Київ: Ліра-К, 2014. 322 с.
4. Правознавство: підручник / Г. І. Балюк, Е. Ф. Демський, В. С. Ковальський [та ін.]; за відп. ред. О. В. Дзери. 11-те вид., перероб. і допов. Київ: Юрінком Інтер, 2017. 632 с.
5. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / уклали: Н. Г. Горголюк, І. А. Казімірова; за ред. В. М. Бріцина. Київ: Довіра, 2010. 687 с.
6. Законодавча база Верховної Ради України. URL: <http://www.zakon.rada.gov.ua>

#### **1. Визначення поняття «реквізит документа»**

Важливе місце в діловодстві посідають правила створення службових документів, що включає складання тексту та оформлення службового документа.

Термін «реквізит» латинського походження (*reguisutum*), що перекладається як «потреба». У Середньовічній Італії ним означали необхідні й обов'язкові елементи боргових зобов'язань, цінних паперів, у першу чергу векселів.

У термінологічному словнику слово «реквізит» подається як обов'язковий елемент офіційного документа. За Національним стандартом ДСТУ 2732-2004, *реквізит службового документа* – це інформація, яку зафіксовано в службовому документі для його ідентифікування, організування обліку і (або) надання йому юридичної сили<sup>36</sup>.

Фіксація реквізитів службового документа – це його оформлення за встановленими правилами документування, тобто вимогами та нормами, що регламентують порядок створення службових документів.

Правила оформлення документів закріплені в «Типовій інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», що затверджена Постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 р. (зі змінами), далі Типовій інструкції.

Оформляють реквізити відповідно до формуляра-зразка згідно Національного стандарту України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система ОРД. Вимоги до оформлення документів. ДСТУ 4163-2003»<sup>37</sup>.

Враховуючи те, що Типова інструкція, як нормативно-правовий акт, має обов'язковий характер, а стандарт ДСТУ 4163-2003 – лише рекомендаційний і підлягає перегляду через деякий час – у разі визначення найменування реквізитів слід керуватись саме Типовою інструкцією.

## **2. Визначення поняття «формуляр-зразок документа»**

*Формуляр-зразок* – єдина модель побудови комплексу документів, яка встановлює галузь використання, формати, розміри берегів (полів), вимоги до побудови конкретної сітки та сукупність властивих їм реквізитів, розташованих у сталій послідовності.

Формуляр-зразок має вигляд креслення, що містить план розміщення реквізитів та опис цих реквізитів. Він будується для сукупності документів, що об'єднані за функційним призначенням та рівнем використання:

Формуляр-зразок має містити всі реквізити та необхідну для їх розміщення площу. Як уже згадано, у ДСТУ 3844-99 зафіксовано ос-

---

<sup>36</sup> Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: ДСТУ 2732:2004. На заміну ДСТУ 2732-94; Чинний від 28.05.2004. Київ: Держстандарт України, 2005. 31с.

<sup>37</sup> Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів: ДСТУ 4163-2003. Чинний від 01.09.2003. Київ: Держстандарт України, 2003. 50 с.

новні вимоги до побудови формуляра-зразка, у тому числі визначено формати паперу, службові береги, вимоги до робочої площі, побудови конструкційної сітки. Зокрема, формат паперу визначають на основі складу та підсумкової площі, що охоплюють реквізити документа, які мають бути раціонально розташовані на аркуші.

Основними у цьому стандарті є такі формати:

- А3 (297x420)мм;
- А4 (210x297) мм;
- А5b (210 x 148) мм.

Запис формату з літерою b означає, що довший бік аркуша паперу є паралельним напрямку читання або написання. Для окремих форм документів, що встановлюють міністерства (інші відомства) — розробники УСД, дозволено застосування інших форматів паперу.

Для полегшення складання уніфікованих форм документів рекомендовано розмічати робочу площу вертикальними та горизонтальними лініями, що утворюють конструкційну сітку. Відстань між сусідніми вертикальними лініями конструкційної сітки залежить від характеристик друкувальних засобів.

У розділі «Вимоги до розроблення уніфікованих форм документів» ДСТУ 3844-99 зазначено, що уніфіковані форми документів, як правило, розробляють і доповнюють у разі використання нових показників для вирішення завдань управління.

Реквізити уніфікованих форм документів розташовують на основі формуляра-зразка.

### 3. Склад реквізитів формуляр-зразка документа

Склад реквізитів формуляр-зразка документа має такі назви (згідно ДСТУ 4163-2003 та Типової інструкції (для тих реквізитів, найменування яких змінено), яка, як нормативно-правовий акт, має обов'язковий характер):

#### Найменування реквізитів документа

№	Найменування реквізитів згідно ДСТУ 4163-2003	Найменування окремих реквізитів згідно Типової інструкції
1	Зображення Державного герба України	
2	Зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування)	
3	Зображення нагород	
4	Код організації	Код установи
5	Код форми документа	
6	Назва організації вищого рівня	Найменування установи вищо-

		го рівня
7	Назва організації	Найменування установи
8	Назва структурного підрозділу організації	Найменування структурного підрозділу установи
9	Довідкові дані про організацію	Довідкові дані про установу
10	Назва виду документа	
11	Дата документа	
12	Реєстраційний індекс	
13	Посилання на реєстраційний індекс і дату документ, на який дають відповідь	Посилання на реєстраційний індекс і дату
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 завірнення копії	Відмітка про засвідчення копій документів
28	Прізвище виконавця і номер його телефону	
29	Відмітка про виконання документа і направлення його до справи	Відмітка про виконання документа
30	Відмітка про наявність документа в електронній формі	Відмітка про наявність копії документа в електронній формі
31	Відмітка про надходження документа до організації від адресанта	Відмітка про надходження документа до установи
32	Запис про державну реєстрацію	

Незважаючи на розходження в найменуванні окремих реквізитів вимоги Типової інструкції до їхнього змісту та їхнє розташування цілком відповідають вимогам ДСТУ 4163-2003.

Усі реквізити в одному документі бути не можуть, оскільки деякі з них взагалі не можуть бути використані. Наприклад, у службовому листі не має реквізитів «назва документа», «гриф затвердження»; в

автобіографії не має реквізитів «адресат» чи «індекс документа» тощо.

#### **4. Постійні та змінні реквізити документа**

Реквізити службового документа поділяються на постійні та змінні.

***Постійні реквізити*** наносять тоді, коли виготовляють уніфіковану форму чи бланк документа.

До постійних реквізитів відносяться:

- назва документа;
- код форми (за ДКУД);
- назва установи (організації) – видавця документа ;
- код установи (організації) – видавця документа (за «Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України»);
- дата;
- обов'язкові реквізити для конкретного виду документа;
- підпис.

***Змінні реквізити*** додатково наносяться на той чи інший документ під час його складання.

Додатковими реквізитами формуляра-зразка рекомендовано вважати:

- адресу установи (організації) – видавця документа;
- назву одержувача документа;
- періодичність подання документа та/або термін його подання;
- гриф затвердження форми документа.

Склад додаткових реквізитів формуляра-зразка визначається нормативними документами, що розроблені або узгоджені з міністерствами (іншими центральними органами виконавчої влади, державними органами) – розробниками відповідних уніфікованих форм документів.

Наприклад, нормативні акти міністерств, інших органів державної виконавчої влади, органів господарського управління та контролю, що зачіпають права, свободи й законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації у Мін'юсті України, обласних, Київському та Севастопольському міських управліннях юстиції повинні мати реквізит «номер державної реєстрації».

## **5. Поздовжнє та кутове розміщення реквізитів**

Поздовжнє розміщення реквізитів доцільне тоді, коли назва установи складається з великої кількості слів і не може розміститися на місці, відведеному для кутового штампа.

Кутове розміщення реквізитів більш доцільне, оскільки праворуч від штампа на вільному місці можна заповнити реквізити «адресат», «резольюція», «затвердження», «гриф обмеження доступу до документа». Для документів з високим рівнем стандартизації виготовляють бланки, які містять трафаретний текст.

Розглянемо найзагальніші правила оформлення реквізитів.

## **6. Загальні вимоги до складання заголовка документа**

*Заголовок документа* – це реквізити документа, що розміщуються у верхній його частині й включають зображення герба чи емблеми установи (організації), її повну назву як автора документа, довідкові дані: адресу, номери телефонів, факсу, розрахунковий рахунок банку, коди тощо.

Форма заголовка, його дизайн, виконана в кольорі емблема (а іноді й девіз) – обличчя установи. Читаючи документ, отримує ч, безумовно, насамперед буде цікавитись його змістом, але обов'язково зверне увагу й на заголовок, якому дасть свою оцінку, переносючи її на діяльність самої установи.

Розглянемо детальніше нанесення реквізитів заголовка документа:

*Реквізит 1. Зображення Державного герба України.* Проектуючи макет бланка, необхідно пам'ятати, що зображення Державного герба поміщується на печатках органів державної влади і державного управління, грошових знаках та знаках поштової оплати, службових посвідченнях, штампах, бланках документів органів державної влади, інших державних органів, міністерств та відомств, а також підприємств, установ та організацій у передбачених законодавством випадках.

Розміщують зображення Державного герба України на бланках документів з обов'язковим додержанням пропорцій щодо його зображення відповідно до Постанови Верховної Ради України «Про Державний герб України» від 19 лютого 1992 р. № 2137-ХІІ.

Коло підвідомчих установ, котрі можуть наносити зображення Державного герба України на бланки своїх документів, визначає кожне міністерство (відомство). Проставляти цей реквізит на документах суб'єктів підприємницької діяльності недержавної форми власності забороняється.

Відтворювати надпис «Україна» під зображенням Державного герба України дозволяється тільки на бланках організацій, яким надано статус національних закладів.

Розміщується зображення Державного герба України на бланках з кутовим розташуванням реквізитів (кутових бланках) на верхньому полі (березі) бланка над серединою рядків з назвою організації, а на бланках з поздовжнім розташуванням реквізитів – у центрі верхнього поля (берега).

Розмір зображення Державного герба України: висота – 17 мм, ширина – 12 мм. Діаметр зображення – не більше 20 мм.

Усі гербові бланки підлягають особливому обліку. На їх звороті типографським способом проставляється порядковий номер, а за необхідності і серія цих номерів. Облік гербових бланків ведеться окремо за видами бланків у реєстраційно-обліковій формі, їх зберігають у шафах, які замикаються і опечатуються.

Знищення гербових бланків здійснюється за актом з поміткою в звітно-реєстраційній формі.

**Реквізит 2. Зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування).** Емблема установи (організації) – це символічне графічне зображення, що розкриває напрямлення її діяльності. Емблема організації полегшує пошук документа, але не замінює її найменування.

Емблему організації не відтворюють якщо є зображення Державного герба України.

Розташовується реквізит на лівому березі бланка документа на рівні назви організації. Емблема організації може бути розміщена над реквізитом «назва організації», а також частково на площі, відведеній для неї і для реквізиту «назва організації». Заміна назви організації її емблемою не допускається, навіть якщо назву повністю відтворено в емблемі.

На бланках документів недержавних підприємств, установ та організацій дозволено розташовувати зображення емблеми на верхньому березі документа, тобто на тому місці, де на бланках Державних організацій розміщують зображення Державного герба України.

Висоту зображення емблеми рекомендовано робити не більше 17 мм (інші розміри зображення емблеми стандартом не обумовлені). Реєструється зображення емблеми за встановленим порядком.

**Реквізит 3. Зображення нагород.** Застосовується цей реквізит замість внесення назв орденів у найменування установи. Він поліпшує вигляд документа та зменшує обсяг заголовка. За наявності зображення Державного герба України зображення нагород розміщується під ним.

Зображення державних нагород може бути нанесено на лівій частині площі, відведеної для реквізитів «Назва установи (організації) вищого рівня»; «Назва установи (організації)», «Назва структурного підрозділу установи (організації)».

Філії і підрозділи установи, яка має державні нагороди, також можуть наносити їх на свої бланки.

Якщо згідно з нормативно-правовим актом назву нагороди включено до назви установи (організації), то розміщувати на бланку зображення цієї нагороди вже не потрібно.

**Реквізит 4. Код установи (організації).** Зазначений реквізит указується в разі потреби згідно з відповідним класифікатором (ЄДРПОУ) – Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України, що введений в дію постановою Кабінету Міністрів України від 22 січня 1996 р № 118 (зі змінами).

Згідно з цим Положенням, «державний реєстр – це автоматизована система збору, накопичення та обробки даних про підприємства та організації всіх форм власності». Розроблено і створено Державний реєстр з метою: забезпечення єдиних принципів ідентифікації суб'єктів господарської діяльності та їх державного обліку в межах інформаційного простору України; забезпечення державних органів інформацією про суб'єкти господарської діяльності; взаємодії на єдиних методологічних засадах з базами даних Національного банку, Державної податкової адміністрації, Фонду державного майна, інших міністерств і центральних органів виконавчої влади. Особливе значення державного реєстру полягає в забезпеченні оперативного переходу до міжнародних систем класифікації та кодування.

До державного реєстру включаються дані про суб'єкти господарської діяльності: фізичні та юридичні особи, а також їхні філії, відділення, представництва, інші відокремлені підрозділи, що розташовані на території України і провадять свою діяльність на підставі законодавства України; юридичні особи, а також їхні філії, відділення, представництва, інші відокремлені підрозділи, розташовані за межами України, які створені з участю юридичних осіб України і діють відповідно до законодавства іноземних держав.

Приклад:

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ 02018490

або

Код ЄДРПОУ 02018490

Ведення ЄДРПОУ здійснює Державний комітет статистики України. Код організації є однією з основних пошукових ознак інформації в системах автоматизованого діловодства та документообігу (САДД).

Завдяки цьому коду можна значно прискорити переведення інформації, її розпізнавання та зменшити можливість помилок під час ідентифікації назви.

Проставляють код установи (організації) на бланках для листів після реквізиту «Довідкові дані про установу (організацію)». На бланках уніфікованих форм документів (фінансових, планових, звітно-статистичних тощо) код за ЄДРПОУ наносять у спеціально відведених місцях.

**Реквізит 5. Код форми документа.** Код форми документа вказує належність конкретного документа до певного класу та підкласу уніфікованих форм документів (УФД) і разом з реквізитом 04 «Код установи (організації)» є однією з головних пошукових ознак САДД.

Проставляється цей реквізит згідно з ДК 010-98 «Державний класифікатор управлінської документації» (ДКУД), який є складовою частиною державної системи класифікації і кодування техніко-економічної та соціальної інформації.

## **7. Проставлення найменування автора документа**

**Реквізити 6, 7, 8. Найменування установи вищого рівня, установи та структурного підрозділу установи (організації).** Реквізити, що визначають автора службового документа, розміщуються в такій послідовності, щоб чітко була окреслена підпорядкованість. Спочатку зазначається назва вищої установи (організації) або засновника (міністерство, корпорація, відомство), нижче – повна назва установи, організації чи дочірнього підприємства, ще нижче, якщо є потреба, – назва структурного підрозділу установи (організації).

Скорочену назву установи (організації) можна зазначити на бланку лише у тому разі, якщо її офіційно зафіксовано в установчому документі. Її подають окремим рядком нижче від повної назви, у дужках або без них:

**Державна архівна служба України**  
**УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ**  
**АРХІВНОЇ СПРАВИ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА**  
**(УНДІАСД)**

Назву структурного підрозділу або територіального відділення, філії, посадової особи (реквізит 8) зазначають переважно на бланках внутрішніх документів (протокол, службові записки, акти тощо), а також на бланках листів у разі, коли структурний підрозділ є автором документа, а його керівник (посадова особа) має право виготовлення власного бланка документа. Розміщують цей реквізит під назвою установи (організації).

Якщо в установчих документах поряд з назвою установи (організації) українською мовою надається назва іноземною мовою, то остання відтворюється під назвою організації, що зафіксована українською мовою.

Наприклад:

ПВНЗ «ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ»  
EUROPEAN UNIVERSITY

Документи, підготовлені спільно двома або більше установами (організаціями), слід оформлювати не на бланку, а на чистому аркуші паперу. При цьому назви установ (організацій) розміщують відповідно до їхнього рангу.

У разі оформлення документа, підготовленого кількома установами (організаціями) одного рангу, їхні назви розміщують на одному рівні.

Організації, які згідно з законом мають право використовувати поряд з українською мовою мови національних меншин, можуть друкувати реквізити заголовка двома мовами.

**Реквізит 9. Довідкові дані про установу (організацію).** Згідно з пунктом 31 розділу II Типової інструкції, довідкові дані про установу містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, телексів, рахунків у банку, адресу електронної пошти тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування установи або структурного підрозділу. Реквізити поштової адреси зазначаються в такій послідовності – назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс.

Розміщується реквізит тільки на бланках для листів й слугує для інформування про відправника – одноосібного чи колективного створювача тексту документа, наприклад:

ТОВ «ДІЛО»  
вул. Маршака 35, Київ-54, Україна, 03054  
тел. (044) 555-05-10, факс (044) 295-01-15,  
E-mail: [paleha@e-u.edu.ua](mailto:paleha@e-u.edu.ua),  
<http://www.dilo.Kiev.ua>

На бланках для листів, що стосуються розрахунково-грошових операцій, для вивільнення від постійної інформації тексту документа може бути вказаний розрахунковий номер у відділенні банку.

Якщо установу (організацію) зареєстровано за однією адресою, а розташована вона за іншою, то у бланку зазначають поштову адресу за місцем її розташування. В окремих випадках дозволяється зазначати на бланку дві адреси – фактичну та юридичну.

Друкують реквізит «Додаткові дані про установу (організацію)» розміром 9 пунктів шрифту нижче від реквізиту «Назва установи (організації)», або під реквізитом «Назва структурного підрозділу».

## **8. Проставляння назви виду документа**

**Реквізит 10. Назва виду документа.** Назва виду документа визначається як найменування сукупності документів, що виконують однорідні функції (наказ, рішення, протокол, акт, довідка тощо). Назва виду документа (відсутня тільки на службових листах) дає перше уявлення про нього та його призначення, оскільки визначені управлінські рішення повинні оформлюватись відповідними уніфікованими формами документів, що відповідають організаційно-правовому статусу установи (організації). Це один з обов'язкових реквізитів, що сприяє прискореному вивченню документа.

Відповідний реквізит може бути зазначений на спеціальному бланку (бланку конкретного виду документа, наприклад, бланк постанови) або надрукований на загальному бланку установи (організації) при безпосередньому оформленні документа.

Друкують назву виду документа нижче реквізиту «Назва установи (організації)». На кутовому бланку – без відступу від межі лівого берега.

Виходячи з найменування виду документа згідно ДК 010-98<sup>38</sup> встановлюється перелік необхідних для його оформлення подальших реквізитів, структура тексту та особливості викладу матеріалу, ступінь обов'язковості виконання поставлених вимог.

Вищезазначені реквізити (1-10) можуть бути надруковані в межах відведеної формуляр-зразком площі одним з двох способів:

- центрованим* (початок і кінець кожної строки рівновіддалені від меж площі (поздовжнє розміщення реквізитів);
- прапоровим* (кожна строка реквізиту починається від лівої межі площі формуляра (кутове розміщення реквізитів).

На бланках спільних підприємств реквізити заголовка можуть друкуватись двома мовами, наприклад – українською і англійською. При цьому, реквізити заголовка, надруковані українською мовою розміщуються зліва.

### **Питання для самоконтролю**

1. Дайте визначення поняття «реквізит документа»
2. Реквізит службового документа
3. Фіксація реквізитів службового документа

---

<sup>38</sup> Державний класифікатор управлінської документації.

4. Де закріплені правила оформлення документів?
5. Згідно якого документа оформляють реквізити відповідно до формуляр-зразка?
6. Що таке формуляр-зразок?
7. Який вигляд має формуляр-зразок?
8. Які реквізити має містити формуляр-зразок?
9. Найменування реквізитів документа
10. Скільки існує реквізитів?
11. Чи можуть бути всі реквізити в одному документі?
12. Постійні реквізити
13. Змінні реквізити
14. Яке існує розміщення реквізитів?
15. Вимоги до складання заголовка документа

### **Теми рефератів**

1. Склад реквізитів формуляр-зразка документа
2. Постійні та змінні реквізити документа
3. Поздовжнє та кутове розміщення реквізитів
4. Загальні вимоги до складання заголовка документа
5. Проставляння найменування автора документа
6. Проставляння назви виду документа

## ТЕМА 4

# ДАТУВАННЯ ТА ІНДЕКСУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ. АДРЕСУВАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТУ ДОКУМЕНТА

### ПЛАН

1. Датування службових документів
2. Індксація службових документів
3. Адресування документа
4. Складання тексту документа

### Література:

1. Палеха Ю. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань: навчальний посібник. Київ: Ліра-К, 2015. 624 с.
2. Палеха Ю. І. Керування документацією: підручник. Київ: Ліра-К, 2014. 296 с.
3. Палеха Ю. І. Управлінське документування: підручник. Київ: Ліра-К, 2014. 322 с.
4. Правознавство: підручник / Г. І. Балюк, Е. Ф. Демський, В. С. Ковальський [та ін.]; за відп. ред. О. В. Дзери. 11-те вид., перероб. і допов. Київ: Юрінком Інтер, 2017. 632 с.
5. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / уклали: Н. Г. Горголюк, І. А. Казімірова; за ред. В. М. Бріцина. Київ: Довіра, 2010. 687 с.
6. Законодавча база Верховної Ради України. URL: <http://www.zakon.rada.gov.ua>

### 1. Датування службових документів

**Реквізит 11. Дата документа.** *Дата документа* – реквізит, що є обов'язковим елементом будь-якого документа. Позбавлений дати, він певною мірою втрачає юридичну силу. Тому кожен, хто складає, виконує, затверджує чи підписує будь-який службовий документ, повинен привчитися проставляти дату.

Датою документа може стати день його створення і (або) підписання, погодження, затвердження, прийняття, видання або реєстрації.

#### А саме:

- 1) дата листа або наказу є день їхнього підписання;
- 2) дата звіту, плану чи інструкції – день їхнього затвердження;

- 3) дата установчого договору – дата його затвердження;
- 4) дата протоколу чи акта – час здійснення зафіксованих у них вчинків, подій, фактів, явищ.

Датою документа, що приймається колегіальним органом (рішення, ухвала тощо), є дата його прийняття. Датою вступу в силу розпорядчого документа – день його одержання адресатом, якщо документом не обумовлено інший термін. Для службового листа основною датою є дата реєстрації в книзі вихідних документів.

Документи набувають чинності з моменту їхнього підписання (погодження, прийняття, затвердження тощо), якщо в тексті або законодавством не передбачена інша дата. Документи, які підлягають державній реєстрації у Мін'юсті України, набувають чинності через 10 днів після їхньої реєстрації.

Дати підписання, затвердження ділових паперів, а також ті, що є в тексті, як правило оформлюються цифровим способом. При цьому день місяця і місяць позначаються двома парами арабських цифр, розділених крапкою. Щоб не виникло подвійного тлумачення в розшифруванні дати документа цифрове позначення року (з 2000 до 2032 р.) повинно складатись з чотирьох цифр. Наприклад: 02.03.2019.

До початку нового століття елементи дати в службових документах позначались трьома парами арабських цифр в один рядок у послідовності: число, місяць, рік. Наприклад, 17 червня 1981 року можна було писати: 17.06.81.

Новим національним стандартом ДСТУ 4163-2003 (Вимоги до оформлення документів) дозволено також оформляти дату у послідовності: рік, місяць, число.

Наприклад: 26 січня 2019 року можна записати: 2019.01.26.

Зазначений спосіб використовується у службовому листуванні з іноземними партнерами, оскільки відповідає міжнародній системі датування документів (ISO 8601:2000 «Елементи даних і формати для обміну інформацією. Представлення дат і часу»).

Якщо порядковий номер місяця або числа місяця складається з однієї цифри, то перед нею необхідно проставляти нуль.

Наприклад: 9 січня 2019 року слід писати: 09.01.2019.

Словесно-цифровий спосіб оформлення дати (скажімо, «21 березня 2019 року») може вживатися у нормативно-правових актах та в документах, що містять відомості фінансового характеру.

При посиланні у тексті на правовий акт або інший документ дата, як правило, оформляється таким чином:

Лист № 201 від 17 грудня 2018 року.

Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 03 квітня 2019 р.

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

Проставляється дата підписання документа в його лівій верхній частині разом з індексом на спеціально відведеному для цього місці бланку.

Якщо документ складено не на бланку, його дата проставляється нижче підпису ліворуч. Слід зауважити, що дата підписання або затвердження документа власноручно проставляється посадовою особою, яка його підписала або затвердила.

На документі, виданому двома або більше установами (організаціями), має бути зазначена лише одна дата, яка відповідає даті останнього підпису.

## **2. Індксація службових документів**

*Індксація документів* полягає у присвоєнні їм умовних позначень – індексів, які надаються документам під час їхньої реєстрації.

*Реєстрування* – це спосіб формалізації долучення службового документа до документаційної системи. Основна мета реєстрування – засвідчити, що службовий документ було створено або долучено до документаційної системи, а додатковою перевагою є те, що реєстрування полегшує пошук службових документів.

Суть індексування полягає у зарахуванні документа до певної групи відповідно до його змісту (контексту).

Факт створення або надходження паперового документа фіксується проставлянням на ньому умовних позначень – реєстраційних індексів з подальшим записом у реєстраційних формах необхідних відомостей про документ.

**Реквізит 12. Реєстраційний індекс документа.** *Реєстраційний індекс документа* – це умовне позначення, що надається документу під час його реєстрації. Реєстрації підлягають документи, створені установою (організацією) та ті, що надходять від інших організацій і фізичних осіб, крім документів, які не підлягають реєстрації.

Список документів, що підлягають реєстрації має бути в додатку до інструкції з діловодства організації чи установи, і мусить бути затверджений її керівником.

Реквізит «Реєстраційний індекс документа» забезпечує юридичну силу документу. Він є одним з реквізитів, що дозволяє швидко розшукати потрібний документ.

Реквізити «Дата документа» та «Реєстраційний індекс документа» проставляють на спеціально відведеному місці на бланку, наприклад:

[15.03.2019 № 05-24/149]

або

[2019.03.13. № АВ 01-22/45]

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

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, – вхідний чи такий, що створений в установі.

За потреби реєстраційний індекс документа можна доповнювати, за рішенням установи, умовним позначенням групи документів згідно з класифікатором питань (виконавців, кореспондентів тощо, прийнятим в установі) або індексом справи за номенклатурою справ та індексом структурного підрозділу, інформацією про кореспондента, виконавця тощо.

Наприклад: у реєстраційному індексі *184/03-10* вхідного документа:

184 – порядковий реєстраційний номер документа за відповідним журналом реєстрації вхідних документів у межах одного року,

03-10 – умовне позначення групи документів згідно з класифікатором питань (виконавців, кореспондентів тощо, прийнятим в установі).

Вихідний номер службового документа № 07-18/761 означає:

07 – шифр підрозділу установи,

18 – номер справи, в якій зберігається копія вихідного документа за номенклатурою для цього підрозділу,

761 – номер документа за відповідним журналом реєстрації вхідних документів у межах одного року.

Реєстраційним індексом внутрішніх організаційно-розпорядчих документів організації, протоколів засідань колегіальних органів, актів комісій тощо є порядковий номер документа у межах календарного року.

У навчальних закладах реєстрацію документів ведуть, зазвичай, протягом навчального року. На початку кожного нового навчального року нумерація поновлюється.

З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу може додаватися відмітка, яка складається з літер, наприклад: 120/02-15 ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом «Для службового користування».

При реєстрації звернень, скарг та пропозицій громадян до керівника організації застосовуються літерно-цифрові позначення.

Якщо документ підготовлено двома чи більше установами (організаціями), реєстраційний індекс включає індекси кожної з цих установ, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності, в якій документ підписано його авторами, наприклад: 41/68 – для спільних розпорядчих документів або 03-14/450/02-11/208 – для спільних листів.

Місце розташування реєстраційного індексу залежить від виду бланка та виду документа, тобто проставляється на відповідному місці документа, визначеному формуляром-зразком.

У разі застосування автоматизованої системи реєстрації документів може використовуватись штрих-код. Для вихідних документів штрих-код включає реєстраційний індекс і дату документа та розташовується у межах, зазначених у ДСТУ 4163-2003 для реквізитів бланку, а саме: з кутовим розташуванням реквізитів – 73 міліметри від початку першого реквізиту, з позовжнім – 77 міліметрів.

**Реквізит 13. Постановка на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь.** Зазначений реквізит заповнюють лише в тому разі, коли оформлюють лист-відповідь на будь-який ініціативний документ (звернення, запит, пропозицію тощо). Реквізит має включати дату й індекс, вказані організацією, що видала або уклала документ, на який дається відповідь.

Вказаний реквізит переноситься особою, що складає документ, з ініціативного документа. Наприклад:

[На № 04-20/83 від 14.04.2019]

Слово рік або скорочення р на документі не проставляється.

Якщо вихідний лист є відповіддю на декілька листів однієї організації, то необхідно оформити посилання на реєстраційні індекси і дати, зазначені в усіх цих листах. Наприклад:

[На № 04-20/83 від 14.04.2019, № 04.20/85 від 16.04.2019]

Якщо в одному вихідному листі дають відповідь на листи від багатьох різних організацій, то посилання на реєстраційні номери і дати листів слід розташовувати один під одним у такій самій послідовності, в якій зазначено назви цих організацій у реквізиті «Адресат».

Наприклад:

[На № 04-20/83 від 14.04.2019,  
На № 18-22/851 від 16.04.2019,  
На № 205/43 від 14.04.2019]

Розташовується реквізит нижче або на рівні реєстраційного індексу, як правило, на спеціально відведеному на бланку для нього місці.

**Реквізит 14. Місце складання або видання документа.** Місце складання або видання документа вказують у тому випадку, якщо його не можна визначити за реквізитами «Назва організації» та «Довідкові дані про організацію», наприклад:

[ЗАТ «Торговий цент «О'КЕЙ»]

Застосовують цей реквізит з метою уникнення помилок при визначенні місцезнаходження організації. Його можна проставляти у всіх документах, крім листа, в якому ця інформація завжди міститься у реквізиті «Довідкові дані про організацію».

Для будь-якого суб'єкта господарювання (фізичної чи юридичної особи) місцем видання документа є місце його державної реєстрації.

Слід звернути увагу на таку особливість. Місце видання не треба вказувати у документі, якщо воно включено до назви організації, наприклад:

[ПАТ «Черкаський шовковий комбінат»

або

Дарницька районна в м. Києві державна адміністрація]

Місце складання або видання документа необхідно обов'язково зазначити в тому разі, якщо документ цієї організації було складено або видано в іншому місті.

Реквізит має бути узгоджений з адміністративно-територіальним поділом країни і офіційно встановленими назвами населених пунктів. У назвах населених пунктів треба вживати тільки загальноприйнятні географічні скорочення (м. – місто, с. – село, смт – селище міського типу, с-ще – селище).

Проставляється реквізит на тому ж місці, що й реквізит 13 нижче реквізитів 11, 12 на всіх документах окрім листів, оскільки вони поміщаються у довідкових даних про організацію.

### **3. Адресування документа**

Перед тим як адресувати будь-який службовий документ, особливо якщо цей документ оформлено на бланку, слід уважно ознайомитись з правилами адресування документів юридичним та фізичним особам.

**Реквізит 16. Адресат.** Зазначений реквізит містить сукупність точних і повних даних, за якими документ може бути доставлений за

призначенням: організації чи її структурному підрозділу, посадовим особам, просто громадянам.

Максимально реквізит «адресат» може складатись з таких елементів:

- назва організації-адресата (у називному відмінку);
- назва структурного підрозділу;
- назва посади одержувача;
- прізвище (у давальному відмінку) та ініціали одержувача;
- поштова адреса.

Кожен елемент реквізиту «адресат» – назва установи, підрозділу, посада, прізвище та ініціали особи, поштова адреса – друкується з нового рядка без розділових знаків (крапок, ком тощо) розміром шрифту 14 друкарських пунктів на відстані 92 мм від межі лівого берега.

Наприклад:

[Стоматологічний центр «Дента»

Начальнику відділу кадрів

Ковтун Г. В.]

Кожну зі складових частин адресата друкують з нового рядка. Відстань між складовими частинами мусить становити 1.5 міжрядкові інтервали.

Довжина максимального рядка не повинна перевищувати 78 мм і обмежуватись правою межею текстового берега. Розділові знаки (крапки і коми) між складовими частинами адресата не ставлять.

З метою зменшення трудомісткості виконання друкованих робіт, початок і кінець реквізиту «адресат» у відведених для цього місцях на бланках документів, як правило, позначають дужками, що наносяться друкарським способом.

Якщо документ адресовано установі або її структурному підрозділу без зазначення посадової особи, їхні назви даються у називному відмінку, наприклад:

[Міністерство освіти і науки України

Директорат науки та інновацій]

Якщо документ надсилається посадовій особі із зазначенням установи чи структурного підрозділу, де вона працює, назва установи відтворюється у називному відмінку, а посада і прізвище адресата – у давальному, наприклад:

[Державна архівна служба України

Департамент страхового фонду документації

Директору департаменту

Меленцю А. В.]

Адресуючи документ керівникові установи або його заступнику, назву установи включають до складу назви посади адресата, наприклад:

[Віце-президенту ПАТ «Надія»  
Тарасюку М. О.]

У разі необхідності в реквізиті «адресат» можуть вказуватися почесне звання, військове звання, вчене звання, науковий ступінь адресата.

Надсилаючи документ багатьом однорідним, установам, адресата зазначають узагальнено в давальному відмінку множини. наприклад:

[Директорам підрозділів  
або

[Керівникам дочірніх компаній]

Документ не повинен містити більше чотирьох адресатів. Слово «копія» перед позначенням другого, третього і четвертого адресатів не вказується. При направленні документа більш ніж у чотири адреси складається список на їхнє розсилання і на кожному документі зазначається тільки один адресат.

До складу реквізиту «адресат» може входити поштова адреса. Порядок і форма запису відомостей про поштову і телеграфну адреси установи повинні відповідати поштовим правилам поштового зв'язку.

Складові поштової адреси вказують у називному відмінку в такій послідовності (встановлена правилами надання послуг поштового зв'язку):

- назва організації-адресата (для юридичної особи) або прізвище, ім'я та по-батькові чи ініціали (для фізичної особи);
- назва вулиці, номер будинку, корпусу, номер офісу чи квартири;
- назва населеного пункту (міста, селища міського типу, села тощо);
- назва району, області;
- назва країни (для міжнародних відправлень);
- поштовий індекс.

Зазначений порядок поширюється також на написання поштової адреси у реквізитах «Довідкові дані про установу (організацію)», «Адресат».

Повна поштова адреса зазначається в разі направлення документа разовим кореспондентам.

Адресуючи документ фізичній особі, спочатку зазначають у називному відмінку прізвище, ім'я, по-батькові (або ініціали) адресата,

вулицю, номер будинку і квартири, населений пункт, район, область, поштовий індекс.

Крапки і коми в кінці рядків поштової адреси допускається не ставити.

Якщо документ надсилається органам законодавчої і виконавчої влади та постійним кореспондентам, їхня поштова адреса на документі не проставляється. У таких випадках застосовують конверти із завчасно надрукованими на них адресами, які відправляють згідно списків розсилання.

Зазначення на документі кількох адрес має на меті поінформувати кожного одержувача про осіб в установах, яким його одночасно відправлено.

#### **4. Складання тексту документа**

**Реквізит 19. Заголовок до тексту документа.** Зазначений реквізит є невід'ємною частиною тексту документа, що оформляється на бланку або аркуші паперу формату А4 незалежно від його виду і призначення (крім телеграм, телефонограм, повідомлень та відповідей на листи громадян).

Цей реквізит мусить відбивати головну ідею тексту, його смисловий аспект. Формується він, як правило, за допомогою віддієслівного іменника у вигляді відповіді на запитання.

Наприклад:

[*наказ* (про що?) про створення підрозділу установи;  
*протокол* (чого?) засідання експертної комісії;  
*посадова інструкція* (кого?) завідувача канцелярією]

Якщо у документі порушується кілька питань, заголовок формулюється узагальнено. Крапка в кінці заголовка до тексту не ставиться.

Мета створення заголовка – прискорити процес опрацювання документа і його проходження через структурні підрозділи установи та службових осіб безпосередньо до виконавця.

До початку виконання документа з його змістом ознайомлюються завідуючий канцелярією, референт, секретар та інші особи. Кожен з них не завжди має час повністю читати документ.

З'ясувати, про що в ньому йдеться, їм допомагає саме заголовок до тексту, який з цією метою і створюється виконавцем документа.

Перенесений на реєстраційну картку (у базу даних) заголовок до тексту визначає її рубрику і тим самим дає змогу знаходити та використовувати документ у період його перебування в установі.

Заголовок до тексту має бути лаконічним, точним, максимально повно розкривати зміст документа, граматично узгоджуватись з його

назвою. Якщо останній складається на основі уніфікованої форми, постійна частина заголовка, що входить у назву форми документа, доповнюється інформацією, яка конкретизує його зміст.

Друкуються заголовок до тексту малими літерами через один міжрядковий інтервал (1/6 дюйма). Максимальна довжина рядка не повинна перевищувати 73 мм (33 знаки). Загальний обсяг заголовка до тексту не повинен перевищувати 150 знаків (5 рядків машинописного тексту з довжиною рядка 28 друкованих знаків).

Не рекомендується завершувати рядок багаторядкового заголовка прийменником, сполучником чи числівником; їх краще переносити на наступний рядок.

У заголовку до тексту допускається скорочення слів. При цьому необхідно дотримуватись правил скорочення і написання скорочених слів та словосполучень, що встановлені стандартом «Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному списі. Загальні вимоги та правила. ДСТУ 3582-97».

Виділяти заголовок від тексту необхідно трьома міжрядковими інтервалами зверху та знизу.

Не прийнято розміщувати назви (заголовки) складових частин тексту в нижній частині аркуша, якщо під ними менше 5 рядків наступного тексту. У цьому випадку заголовок нової складової частини тексту документа краще починати на наступному аркуші.

**Реквізит 21. Текст документа.** *Текст документа* – це головний реквізит, заради якого створюється документ.

*Текст службового документа* – зміст письмового службового документа, що є його головним реквізитом. Необхідною складовою тексту службового документа є характеристика одного об'єкта чи множини об'єктів.

Пристаючи до складання тексту, насамперед необхідно визначити його мету, переконатись у відповідності змісту компетенції обраної установи, правильно визначити вид документа для фіксації управлінського рішення. Текст листа, наприклад, складається з таких логічних елементів: вступу, доказів, закінчення.

Текст документа оформляється у вигляді суцільного зв'язного тексту або анкети чи таблиці, або шляхом поєднання цих форм.

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

Цільний текст документа може складатись також на основі трафарету або макета, у формі таблиці чи анкети, й містити постійну інформацію та пропуски для внесення змінної інформації.

Форма анкети використовується для викладу цифрової або словесної інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак. Використовуються анкетні тексти в організаційно-розпорядчих Документах, кадрових, звітно-статистичних документах з матеріально-технічного постачання та збуту, фінансових документах тощо.

Форма таблиці зручна для викладу цифрової або словесної інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Табличні тексти використовуються у планових, звітно-статистичних, фінансових, бухгалтерських, організаційно-розпорядчих та інших документах.

**Реквізит 15. Гриф обмеження доступу до документа.** Реквізит проставляється на документах, що містять інформацію особливого характеру для обмеженого кола осіб.

Віднесення інформації до державної таємниці здійснюється відповідно до Закону України «Про державну таємницю» від 21 січня 1994 р. № 3855-ХІІ (зі змінами).

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

Проставляється Гриф обмеження доступу до документів без лапок у правому верхньому кутку першої сторінки документа над реквізитами «Адресат» або «Гриф затвердження».

За необхідністю, його можуть доповнити номером примірника.

Наприклад:

[Для службового користування

Прим. 2]

Інформація, якій надається гриф доступу, може мати інші обмежувальні грифи: «Таємно», «Цілком таємно», «Особливої важливості», «Конфіденційно» тощо.

Наприклад:

[Конфіденційно

Прим. 1]

### **Питання для самоконтролю**

1. Реквізит 11. Дата документа
2. Індикація документів
3. Суть індексування
4. Реквізит 12. Реєстраційний індекс документа
5. Складові частини реєстраційного індексу
6. Вихідний номер службового документа
7. Реєстраційний індекс внутрішніх організаційно-розпорядчих документів
8. Реєстрація звернень, скарг та пропозицій громадян
9. Місце розташування реєстраційного індексу

10. Реквізит 13. Постановка на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь
11. Реквізит 14. Місце складання або видання документа
12. Реквізит 16. Адресат
13. Елементи реквізиту «адресат»
14. До складу реквізиту «адресат» може входити поштова адреса?
15. Складові поштової адреси
16. Реквізит 19. Заголовок до тексту документа
17. Реквізит 21. Текст документа
18. Реквізит 15. Гриф обмеження доступу до документа

### **Теми рефератів**

1. Датування службових документів
2. Індексація службових документів
3. Адресування документа
4. Складання тексту документа

## ТЕМА 5

### ПОГОДЖЕННЯ ТА ЗАСВІДЧЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

#### ПЛАН

1. Внутрішнє та зовнішнє погодження документа
2. Засвідчення документів

#### Література:

1. Палеха Ю. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань: навчальний посібник. Київ: Ліра-К, 2015. 624 с.
2. Палеха Ю. І. Керування документацією: підручник. Київ: Ліра-К, 2014. 296 с.
3. Палеха Ю. І. Управлінське документування: підручник. Київ: Ліра-К, 2014. 322 с.
4. Правознавство: підручник / Г. І. Балюк, Е. Ф. Демський, В. С. Ковальський [та ін.]; за відп. ред. О. В. Дзери. 11-те вид., перероб. і допов. Київ: Юрінком Інтер, 2017. 632 с.
5. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / уклали: Н. Г. Горголюк, І. А. Казімірова; за ред. В. М. Бріцина. Київ: Довіра, 2010. 687 с.
6. Законодавча база Верховної Ради України. URL: <http://www.zakon.rada.gov.ua>

#### 1. Внутрішнє та зовнішнє погодження документа

Погодження проекту документа здійснюється у разі виникнення потреби у проведенні оцінки доцільності створення документа, його обґрунтованості та відповідності законодавству. Проекти підготовлених документів погоджують із зацікавленими установами, структурними підрозділами, окремими посадовими особами.

*Мета погодження* – підвищити якість ділових паперів шляхом компетентної оцінки їхнього змісту, редакції, оформлення відповідними службовими особами.

Погодження може здійснюватись як в установі посадовими особами, які відповідно до їхньої компетенції вирішують питання, порушені в проекті документа (внутрішнє погодження), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє погодження). Внутрішнім погодженням проекту документа є візування.

**Реквізит 25. Візи документа.** Візи документа вказують на згоду або незгоду зацікавлених посадових осіб організації – автора докуме-

нта з його змістом. Складається реквізит з назви посади, особистого підпису, ініціалів (ініціалу імені) і прізвища особи, яка візує, та дати візування, наприклад:

[Начальник техвідділу заводу  
\_\_\_\_\_ О. В. Коляденко

(підпис)  
24.02.2019]

На документах внутрішнього користування віза проставляється на лицьовому боці останнього аркуша підготовленого до підпису документа. Якщо місця лицьовому боці останнього аркуша не вистачає, то візи проставляють на його зворотному боці. Проставляються візи на примірниках документів, що залишаються в установі.

Листи та інші вихідні документи візують тільки на примірниках, що залишаються в установі. Проекти розпорядчих документів, як правило, візуються на зворотному боці останнього аркуша першого примірника. Місце візи – нижче грифа. «Підпис».

Складові елементи візи, зазвичай крім особистого підпису, можуть бути надруковані на проекті документа або написані власноруч посадовою особою під час візування. Зауваження, пропозиції і доповнення до проекту документа висловлюються на окремому аркуші, про що на проекті документа роблять відповідну відмітку.

У цьому випадку віза має такий вигляд:

[Юрисконсульт \_\_\_\_\_ М. П. Руденко  
(підпис)

Зауваження і пропозиції додаються.  
28.03.2019]

Якщо обсяг зауважень невеликий (1-2 рядки), їх краще розташувати перед візою:

[Вважаю за потрібне вилучити п. 6 через те,  
що він суперечить вимогам п. 1.5.

Інспектор \_\_\_\_\_ Н. І. Сергієнко  
(підпис)

10.04.2019]

Про наявність зауваження обов'язково повідомляють особі, яка підписує документ. Якщо під час візування з'ясовується, що у підготовлений до підписання проект документа необхідно згідно с пропозиціями і зауваженнями зацікавлених осіб внести суттєві зміни, він потребує повторного візування. Особи, які візують документ, відповідають за його зміст згідно з компетенцією.

В установі мусить бути перелік документів із зазначенням осіб, які візують кожний з них. Порядок візування доцільно подавати в додатку до інструкції з діловодства. Складає його начальник канцелярії

разом з юрисконсультом, з наступним погодженням з керівниками структурних підрозділів чи відповідальними виконавцями і затвердженням керівником установи. До переліку необхідно включати документи, візування яких передбачають нормативні чи інші акти, вказівки керівництва тощо.

Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, може визначати працівник, який створює документ, виходячи з його змісту

**Реквізит 24. Гриф погодження документа.** Зазначений реквізит фіксує згоду іншої організації, структурного підрозділу, або посадової особи, що не є автором документа, з його змістом.

Проекти підготовлених документів, перед тим як їх підписувати, у ряді випадків погоджуються з зацікавленими установами, структурними підрозділами, окремими посадовими особами. Це робиться для перевірки доцільності і своєчасності документа, відповідно до чинних законодавчих і нормативних актів і є оцінкою проекту.

Використовується погодження також для поліпшення якості документа, уникнення недоречностей, чогось зайвого.

Погодження може проводитися як всередині установи, так і за її межами. Внутрішнє погодження проводиться з тими підрозділами, участь яких передбачено при реалізації даного документа.

В установах, де є юридичні служби, документи до підпису керівником погоджуються з юрисконсультом. Документ погоджується також із заступником керівника установи, який контролює питання, що відображені в документі. Оформлюється погодження документа згідно з відповідними вимогами у двох варіантах:

- 1) погодження з конкретною посадовою особою;
- 2) погодження з колегіальним органом.

У першому випадку після слова «ПОГОДЖЕНО» зазначається назва посади службової особи, включаючи назву установи, з якою погоджується документ, особистий підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

[ПОГОДЖЕНО

Директор гімназії № 120

\_\_\_\_\_ В. П. Клименко

(підпис)

05.05.2019]

У другому випадку після слова «ПОГОДЖЕНО» зазначається вид документа, його номер та дата, наприклад:

[ПОГОДЖЕНО

Протокол рішення зборів колективу

ПАТ «Феміда»

25.04.2019 № 150]

Слово «ПОГОДЖЕНО» друкується великими літерами без лапок на лицьовій сторінці документа на два-три міжрядкових інтервали нижче реквізиту «підпис», а якщо є візи, то під ними.

Залежно від змісту документа зовнішнє погодження рекомендується здійснювати у такій послідовності:

- з установами однакового рівня та іншими установами (з підпорядкованими та не підпорядкованими органами, якщо останні виступають як зобов'язана сторона у правовідносинах, або якщо зміст документа зачіпає їх безпосередні інтереси);

- з громадськими організаціями та організаціями, які займаються науковими дослідженнями в галузі, до якої стосується зміст документа;

- з органами, які здійснюють державний контроль (нагляд) у певній сфері (санітарний, протипожежний та ін.);

- з установами вищого рівня, органами загальної або галузевої компетенції у випадках, коли законодавством передбачається можливість виконувати управлінські дії лише з дозволу цих органів.

Гриф погодження ставиться нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша проекту документа.

У разі коли зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається «Аркуш погодження», про що робиться відмітка у документі на місці грифа погодження, наприклад:

[Аркуш погодження додається.]

## **2. Засвідчення документів**

Засвідчення паперових документів здійснюється шляхом їхнього підписання, затвердження та проставлення відбитку печатки. З приводу електронного підписання у пункті 58 розділу II Типової інструкції зазначено: засвідчення електронного документа здійснюється за допомогою електронного цифрового підпису згідно із законодавством.

**Реквізит 23. Підпис.** Це обов'язковий реквізит службового документа, що розміщується під його текстом або відміткою про наявність додатків.

Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених у положеннях (статутах) про установу, положеннях про структурні підрозділи, посадових інструкціях, наказі (розпорядженні) про розподіл обов'язків між керівником та його заступниками тощо. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності керівника установи та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

Документи, що надсилаються до органів державної влади, підписуються керівником установи або за його дорученням – заступником керівника. У міністерствах право підпису листів інформаційного характеру та інших документів, що надсилаються до органів державної влади та які не пов'язані із здійсненням міністрами політичних функцій, може надаватися керівникам самостійних структурних підрозділів.

Документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються керівником установи або його заступниками згідно з розподілом повноважень або керівниками структурних підрозділів відповідно до їх повноважень.

Право підпису на документах заступником чи керівником структурного підрозділу встановлюється наказом керівника установи або інструкцією з діловодства.

Уряді установ через значний обсяг документів, які циркулюють, і неможливість прийняття керівниками в стислі терміни ефективних рішень з будь-якого питання, повноваження останніх стають децентралізованими, тобто частина їх прав та обов'язків передається підлеглим. Від імені установ у деяких випадках документи підписують і керівники відокремлених підрозділів.

До складу підпису входять: зазначення посади (повна, якщо документ надруковано не на бланку), особистий підпис, ініціали й прізвище особи, яка підписала документ, наприклад:

[Президент компанії «Фаворит» \_\_\_\_\_ В. П. Яковлєв]  
(підпис)

Назву посади у реквізиті «Підпис» завжди друкують без відступу від межі лівого берега. Слід також звернути увагу на те, що відповідно до ДСТУ 4361-2003 дозволяється у реквізитах документів зазначати лише один ініціал, який відповідає першій літері імені посадової особи.

Доповідні записки, довідки, повідомлення, зведення, списки, переліки та інші документи аналітичного чи довідкового характеру може підписувати виконавець, якщо пропонувані до вирішення питання не виходять за межі його повноважень.

Якщо за зміст документа відповідають кілька осіб (вихідні документи від кількох установ, спільні накази, розпорядження тощо), ставляться два чи більше підписів. При цьому, у разі підписання спільного документа кількома особами, які займають однакові посади, їх підписи розміщуються на одному рівні і скріплюються печатками установ, наприклад:

[Директор школи № 120  
\_\_\_\_\_ К. Т. Гонтар

Директор школи № 130  
\_\_\_\_\_ В. С. Слюсар

(підпис)

Відбиток печатки

(підпис)

Відбиток печатки]

Документи колегіальних органів (постанова, ухвала, протокол та ін.) підписують дві особи — голова та секретар колегіального органу, наприклад:

[Голова профкому \_\_\_\_\_ А. В. Міщенко  
(підпис)

Секретар \_\_\_\_\_ О. І. Антонюк]  
(підпис)

Розпорядчі документи колегіальних органів, що видаються на основі єдиноначальності, мають один підпис, наприклад:

[Голова правління \_\_\_\_\_ В. П. Мелешко]  
(підпис)

Якщо документи підписують члени комісії, зазначається їх статус в комісії, а не посада, наприклад:

[Голова комісії \_\_\_\_\_ В. С. Симаков  
(підпис)

Члени комісії \_\_\_\_\_ А. Б. Борисенко  
(підпис)

\_\_\_\_\_ Р. М. Кравченко]  
(підпис)

Підписи кількох службових осіб на документах розташовуються один під одним у послідовності, що відповідає підпорядкованості займаних посад, наприклад:

[Генеральний директор \_\_\_\_\_ В. І. Дерюгін  
(підпис)

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_ О. М. Матюхіна]  
(підпис)

У навчальних закладах та науково-дослідних установах прийнято вказувати наукові ступені та вчені звання тих, хто підписує документи, наприклад:

[Завідувач кафедри біології,  
Доктор біологічних наук,  
Професор \_\_\_\_\_ П. В. Тополя]  
(підпис)

У разі надсилання документа одночасно кільком вищим установам керівник підписує всі примірники. Якщо документ надсилається одночасно кільком підвідомчим установам, то підписується тільки оригінал, який залишається у справі установи-автора, а на місця розсилаються його копії, примірники, засвідчені канцелярією або відділом кадрів.

У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, ініціали (ініціал імені) якої зазначено на проекті документа,

його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ініціали (ініціал імені), прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати).

Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів «Виконуючий обов'язки» або «В.о.» здійснюється у разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням).

Факсимільне відтворення підпису посадової особи на організаційно-розпорядчих, фінансових, бухгалтерських документах за допомогою механічного або іншого копіювання, згідно пункту 59 розділу II Типової інструкції, не допускається.

**Реквізит 17. Гриф затвердження документа.** Затвердження документа надає певний нормативний або правовий характер змісту документа. Затвердження документа – це набуття ним чинності після підписання. Воно санкціонує поширення його дії на певне коло установ, посадових осіб і громадян.

Затверджуються службові документи відповідними органами або службовими особами, до компетенції яких входить вирішення викладених у них питань за допомогою грифа затвердження або виданням відповідного розпорядчого документа (у тих випадках, коли потрібні додаткові розпорядження та роз'яснення). Обидва способи затвердження мають однакову юридичну силу.

Нормативно-правові акти (статути, положення, інструкції, правила, регламенти тощо) мають затверджуватися відповідними розпорядчими документами (рішеннями, розпорядженнями, наказами тощо) організацій, що видали цей акт.

Якщо документ затверджується конкретно службовою особою, то гриф затвердження містить такі елементи: слово ЗАТВЕРДЖУЮ (без лапок), назву посади, особистий підпис, ініціали та прізвище особи, яка затвердила документ, і дату затвердження, наприклад:

[ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор хлібокомбінату «Миронівський»

\_\_\_\_\_ П. О. Дейнеко

(підпис)

10.05.2019]

При цьому дату затвердження, як і підпис, власноруч має право проставляти лише та особа, яку зазначено у грифі затвердження.

У разі затвердження документа розпорядчим актом (наказом, рішенням, постановою) на ньому проставляється гриф за такою формою:

[ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ ректора університету № 120  
від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 р.  
\_\_\_\_\_ П. І. Іванченко

(підпис)  
12.02.2019]

або  
[ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення загальних зборів  
Протокол від 14.03.2019 р. № 2]

Розміщують гриф затвердження у правому верхньому куті першого аркуша документа з відступом від межі лівого берега на 104 мм.

Як свідчить практика, документи, що підлягають затвердженню, доцільно оформлювати на кутових бланках або на чистих аркушах паперу формату А4. Насамперед це пов'язано з тим, що гриф затвердження має бути розташований вище від реквізиту «Назва виду документа», тому що затверджується сам документ (акт, інструкція, план, звіт тощо), а не текст документа. На повздовжніх бланках зробити це практично неможливо через відсутність відповідного місця для грифу затвердження у правому верхньому куті бланка.

Документи, що підлягають затвердженню, отримують юридичну силу лише з моменту їхнього затвердження.

Перелік документів організації, що затверджуються з проставлянням грифа затвердження, має бути наведений в інструкції з діловодства. Як правило, він включає такі види документів, як статут (положення про організацію), структуру та штатну чисельність, штатний розпис і зміни до нього, переліки, інструкції, правила тощо.

У затвержені документи не можна вносити будь-які виправлення або доповнення без дозволу особи, яка їх затвердила.

**Реквізит 26. Відбиток печатки.** Відбиток печатки завіряє підпис відповідальної особи на документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, фіксують факти витрати грошових коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, а також у випадках передбачених нормативно-правовими актами (трудові книжки, титульні списки тощо). Крім того, відбиток гербової печатки проставляється на статутах (положеннях) організацій, штатних розписок, договорів, посвідченнях, дорученнях тощо.

Перелік документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою, визначається установою (організацією) на підставі чинних нормативних актів.

Відбиток печатки, на якій зазначено найменування установи або її структурного підрозділу (без зображення герба), ставиться також на копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі розсилання.

Проста печатка може бути різною за формою: кругла, квадратна чи трикутна. Вона відтворює найменування відповідної установи або її структурного підрозділу (не гербова), проставляється на копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на розмножених примірниках розпорядчих документів при їх розсиланні.

Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або на окремо виділеному для цього місці з відміткою «МП». Наприклад:

[Генеральний директор

Головний бухгалтер

М.П.]

Порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються печаткою визначається наказом (розпорядженням) керівника установи відповідно до законодавчих актів та інструкції МВС України.

Печатки із зображенням державного герба не можуть використовуватися суб'єктами підприємницької діяльності недержавного сектора.

### **Питання для самоконтролю**

1. Погодження проекту документа
2. Мета погодження документа?
3. Реквізит 25. Візи документа
4. Візи на документах внутрішнього користування
5. Візування листів та інших вихідних документів
6. Реквізит 24. Гриф погодження документа
7. Де ставиться гриф погодження?
8. Оформлення аркушу погодження
9. Засвідчення паперових документів
10. Реквізит 23. Підпис
11. Право підпису на документах
12. Які елементи входять до складу підпису?
13. Скільки осіб підписують документи колегіальних органів?

14. Як розташовуються підписи кількох службових осіб на документах?
15. Реквізит 17. Гриф затвердження документа
16. Де розміщують гриф затвердження?
17. Реквізит 26. Відбиток печатки

### **Теми рефератів**

1. Внутрішнє погодження документів
2. Зовнішнє погодження документів
3. Засвідчення документів

## ТЕМА 6

### РОЗРОБКА РОЗПОРЯДЧИХ ДОКУМЕНТІВ

#### ПЛАН

1. Особливості складання розпорядчих документів
2. Підготовка проектів наказів (розпоряджень)
3. Підготовка наказів з основної діяльності
4. Вимоги до тексту наказів
5. Підготовка наказів з кадрових питань (особового складу)
6. Особливості оформлення спільних наказів
7. Видача вказівок
8. Прийняття ухвал
9. Підготовка розпоряджень
10. Підготовка рішень

#### Література:

1. Палеха Ю. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань: навчальний посібник. Київ: Ліра-К, 2015. 624 с.
2. Палеха Ю. І. Керування документацією: підручник. Київ: Ліра-К, 2014. 296 с.
3. Палеха Ю. І. Управлінське документування: підручник. Київ: Ліра-К, 2014. 322 с.
4. Правознавство: підручник / Г. І. Балюк, Е. Ф. Демський, В. С. Ковальський [та ін.]; за відп. ред. О. В. Дзери. 11-ге вид., перероб. і допов. Київ: Юрінком Інтер, 2017. 632 с.
5. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / уклали: Н. Г. Горголюк, І. А. Казімірова; за ред. В. М. Бріцина. Київ: Довіра, 2010. 687 с.
6. Законодавча база Верховної Ради України. URL: <http://www.zakon.rada.gov.ua>

Немає суспільства, яке б не намагалося закріпити інформацію про факти, події та явища об'єктивної дійсності й розумової діяльності людини. Основні явища об'єктивної дійсності і розумової діяльності людини, що виникають й існують незалежно від держави і мають загальносоціальну природу, відображає право.

Як загальносоціальне явище право – це певні можливості суб'єктів суспільного життя, які об'єктивно зумовлюються рівнем розвитку суспільства і мають бути загальними та рівними для всіх одноймен-

них суб'єктів. Залежно від виду суб'єктів цих можливостей розрізняють права людини; права сім'ї, нації (народу), інших соціальних спільностей (класів, прошарків, груп, громадських об'єднань, трудових колективів тощо); права людства.

### **1. Особливості складання розпорядчих документів**

В управлінській діяльності провідну роль відіграє організаційно-розпорядча документація. Вона призначена для оформлення процесів управління, правового закріплення розпорядчо-виконавчих дій державних та інших органів, а також підвідомчих їм установ, організацій чи підприємств на основі єдиноначальності чи колегіальності.

Розпорядчі документи, як правило, регламентують процеси діяльності, встановлюють, припиняють, змінюють різні правові відносини і створюються у випадках, передбачених нормативними актами. Жодний з розпорядчих документів не може містити положень, що суперечать закону.

У Типовій інструкції<sup>39</sup> (п. 84-106) доволі детально викладений порядок оформлення, візування, засвідчення і доведення до виконавців розпорядчих документів, що стосуються основних питань діяльності, адміністративно-господарських і кадрових питань, а також спільних розпорядчих документів, які видаються установами одного рівня.

Так, багато уваги у другому розділі Типової інструкції приділено складанню таких видів документів, як: накази (розпорядження); протоколи; службові листи; документи до засідань колегіальних органів; документи про службові відрядження..

**Складання розпорядчих документів** – досить складний процес, в якому можна виділити такі стадії: вивчення суті питання, збір та аналіз інформації із зазначеного питання, підготовка проекту документа, його, оформлення, погодження, засвідчення та доведення до виконавців.

Важливе значення має процедура складання та оформлення розпорядчих документів. Вона визначається інструкціями з діловодства конкретної установи, правилами про порядок оформлення і підготовки проекту наказу та іншими правовими актами.

Юридичною підставою створення розпорядчого документа може бути видання відповідного документа державними органами управління, конкретне доручення вищої установи, потреби виконавчої і

---

<sup>39</sup> Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади (Постанова КМУ від 30 листопада 2011 р. № 1242, зі змінами).

розпорядчої діяльності для вирішення управлінських завдань. Установа або структурний підрозділ також може, у свою чергу, виступити ініціатором розробки будь-якого питання розпорядчого документа.

Підготовка проекту розпорядчого документа вимагає добору необхідної інформації, для чого використовують різні довідково-інформаційні документи: звіти, довідки, акти, службове листування тощо.

Зібравши й вивчивши необхідні матеріали, досягши повної ясності з суті питання, яке розглядається, чітко визначивши мету видання розпорядчого документа, розпочинають створення його проекту.

Проект розпорядчого документа погоджують із заступником керівника установи – куратором питань, що порушені у документі, та з керівниками структурних підрозділів, яких стосується наказ.

Юридична служба (юрисконсульт) перевіряє відповідність проекту розпорядчого документа чинному законодавству та розпорядженням вищих організацій і візує його за наявності необхідних віз. У разі невідповідності проекту документа вимогам законодавства чи розпорядженням вищих органів юридична служба, не візуючи проект, дає письмовий висновок з пропозиціями щодо законності вирішення відповідного питання для прийняття остаточного рішення керівником установи.

Видання розпорядчого документа без попереднього розгляду юридичною службою не допускається.

Документи щодо розпорядчої діяльності поділяють на накази, вказівки, ухвали, розпорядження, рішення тощо.

## **2. Підготовка проектів наказів**

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

**Наказ** – це основний розпорядчий документ, який видає керівник підприємства, організації чи установи (далі – установи) на правах єдиноначальності й у межах своєї компетенції.

Створюється наказ на основі й для виконання законів, постанов та розпоряджень уряду, наказів і директивних вказівок вищих органів, а також вирішення оперативних питань діяльності конкретного органу.

За призначенням розрізняють:

- накази з основної діяльності (із загальних питань);
- накази з адміністративно-господарських питань;
- накази з кадрових питань (особового складу).

Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності та адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурни-

ми підрозділами за дорученням керівника установи чи за власною ініціативою.

Зазначені проекти наказів візуються:

- працівником, який створив документ;
- керівником структурного підрозділу, в якому його створено;
- посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому;
- керівником служби діловодства;
- керівником або посадовою особою структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції;
- іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо готує кадрова служба на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) візуються:

- працівником кадрової служби, який створив документ;
- його керівником;
- юрисконсультом;
- керівником бухгалтерської служби;
- іншими посадовими особами, яких стосується документ залежно від видів наказів.

Структурним підрозділом з юридичного забезпечення обов'язково візуються за наявності усіх необхідних віз проекти наказів нормативно-правового характеру, а також накази з кадрових питань (особового складу) та з інших питань, визначених інструкцією установи.

Проекти наказів, що надаються для підписання керівникові установи, візуються також його заступником відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

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

Після підписання наказу зміни до нього вносяться лише шляхом видання нового наказу (розпорядження) про внесення змін.

### **3. Підготовка наказів з основної діяльності**

Накази з основної діяльності, у свою чергу, поділяються на ініціативні та такі, що видаються на виконання розпоряджень вищих органів.

Потрібно розрізняти специфіку написання і оформлення цих документів.

**А. Ініціативні накази** видають з питань:

1. Утворення, реорганізації, ліквідації, перейменування, зміни діяльності установи або її структурних підрозділів, створення постійно діючих та тимчасових колегіальних органів і комісій.

Наприклад:

«Наказ про створення творчого об'єднання»;

«Наказ про створення ліквідаційної комісії»;

«Наказ про зміни у складі дирекції комбінату»;

«Наказ про перерозподіл обов'язків ректорату».

2. Затвердження або внесення змін до статутів, положень, структури і штатної чисельності, штатного розкладу, інструкцій, правил, планів тощо. Це нормативні накази, які мають, зазвичай, загальний і безособовий характер, оскільки маються на увазі не лише конкретні особи, а весь колектив працівників; ними встановлюються також певні правила функціонування.

Наприклад: «Наказ про внесення змін до статуту університету», «Наказ про внесення змін у штатний розклад», «Наказ про затвердження номенклатури справ».

3. Надання посадовим і службовим особам організації певних прав і повноважень.

Наприклад: «Про надання першому проректору права підпису документів», «Про надання повноважень головному бухгалтеру», «Про покладення на секретаря відповідальності за стан ведення кадрової документації».

4. Скасування попередніх наказів з основної діяльності установи у зв'язку із завершенням терміну їхньої дії, звільненням або переведенням на іншу посаду відповідальних працівників тощо.

Основні реквізити ініціативного наказу такі: назва установи (організації); назва виду документа; реєстраційний номер документа; дата документа; місце складання або видання документа; реєстраційний номер; заголовок до тексту документа; текст; підпис керівника організації; відбиток печатки (у разі необхідності); візи погодження документа (проставляються у проекті документа); запис про державну реєстрацію (у разі необхідності).

За авторством накази можуть бути поділені на індивідуальні та спільні.

*Індивідуальний наказ* – це такий вид наказу, автором якого є якась одна організація.

*Спільним наказом* є наказ, виданий кількома організаціями одного рівня.

**Б. Накази, що створюються на виконання розпоряджень вищих органів.** Усі розпорядчі документи (постанови, рішення, доручення тощо), які надходять до певної організації від установи вищого рівня, доводяться до підвідомчих підприємств, що належать до сфери управління організації, шляхом видання наказів.

Підставами для видання наказів, що створюються на виконання розпоряджень вищих органів можуть бути:

- положення Конституції і законів України, постанови та інші акти Верховної Ради України;
- укази і розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України;
- постанови і рішення інших вищих органів державної влади і державного управління;
- конкретні доручення організацій вищого рівня;
- провадження виконавчої та розпорядчої діяльності з метою виконання організацією покладених на неї завдань і функцій;
- потреба у правовому регулюванні діяльності.

#### **4. Вимоги до тексту наказів**

Викладання тексту наказу установ (організацій), які діють на принципах єдиноначальності, повинно йти від першої особи у формі однини.

Оформлюють накази на загальних бланках або на спеціально розробленому в установі бланку наказу як з кутовим, так і з поздовжнім (центрованим) розташуванням постійних реквізитів.

Зміст наказу (розпорядження) коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про введення...», «Про створення...») або іменника («Про підсумки...», «Про заходи...», «Про надання...», «Про продовження роботи...»).

Текст наказу (розпорядження) з питань основної діяльності установи та з адміністративно-господарських питань складається з двох частин – констатуючої (преамбули) і розпорядчої (резольційної) частин.

**Констатуюча частина тексту наказу містить такі елементи:**

- вступ (вказується причина видання наказу);
- доведення (переказуються головні факти);
- висновок (викладається мета видання наказу).

Констатуюча частина наказу викладається в міру можливості стисло й охоплює ті питання, щодо яких будуть подані приписи в розпорядчій частині. Вона може обмежуватись однією-двома фразами. Починається констатуюча частина словосполученнями: У зв'язку

.... На виконання... Згідно із ... . Відповідно до .... Для виконання ... З метою ....

У констатуючій частині наказу автори можуть вказувати підставу, обґрунтування або мету складання документа, наприклад:

«З метою реалізації Постанови Верховної Ради України від....»

Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок.

Наприклад: На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 19 березня 2019 р. № 178 «Про впорядкування застосування ...»

Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

**Розпорядча частина** наказу починається із слова «НАКАЗУЮ», розпорядження може починатися із слова «ЗОБОВ'ЯЗУЮ», яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

Структура розпорядчої частини наказу залежить від обсягу і змісту наказу. Якщо в пункті наказу міститься кілька заходів, різних за характером, то кожен виділяється в підпункт. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові (службові) особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: «головам районних державних адміністрацій», «начальникам структурних підрозділів».

При цьому, як правило, не застосовується написання неконкретних доручень, які містять слова: «прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо.

Якщо завдання або дія передбачає конкретного виконавця, відповідний пункт починають із зазначенням посади і прізвища виконавця у давальному відмінку. Ініціал(и) у тексті наказу ставлять після прізвища, наприклад:

[НАКАЗУЮ:

1. Затвердити зведену номенклатуру справ установи.
2. Завідуючій канцелярією Фещенко Т. М. організувати заняття з керівниками структурних підрозділів...]

Якщо наказом відміняється попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів: «Визнати таким, що втратив чинність,...».

Зміни, що вносяться до наказу оформляються окремим наказом, який повинен мати такий заголовок: «Про внесення змін до наказу...» із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни.

Розпорядча частина такого наказу починається з такого пункту:

1. Внести зміни до наказу».

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

- 1) пункт 2 викласти в такій редакції:...»;
- 2) пункт 3 виключити»;
- 3) абзац другий пункту 4 доповнити словами...».

Якщо зміни до розпорядчого документа оформляються на окремому аркуші (аркушах), у першому пункті розпорядчої частини наказу зазначається:

1. Внести зміни до (додаються)».

До наказів не може включатися пункт «Наказ довести до відома...». Установи, їхні структурні підрозділи, посадові (службові) особи, до відома яких доводиться наказ, зазначаються у покажчику (списку) розсилки, який укладач готує разом з проектом розпорядчого документа і передає до служби діловодства після підписання такого документа.

Останній пункт розпорядчої частини наказу у разі потреби може містити рішення про покладення на структурний підрозділ або посадову особу функцій з контролю за виконанням наказу. При цьому, строк виконання наказу має бути реальним. Необхідно також враховувати час на доведення вміщеної інформації до конкретних виконавців.

Нумеруються накази у порядку їхнього видання у межах календарного року; накази з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та з кадрових питань (особового складу) мають окрему порядкову нумерацію.

Копії наказів засвідчуються службою діловодства чи кадровою службою і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складається і підписується працівником, який його склав.

## **5. Підготовка наказів з кадрових питань (особового складу)**

Накази з кадрових питань (особового складу) підрозділяють на такі види:

- 1) накази про прийняття на роботу (призначення на посаду);
- 2) накази про переведення (переміщення) на іншу посаду (роботу);
- 3) накази про звільнення (припинення трудового договору);
- 4) накази про сумісництво та суміщення професій;
- 5) накази про зміну прізвищ;
- 6) накази про заохочення (нагородження, преміювання);
- 7) накази про накладення дисциплінарного стягнення;

- 8) накази про надання матеріальної допомоги;
- 9) накази про надання відпусток;
- 10) накази про відрядження тощо.

Порядок підготовки наказів з кадрових питань (особового складу) відрізняється від порядку підготовки наказів з основної діяльності. Специфіка оформлення цього виду наказу полягає у складанні заголовків, формулюванні текстів та оформленні відміток про наявність документів, що є підставами для його видання.

Накази з кадрових питань (особового складу) оформляються у вигляді індивідуальних і зведених.

В індивідуальних наказах міститься інформація про одного працівника (співробітника), у зведених – про кількох, незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

Зміст індивідуального наказу (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: «Про призначення...», «Про прийняття...».

У зведених наказах може застосовуватись узагальнений заголовок, наприклад: «Про кадрові питання», «Про особовий склад».

У тексті наказів з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча частина не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою. У такому разі в констатуючій частині наводиться посилання на відповідний правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, його автор, дата, номер, повне найменування.

Розпорядча частина наказу починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву: «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу (розпорядження), і малими – ім'я, по батькові працівника та текст наказу. У зведених наказах прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

У наказі про призначення або звільнення працівника зазначається повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин), розміри його посадового окладу відповідно до штатного розпису, надбавок та доплат.

У зведених наказах з кадрових питань (особового складу) до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу (службу), переведення, звіль-

нення. При цьому до одного зведеного наказу не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

У кожному пункті наказу з кадрових питань зазначається підстава щодо його видання (заява працівника, контракт, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо).

Особлива увага має приділятися доведенню наказу до відомих виконавців та зацікавлених осіб. Трудове законодавство, наприклад, зобов'язує адміністрацію чи власника під розписку ознайомити працівника з наказом про накладення на нього дисциплінарного стягнення. Таким чином можна запобігти безпідставному накладанню стягнень.

Під час ознайомлення з наказом згаданими у ньому особами на першому примірнику наказу чи на спеціальному бланку проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення.

У більшості випадків наказ діє постійно, породжуючи правові наслідки протягом усього часу чинності до відміни чи анулювання компетентним органом.

Відміна наказу стосується тільки майбутнього; анулювання наказу скасовує як майбутні, так і поточні юридичні наслідки.

## **6. Особливості оформлення спільних наказів**

Кілька установ одного рівня можуть видати спільний наказ з основної діяльності.

Спільний наказ установ одного рівня оформляється на чистих аркушах паперу формату А4 (210x297 міліметрів). Зображення Державного герба України під час оформлення таких наказів не відтворюється.

Спільний наказ має той самий набір реквізитів, що й індивідуальний наказ, втім оформлення деяких реквізитів спільного наказу має певну специфіку. Так, під час складання та оформлення спільного наказу, а також документів, що можуть додаватися до нього, слід мати на увазі, що:

- найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа – посередині;
- дата спільного наказу повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, вона може бути оформлена як словесно-цифровим, так і цифровим способом;
- реєстраційний індекс документа повинен складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання наказу керівниками установ;
- у спільному наказі має обов'язково бути вказано місце складення або видання документа;

- заголовок до тексту спільного наказу має стисло і точно визначати смисловий аспект змісту документа;

- текст наказу обов'язково повинен складатись з двох частин констатуючої і розпорядчої, кожна з яких має певні особливості оформлення;

- констатуючу частину необхідно друкувати з абзацу, у кінці речення крапку не ставлять. У цій частині зазначають підставу, обґрунтування або мету видання наказу;

- розпорядча частина мусить починатись зі слова «НАКАЗУЄ-МО», яке друкують великими літерами без абзацу і без лапок, після нього ставлять двокрапку. Нижче з абзацу формулюють зміст дій, що мають бути виконані;

- якщо до наказу додаються таблиці, графіки, форми, схеми, інструкції тощо, то їх необхідно оформлювати на окремих аркушах як додатки, а у відповідних пунктах наказу давати посилання на ці документи. При цьому реквізит «Відмітка про наявність додатків» після тексту наказу не оформлюється;

- додатки до наказу мають бути пронумеровані. На кожному додатку у верхньому правому куті першого аркуша необхідно робити відповідну відмітку з посиланням на наказ, його дату і реєстраційний індекс;

- підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ;

- візують наказ у кожній з установ (організацій) відповідальні виконавці та зацікавлені посадові особи (найчастіше заступники керівників організацій, керівники юридичних, планово-економічних, фінансових служб). Візи проставляють на примірнику, що залишається у відповідній організації. Цей реквізит розміщують нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому або на зворотному боці останнього аркуша наказу;

- за потреби в оцінці доцільності видання спільного наказу, встановленні його відповідності законодавству здійснюють зовнішнє погодження з іншими установами (організаціями). У такому разі в наказі оформлюють гриф погодження або складають окремий аркуш погодження, який подають до наказу;

- порядок підготовки наказів нормативно-правового характеру, які підлягають державній реєстрації в Міністерстві юстиції, його територіальних органах, визначається законодавством.

Кількість примірників спільних наказів повинна відповідати кількості установ, що їх видають.

## 7. Видача вказівок

**Вказівка** – розпорядчий документ, правовий акт, що видається ширшим колом посадових осіб, ніж наказ: заступником керівника установи, головним інженером, головним конструктором, директором дочірньої фірми. Вказівка охоплює в основному питання організаційно-методичного, оперативного характеру, пов'язані з організацією виконання наказів, інструкцій та інших актів установи чи її вищих органів.

Видаються вказівки для розв'язання поточних організаційних питань, оформлення відряджень, а також для доведення нормативних матеріалів до безпосередніх виконавців.

Формуляр вказівки складається з назви відомства, установи чи її структурного підрозділу, назви виду документа, дати і місяця видання, номера, заголовка, тексту, підпису, позначки про погодження.

Починається текст вказівки, як правило, словами: «ЗОВОВ'ЯЗУЮ» або «ПРОПОНУЮ», які друкуються великими літерами.

Видають вказівки в залежності від обсягу тексту на бланках стандартних форматів А4 або А5.

## 8. Прийняття ухвал

**Ухвала** – розпорядчий документ, який має силу правового акту, що приймається місцевими радами або їхніми виконкомом в колегіальному порядку для розв'язання найважливіших питань їхньої компетенції.

Ухвалями також називаються спільні акти, який видаються кількома неоднорідними органами (колегіальними і тими, котрі діють на основі принципу єдиноначальності, державними установами, громадськими організаціями тощо).

Ухвали й розпорядження виконкомів, прийняті в межах наданих їм прав, є обов'язковими для виконання всіма підприємствами, установами і організаціями, розташованими на території, що підлягає Раді, а також службовими особами і громадянами.

За своїми юридичними властивостями ухвали виконкомів можуть бути нормативними або індивідуальними.

Нормативні ухвали – це, наприклад, ухвали про режим роботи підприємств торгівлі й побутового обслуговування населення.

Індивідуальні ухвали – ухвали про прийняття в експлуатацію того або іншого об'єкта будівництва, встановлення опікунства тощо.

Ухвали місцевих рад та їх виконкомів укладаються за єдиною формою. Відмінність між ними полягає лише в тому, що перші не нумерують, а другі мають порядкову нумерацію.

Розпорядчий документ, що розглядається, містить такі основні реквізити: зображення Державного герба України; назва місцевої ради або її виконкому; зазначення місця видання; назва виду документа (ухвала); реєстраційний номер документа; дата документа (для ухвал місцевих рад) або дата і номер (для ухвал виконкому); заголовок до тексту документа; текст документа; підписи голови і секретаря виконкому; відбиток печатки; візи документа.

Звичайно ухвали складаються зі вступної частини, в якій розкривається стан питання, що розглядається, і постановчої, що містить перелік заходів із зазначенням термінів їх виконання і перелік службових осіб, які відповідають за це, а також тих, кому доручено контроль за виконанням ухвали.

## **9. Підготовка розпоряджень**

*Розпорядження* – правовий акт управління, виданий посадовою особою чи державним органом владного характеру у межах наданої компетенції для вирішення оперативних питань. Має обов'язкову силу для громадян, організацій, підприємств чи установ, або співробітників, яким вона адресована.

Розпорядження можуть видавати Кабінет Міністрів України, органи місцевого самоврядування, представники Президента України на місцях, а також установи та службові особи.

Розпорядження містять певне коло питань і діють протягом зазначеного в них строку. Можуть бути загальними для всього колективу або стосуватися конкретних ланок його роботи.

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».

Зазначені правові акти відрізняються ще й тим, що накази в основному пишуть із загальних всеохоплюючих питань, а розпорядження – з конкретних.

## **10. Підготовка рішень**

*Рішення* як розпорядчий документ є правовим актом діяльності колегій міністерств і відомств, наукових рад тощо.

Текст рішення складається з двох взаємозв'язаних частин: констатуючої та розпорядчої. Констатуюча частина тексту рішення покликана пояснити, чим викликане те чи інше рішення. Тут нерідко переказується акт вищого органу правління, на виконання якого видається рішення.

Друга частина документа починається словами: «колегія (міська чи наукова рада) вирішила». При цьому слово «ВИРШИЛА» друкується великими літерами в розрядку для того, щоб візуально виділити обидві частини.

Далі з нового рядка друкується текст розпорядчої частини, до формулювань якої висуваються більш жорсткі вимоги:

По-перше, вони повинні бути конкретними, чіткими, ясними, не вступати у суперечність зі змістом раніше виданих розпорядчих документів, не дозволяти іншого тлумачення.

По-друге необхідно уникати неконкретних виразів типу «підняти», «підвищити», «посилити», «поліпшити», «вжити заходів», «активізувати», «звернути увагу» тощо. Сформульовані таким чином доручення розпливчасті, перевірка їх виконання буде утруднена.

Якщо розпорядча частина рішення припускає різні за характером дії, називає кілька виконавців, вона ділиться на пункти, що нумеруються арабськими цифрами.

### **Питання для самоконтролю**

1. Що регламентують розпорядчі документи?
2. Складання розпорядчих документів
3. Юридична підстава створення розпорядчого документа
4. Підготовка проекту розпорядчого документа
5. Наказ як основний розпорядчий документ
6. Накази з основної діяльності
7. Накази з адміністративно-господарських питань
8. Накази з кадрових питань
9. Ким візуються проекти наказів?
10. Ініціативні накази
11. Основні реквізити ініціативного наказу
12. Накази, що створюються на виконання розпоряджень вищих органів
13. Підстави для видання наказів, що створюються на виконання розпоряджень вищих органів
14. На яких бланках оформлюють накази?
15. Констатуюча частина тексту наказу
16. Розпорядча частина наказу
17. На які види підрозділяють Накази з кадрових питань?
18. Як оформляється спільний наказ установ одного рівня

### **Теми рефератів**

1. Підготовка проектів наказів
2. Підготовка наказів з основної діяльності

3. Підготовка наказів з кадрових питань (особового складу)
4. Оформлення спільних наказів
5. Прийняття ухвал
6. Підготовка розпоряджень, рішень

## ТЕМА 7

### ДІЛОВОДСТВО В АРХІВНІЙ СПРАВІ

#### ПЛАН

1. Нормативна база організації діловодства в архівній справі
2. Організація поточного діловодства архівних установ
3. Планово-звітна документація за основними напрямками діяльності архівних установ
4. Оформлення архівних довідок, архівних копій та інших документів
5. Облікові документи архівних установ

#### Література:

1. Архівознавство: підручник для студентів іст. ф-тів вищ. навч. закладів України / за заг. ред. Я. С. Калакури та І. Б. Матяш. Київ: КМ Академія, 2002. 356 с.
2. Віденко А. Н. Сучасне діловодство: навч. посібник. Київ: Либідь, 2010. 480 с.
3. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів / Держ. арх. служба України, УНДІАСД; уклад. О. М. Загорецька. Київ, 2015. 100 с.
4. Державний класифікатор управлінської документації ДК 010-98. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1024217-98#Text>
5. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Київ: Держспоживстандарт України, 2007. (Національний стандарт України). Ч. 1: ДСТУ 4423-1:2005. Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD). Чинний від 2007-04-01. Київ: [б.в.], 2007. V, 28 с.
6. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Київ: Держспоживстандарт України, 2007. (Національний стандарт України). Ч. 2: ДСТУ 4423-2:2005. Настанови (ISO/TR 15489-2:2001, MOD). Чинний від 2008-10-01. Київ: [б.в.], 2007. V, 44 с.
7. Круп'як Л. Б. Організація діяльності державного службовця: навч. пос. Тернопіль: Крок. 2015. 243 с.
8. Кузьменко М. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради: практичний посібник. Київ: ЦУЛ, 2018. 260 с.
9. Ломачинська І. М., Лоскутова С. А. Спеціальне діловодство: навч. посіб. для дистанційного навчання: у 2 ч. / за наук. ред. Т. Г. Горбаченко. Київ: Україна, 2006. 445 с.
10. Облік документів у державних архівах України: інструкція / Держ. архів. служба України, УНДІАСД; упоряд. Л. В. Приходько.

Київ, 2014. 171 с.

11. Основні правила роботи державних архівів України: схвалено колегією Державного комітету архівів України 03.02.2004 р., протокол № 2. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/n0001560-04#Text>

12. Правила роботи з науково-технічною документацією в архівних установах / Держ. архів. служба України, УНДІАСД; упоряд.: Г. К. Волкотруб, С. Г. Кулешов, А. Ю. Слизький, Н. М. Христова; за заг. ред. Н. М. Хрислової. Київ, 2014. 98 с.

13. Про затвердження збірника форм «Планово-звітна документація державних архівних установ України»: наказ Держкомархіву від 12.11.2008 р. № 222. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0222560-08#Text>

14. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>

15. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 24.12.1993 р. № 3814-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text>

16. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади: затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п#Text>

17. Типові норми часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються в архівних установах: збірник нормативів: [затв. наказом Держ. арх. служби України від 29 квіт. 2020 р. № 45] / Держ. арх. служба України, УНДІАСД; уклад.: Бойко В. Ф., Загорецька О. М., Титаренко А. І. Київ, 2019. 188 с.

18. Хрестоматія з архівознавства: навч. посіб. для студ. іст. спец. вищ. навч. закл. / упоряд.: Г. В. Боряк та ін. Київ: КМ Академія, 2003. 408 с.

## **1. Нормативна база організації діловодства в архівній справі**

В управлінській діяльності використовують текстові документи, що мають різні функції: інформаційні, соціальні, комунікативні, культурологічні, безпосередньо управлінські, правові, облікові тощо.

Документи класифікують за змістом інформації, що міститься в них, походженням, призначенням, місцем створення, видом документа, термінами виконання та зберігання, ступеню оригінальності, технікою відтворення інформації.

За походженням документи поділяються на документи офіційного та особового походження.

Система документаційного забезпечення це є сукупність принципів та правил, що встановлюють єдині вимоги до документування управлінської діяльності й організації роботи з документами. Основною метою системи документаційного забезпечення є упорядкування документообігу, скорочення кількості та підвищення якості документів, створення умов для ефективного застосовування прогресивних технічних засобів і технологій збору, опрацювання та аналізу інформації.

Загальні вимоги до документів та служб документаційного забезпечення є нормативно-методичною базою вдосконалення на єдиній основі документаційного забезпечення та підвищення його ефективності шляхом уніфікації складу та форми документів, підвищення їхньої якості та якості роботи служби документаційного забезпечення.

Єдині вимоги щодо системи документування впроваджуються шляхом застосовування державних галузевих стандартів та інструкцій, а також, враховуючи специфіку архівної галузі, типових номенклатур справ та типових переліків документів із зазначенням строків зберігання.

Єдність правил документування управлінської документації на всіх рівнях забезпечується застосовуванням Державної системи документаційного забезпечення управління<sup>40</sup>, уніфікованих систем документації<sup>41</sup> та Державного класифікатора управлінської документації ДК 010-98.

*Уніфікована система документації* – це є комплекс взаємоз'язаних документів, що були створені за єдиними правилами та вимогами, мають інформацію, необхідну для визначеній сфери діяльності.

---

<sup>40</sup> **Державна система документаційного забезпечення управління** (ДСДЗУ) – сукупність принципів, рекомендацій, норм і правил, що встановлюють єдині вимоги до документування управлінської діяльності та організації роботи з документами в органах державного управління, на підприємствах (об'єднаннях), установах і громадських організаціях. ДСДЗУ складається з державних та галузевих нормативних і методичних документів щодо питань документаційного забезпечення управління.

<sup>41</sup> **Уніфікована система документації** (УСД) – система документації, що створена за єдиними правилами та вимогами і містить інформацію, необхідну для управління у певній сфері діяльності.

Уніфікація документів уявляє собою встановлення єдиного складу і форми документів, що фіксують здійснення однотипових функцій та завдань.

*Стандартизація документів* – це є форма юридичного закріплення проведеної уніфікації та рівня її обов'язковості. Стандарти бувають таких категорій: державні стандарти; галузеві стандарти.

Уніфікація документів проводиться з метою скорочення кількості документів, типізації їх форм, підвищення якості, зниження трудомісткості їхнього опрацювання, досягнення інформаційного сполучення різних систем документації з однойменними та суміжними функціями документів, більш ефективного використання комп'ютерного обладнання.

При оформленні документів необхідно дотримуватися правил, що забезпечують юридичну силу документів:

- оперативне та якісне їх виконання та пошук;
- можливість опрацювання документів за допомогою комп'ютерного
- обладнання;
- якість документів як історичних джерел.

Документ повинен бути оформленим на бланку, що відповідає стандарту, мати встановлений комплекс обов'язкових реквізитів та стабільний порядок їхнього розташування.

З 2003 р. є чинним Національний стандарт України: Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів (ДСТУ 4163-2003), який було внесено Держспоживстандарту України від 7 квітня 2003 року № 55. Дія цього стандарту поширюється на організаційно-розпорядчі документи органів державної влади України, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій усіх форм власності. Стандарт установлює: 1) склад реквізитів документів; 2) вимоги до змісту і розташування їх у межах документа; 3) вимоги до бланків та оформлювання документів; 4) вимоги до документів, що їх виготовляють за допомогою друкувальних засобів.

Вимоги стандарту щодо оформлювання реквізитів можна поширювати на всі класи уніфікованих систем документації. Утім, цей стандарт не поширюється на процеси створення та обігу електронних організаційно-розпорядчих документів.

Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади встановлює загальні правила документування управлінської діяльності та регламентує порядок роботи з документами з моменту їх створення або надходження

до відправлення або передавання до архіву. Інструкція визначає порядок ведення загального діловодства, її положення поширюються на всю службу документацію, в тому числі створювану за допомогою персональних комп'ютерів.

## **2. Організація поточного діловодства архівних установ**

Для установи обов'язковим інформаційним довідником, який складається для створення єдиної системи сформування справ, забезпечення їхнього обліку, пошуку документів за змістом і видом та їхнього відбору для внесення до складу НАФ, є **номенклатура справ**, тобто *систематизований та проіндексований список назв справ із зазначенням строків їхнього зберігання*.

Розрізняють типову, примірну та індивідуальну номенклатури. *Типова номенклатура справ* установлює типовий склад справ для установ однорідних за характером діяльності, однаковою структурою з єдиною системою індексації кожної справи. Типова номенклатура справ для галузі в цілому розробляється профільним міністерством, іншим центральним органом виконавчої влади, погоджується з ЦЕПК Укрдержархіву, затверджується керівництвом відповідного міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади та керівництвом Укрдержархіву. Вона реєструється в міністерстві юстиції України і є нормативним актом.

*Примірна номенклатура справ* установлює примірний склад справ для установ однорідних за характером діяльності, але різних за структурою. Примірна номенклатура розробляється міністерством, іншими центральними та місцевими органами виконавчої влади, погоджується з ЦЕПК Укрдержархіву або ЕПК відповідного державного архіву і затверджується керівництвом установи-автора. Примірна номенклатура має рекомендаційний характер. Типові й примірні номенклатури використовуються установами для складання їхніх індивідуальних номенклатур.

Незалежно від наявності типової чи примірної номенклатури справ кожна установа складає індивідуальну номенклатуру справ. *Зведена індивідуальна номенклатура справ* складається з номенклатур справ структурних підрозділів, її схвалює експертна комісія і затверджує керівництво установи після погодження з експертно-перевірною комісією відповідного державного архіву.

Номенклатуру справ щорічно закривають, тобто підбивають підсумки діловодного року, зазначаючи кількість заведених справ, їх розподіл за категоріями залежно від строків зберігання.

Упродовж другого року після закінчення справ у діловодстві здійснюють експертизу їх наукової і практичної цінності та підготов-

ку справ для передавання до державного архіву. При цьому проводять повне чи часткове оформлення справ (підшивання або палітурні роботи, нумерацію аркушів, укладання засвідчувальних аркушів та внутрішніх описів до справ, оформлення обкладинок, встановлення крайніх дат справ), складання і оформлення описів структурного підрозділу. Завершує цей процес безпосереднє передавання документів до державного архіву.

До обов'язків архівного підрозділу входить поетапне складання і оформлення річних розділів, а потім зведених описів справ постійного, тривалого зберігання та з особового складу. Всі ці описи підлягають розгляду і схваленню на засіданні експертних комісій організації та ЕПК відповідного державного архіву.

Отже, експертиза цінності документів, утворюваних у діяльності конкретних юридичних і фізичних осіб, державна реєстрація документів НАФ, комплектування державних архівів документами НАФ, організаційно-методичне керівництво і контроль за роботою архівних підрозділів і служб діловодства установ-джерел комплектування є важливими складовими процесу формування Національного архівного фонду України.

### **3. Планово-звітна документація за основними напрямками діяльності архівних установ**

*Планування, тобто визначення видів і обсягів робіт працівників на певний період відповідно до мети і призначення архіву, є складовою частиною управлінських функцій. Воно має дві форми: перспективну і поточну. Перша властива органам управління архівною справою (Укрдержархів, центральні державні архіви, державні архіви областей) і розрахована на тривалий термін. Друга – архівним установам і архівним підрозділам. Вони, як правило, складають річні плани. В державному архіві постійного зберігання документів складаються такі види планів: 1) основної діяльності (розвитку архівної справи); 2) науково-дослідної та методичної роботи; 3) науково-видавничої роботи; 4) план упровадження наукових і методичних розробок.*

Планування здійснюється архівом самостійно на основі досягнутих результатів попередньої діяльності, перспективних планів і програм, виходячи з наявних та прогнозованих фінансових, матеріальних і трудових ресурсів. Враховуються також рекомендації та доручення органів вищого рівня.

Виходячи з обсягу робіт, бюджету часу та кількості штатних працівників, структурні підрозділи готують пропозиції до проекту плану, який затверджує керівник установи. План основної діяльності має дві частини – текстову і табличну.

До показників плану входять: види робіт, одиниця виміру (справ, аркушів, карток тощо), норматив, обсяг робіт з розбиттям за кварталами, бюджет часу, виконавці та пояснення. Розділи плану відбивають головні напрями діяльності архіву. Структура плану може змінюватися у відповідності з вимогами часу.

Для обліку витрат часу при складанні плану дирекція архіву керується Типовими нормами часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються в архівних установах.

Введення цих нормативів сприяє поліпшенню організації та координації праці, підвищенню її продуктивності, уніфікації виробничих процесів, налагодженню обліку виконаних робіт.

На роботи, не передбачені типовими галузевими нормами або якщо умови їх виконання суттєво відрізняються від стандартних, в архіві можуть розроблятися місцеві норми.

Архівні установи зі змінним складом документів планують роботу відповідно до вимог органів вищого рівня, їхні плани можуть бути річними, піврічними або квартальними. Характерною їхньою особливістю є посилена увага до таких видів робіт, як контроль за діяльністю архівних підрозділів та служб діловодства установ, підприємств і організацій, приймання документів на тимчасове зберігання та передавання їх на постійне державне зберігання. В архівних установах практикують і складання індивідуальних робочих планів співробітників.

Для контролю за виконанням планових завдань і використанням робочого часу в архівах застосовуються різні форми обліку праці. Найпоширенішою є ведення щоденників, до яких керівник відділу заносить цифрові показники рубіжного контролю. У виробничих підрозділах щомісячно, а в межах архівної установи – щоквартально підбивають підсумки виконання плану.

Державні архіви звітують за кількома статистичними формами.

Основною зведеною звітно-обліковою формою є *паспорт* архівної установи, де в чотирьох розділах подається така інформація: про кількість споруд, об'єм та площу архівосховищ, протяжність стелажного обладнання, кількість робочих кімнат, читальних залів, допоміжних приміщень; документів з паперовою основою (фондів, справ тощо), кіно-, фото- і фонодокументів; стан довідкового апарату (описів, книг обліку, карток, обсяг інформації, введеної до комп'ютерів тощо); про кадровий склад (всього працівників, у т.ч. керівних, спеціалістів, службовців та інших).

Паспорт заповнюють за станом на 1 січня поточного року і подають до Укрдержархіву до 1 лютого.

Наступна зведена звітна форма – *звіт про виконання плану розвитку архівної справи*. Він складається за основними напрямками діяльності архіву: забезпечення збереженості та державний облік документів, створення та розвиток довідкового апарату, формування НАФ та експертиза цінності документів, використання інформації документів, зміцнення матеріально-технічної бази. До цієї форми включають види робіт, одиницю виміру, планове завдання і фактичне виконання. Даний звіт також подають до 5 січня.

Місцеві архівні установи зі змінним складом документів звітують за спеціальною формою про стан і обсяг документів НАФ, що перебувають на відомчому зберіганні. Подають відомості про кількість установ-джерел комплектування, наявні приміщення, кількість працюючих, характеристики складу документів тощо. За цією формою архіви (архівні підрозділи) подають відомості державним архівам областей до 10 грудня.

Архіви звітують і про чисельність, склад та рух працівників, які займають посади керівників і спеціалістів (форма № I-K), та про чисельність окремих категорій працівників (форма № 6-ПВ). Звіти подають до 5 січня. Крім того, складають бухгалтерську звітність за формами, встановленими для бюджетних організацій.

Отже, основні питання організації роботи архівних установ пов'язані із соціальними функціями архівів як центрів зберігання та використання інформаційних ресурсів. Діяльність архівних установ регламентується нормативними актами, відбивається у планах роботи та звітах.

#### **4. Оформлення архівних довідок, архівних копій та інших документів**

*Основними принципами користування документами архіву є:* відкритість ретроспективної документної інформації, законність її пошуку, отримання та використання, рівні права доступу до неї всіх юридичних і фізичних осіб, ненадання шкоди документам під час користування ними. Архів забезпечує для громадян України, іноземців та осіб без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах, *вільний доступ до документів з відкритою інформацією та архівних довідників і баз даних до них з часу надходження цих документів на зберігання до архіву чи з часу створення в архіві цих довідників та баз даних.*

Архів не має права обмежувати або визначати умови використання відкритої архівної інформації, отриманої користувачем у результаті самостійного пошуку або як платна послуга архіву. Архів не

несе відповідальності за використання інформації, отриманої користувачем на законних підставах.

Архів *обмежує доступ до документів та баз даних*, що містять державну або іншу передбачену законом таємницю, – до моменту скасування рішення про встановлення обмежень для певної категорії документів з такою інформацією; до документів з конфіденційною інформацією про особу, а також до документів, що можуть створити загрозу для її життя чи недоторканості житла – на 75 років від часу їх створення.

Архів зобов'язаний надати користувачеві вичерпну інформацію щодо порядку отримання дозволу на доступ та у разі його отримання попередити користувача в установленому порядку про відповідальність за збереження таємності чи конфіденційності інформації.

Основними формами використання відомостей, що містяться в документах архіву, є:

- ініціативне інформування архівом органів державної влади, місцевого самоврядування, інших юридичних осіб про склад і зміст документів НАФ;

- надання документної інформації за запитами органів державної влади, органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб;

- виконання звернень громадян, у тому числі іноземних та осіб без громадянства, з метою підтвердження або відновлення їх прав;

- надання копій або оригіналів документів для користування у секторі користування (читальному залі) архіву;

- видавання документів у тимчасове користування за межами архіву;

- експонування документів або їх копій на виставках; публікація документів та оприлюднення інформації, що міститься в них, у засобах масової інформації, у тому числі електронних;

- демонстрація документів і/або оприлюднення архівної інформації під час проведення інформаційних заходів.

Архівна довідка – підготовлений за запитом споживача й офіційно засвідчений архівом документ, що має юридичну силу і містить (підтверджує) інформацію про предмет запиту на підставі документів архіву із зазначенням їх пошукових даних.

Архівна копія – офіційно засвідчений архівом документ, що містить точне знакове відтворення тексту письмового або зображення графічного архівного документа.

Архівний витяг – офіційно засвідчений архівом документ, що містить точне знакове відтворення частини тексту письмового або зображення графічного архівного документа, що стосується певного питання, факту або особи.

Однією з форм звернення споживачів до архіву є письмовий запит юридичної особи або заява фізичної особи щодо надання архівної інформації з певного питання.

Тематичний запит стосується надання інформації з певної проблеми, теми за визначений хронологічний період. Різновидом тематичного запиту є фактографічний запит щодо встановлення або підтвердження певного факту, події, дати.

До персональних запитів належать біографічні та генеалогічні запити, що можуть стосуватися як самого заявника, так і інших осіб.

Біографічний запит стосується інформації про перебіг життя та уточнення біографічних фактів фізичної особи.

Генеалогічний запит має на меті встановлення родового та родинного зв'язку і має містити інформацію про двох або більше осіб, пов'язаних таким зв'язком.

Соціально-правовий запит стосується надання необхідної для забезпечення (встановлення, відновлення) законних прав фізичних осіб інформації про:

- громадянський стан;
- освіту та навчання;
- трудовий стаж;
- службу у Збройних Силах СРСР, Українському війську;
- стан здоров'я, перебування на лікуванні;
- творчу діяльність, авторські та суміжні права на науковій й інших праці;
- нагородження, присвоєння почесних звань;
- участь у Другій світовій війні, партизанському та підпільному русі, русі Опору, народному ополченні;
- перебування в евакуації, на окупованій території, у концтаборах, гетто, інших місцях примусового утримання, примусове вивезення до Німеччини та інших країн Центральної та Східної Європи у період Другої світової війни;
- репресії, депортації, розкуркулення, позбавлення волі та виборчих прав (у тому числі про конфіскацію майна) і наступну реабілітацію.

Запит фізичної особи може стосуватися самого заявника, осіб, що перебувають на його утриманні або під його опікою, його померлої дружини (чоловіка) або близьких родичів.

Надання документної інформації за запитами органів державної влади, органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб здійснюється шляхом складання і надсилання інформаційного документа будь-якого виду, за запитами фізичних осіб – видавання або надсилання архівної довідки, архівних копій та архівних витягів.

Виконання запитів органів державної влади, місцевого самоврядування, депутатських звернень здійснюється у строки, встановлені законодавством або зазначені у запиті, і контролюється керівництвом архіву. З питань соціально-правового характеру архів здійснює особистий прийом громадян у встановлені й доведені до відома населення дні та години. Громадяни, які особисто звернулись до архіву, заповнюють анкету встановленої форми. Керівництво архіву несе персональну відповідальність за організацію особистого прийому і розгляд запитів громадян.

Строк виконання запиту не може перевищувати 30 днів з моменту його реєстрації. З дозволу керівництва архіву з огляду на загальну кількість таких запитів строк виконання може бути подовжено з обов'язковим повідомленням про це заявника.

Архівні довідки, копії і витяги, а також вилучені архівні документи видаються заявникам, їхнім родичам або уповноваженим особам під розписку за пред'явленням паспорта або іншого документа, що посвідчує особу, для уповноважених осіб – оформленої в установленому порядку довіреності.

Архівні довідки, копії і витяги (виготовлені засобами друку) складаються за встановленою формою на бланку архіву із зазначенням назви документа, засвідчуються підписом керівництва (архівні довідки – також підписом виконавця) і гербовою печаткою архіву. Якщо текст довідки не вміщується на одному аркуші, її продовжують на другому і наступних аркушах. У таких довідках та в архівних копіях, виготовлених засобами друку, засвідчувальні написи і гербова печатка розміщуються на звороті кожного аркуша, в архівних копіях, виготовлених фото- або електрографічним способом, – на звороті останнього аркуша.

Копія архівної довідки засвідчується виконавцем і залишається у відповідній діловодній справі архіву. У разі надсилання архівних довідок, копій і витягів поштою до них додається супровідний лист, підписаний керівництвом архіву.

Під час підготовки архівної довідки працівник архіву зобов'язаний виявити і використати наявні в документах відомості, що стосуються запиту. Відомості, що не стосуються запиту, до довідки не носяться. У разі відсутності в архіві документів до предмета запиту архівну довідку може бути складено на підставі наявних в архіві друкованих матеріалів офіційного характеру (бюлетенів, газет, інших офіційних публікацій з обов'язковим посиланням на джерело інформації).

В архівній довідці у хронологічній послідовності подій подається точний і ясний виклад відповідних відомостей із зазначенням назв

і дат документів, в яких вони містяться. Допускається цитування документів: наведені цитати беруться в лапки. Найменування юридичних осіб уперше подається повністю, далі скорочено.

У довідці про трудовий стаж зазначається посада та період роботи за кожною посадою. У разі відсутності трудових книжок, списків тощо трудовий стаж може бути підтверджено на підставі наказів з особового складу, розрахункових книжок, а також профспілкових квитків, облікових карток члена комуністичної партії чи комсомольської організації СРСР за наявності відміток про сплату членських внесків. Аркуші з обліку кадрів, анкети, автобіографії та інші документи особових справ, власноручно заповнені заявником, можуть бути підставою для довідки лише в тому випадку, якщо містять контрольні позначки відділу кадрів про достовірність наведених в них даних.

Підставою для довідок про нагородження є списки нагороджених, офіційно затверджені органами влади, а також списки, підписані керівником юридичної особи або такі, що мають посилання на відповідний наказ.

Для довідок про нещасні випадки на виробництві, лікування підставою є акти про нещасні випадки, книги обліку і реєстрації аварій, катастроф, нещасних випадків та документи з розслідування їхніх причин.

Архівні витяги мають вичерпати всі наявні дані за запитом; пропуски у тексті окремих слів, речень позначаються трикрапкою. У разі необхідності до тексту архівної копії (витягу) можуть робитися відповідні застереження щодо нерозбірливо написаних, виправлених, або таких, що не підлягають прочитанню, слів, а також зовнішніх особливостей оригіналу.

Після тексту довідки вміщуються пошукові дані документів, що стали підставою для її складання; допускається зазначення посилань на номери справ та аркуші документів після викладу кожного факту або події. В архівних копіях (витягах), виготовлених засобами друку, пошукові дані наводяться після тексту, у виготовлених фото- або електрографічним способом – на звороті кожного аркуша.

У тексті довідки не допускаються коментарі та власні висновки виконавця. Роз'яснення щодо виявлених у документах відомостей, пояснення до документів, що викликають сумніви в їх достовірності, причини подання неповної архівної довідки тощо викладаються у довідці після зазначення пошукових даних або у супровідному листі.

У разі відсутності в архіві документів, а також друкованих матеріалів, необхідних для підтвердження запитуваних відомостей, на бланку архіву, але без напису «Архівна довідка» складається негатив-

вна відповідь. У ній зазначаються причини відсутності документів, подаються рекомендації щодо подальших шляхів пошуку інформації. Якщо затребувані документи відсутні внаслідок їхньої втрати, відповідь може засвідчуватися гербовою печаткою.

Архів виконує запити соціально-правового характеру, що надходять від Департаменту консульської служби Міністерства закордонних справ України, дипломатичних представництв України, юридичних осіб іноземних держав та безпосередньо від заявників – громадян України, що проживають за її межами, іноземців та осіб без громадянства, що проживали або навчалися в Україні.

Запит виконується у формі архівної довідки, копії (витягу), що оформлюється або переоформлюється архівом на підставі документів, що зберігаються безпосередньо в архіві, в архівних підрозділах навчальних закладів, підприємств, установ і організацій (про освіту, трудовий стаж, заробітну плату тощо), за даними військкоматів, органів прокуратури, Служби безпеки України та Міністерства внутрішніх справ України (про участь у бойових діях, військову службу, репресії, реабілітацію тощо).

Оформлені та переоформлені архівні довідки, копії (витяги), а також негативні відповіді надсилаються до Укрдержархіву для подальшого пересилання заявникам або юридичним особам у встановленому порядку.

Архівні довідки, копії (витяги), що пересилаються за кордон, підлягають легалізації у Департаменті консульської служби МЗС України, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України.

Архівна довідка про освіту, що надсилається за кордон, має містити відомості з диплома і додатка до нього. Якщо заявник не закінчив навчальний заклад, складається академічна довідка. Для громадян, які виїждять з України на постійне (тимчасове) проживання, замість окремих видів документів (трудовах книжок, військових квитків, посвідчень особи) архів оформляє відповідні архівні довідки.

Фізичні особи, що мають намір користуватися документами архіву за власною ініціативою, заповнюють заяву-анкету. Особи, що мають намір користуватися документами архіву від імені юридичної особи (виконання службового доручення, проведення планового наукового дослідження разом із заявою-анкетою подають документ (лист), що підтверджує їхні повноваження. Дозвіл на роботу з документами за заявленою темою дається керівництвом архіву на один рік від часу оформлення користувача. За заявою користувача цей дозвіл може бути продовжено. У разі обрання нової теми роботи користувач оформляє нову заяву-анкету.

На підставі оформленого дозволу і документа, що посвідчує особу, користувачеві видається перепустка до сектору користування документами архіву.

На кожного користувача документами започатковується *справа користувача*, в якій групуються: заява-анкета з резолюцією керівника архіву про надання дозволу або про відмову у дозволі на роботу з документами, заяви щодо продовженню строків користування, замовлення на видавання описів і документів, на копіювання документів, повідомлення у зміні анкетних даних, листування з користувачем.

Справи користувачів реєструються у журналі реєстрації користувачів та їхніх справ і зберігаються в секторі користування протягом роботи користувача та одного року після її закінчення, а потім долучаються до архівного фонду архіву. Дозволяється ведення обліку користувачів в автоматизованому режимі.

Як правило, документи у користування поза архівом надаються юридичним особам, заснованим на державній формі власності. Документи з фондів юридичних осіб, заснованих на приватній формі власності, та з фондів особового походження може бути передано у тимчасове користування їх колишнім власникам.

У запиті зазначається обґрунтування необхідності надання документів у тимчасове користування, термін, на який бажано передати документи, а також дається гарантія забезпечення збереженості документів та їх вчасного повернення

## **5. Облікові документи архівних установ**

Інформація про стан архівних зібрань має динамічний характер: до архівів постійно надходять або вибувають з них документи, створюються нові архівні фонди. Рух архівних документів, тобто, зміни, що відбуваються з ними, фіксується в облікових документах архіву.

У процесі обліку розрізняють два етапи: накопичення вихідних початкових даних та їх даліше оброблення з відображенням в облікових формах. На *першому етапі* реєструють виражені у кількісних або якісних показниках факти, взяті у статистичні або у динамічні й представляють, як правило, в «актах». На *другому етапі*, на основі актів, формують і обробляють облікову інформацію та відображають у системі облікових документів.

У документах установленої форми – *облікових документах архіву* – фіксують обсяг, склад і рух архівних документів у одиницях обліку. Вони призначені для контролю за збереженістю архівних документів та закріплення їх організації за певними групами (фондами, справами). Облікові документи визначають місце знаходження архівних документів в архіві, забезпечуючи можливість їхнього адресного

пошуку й допомагають встановити сумарні дані обсягу архівного фонду, архіву, групи архівів, НАФ. Статистичні дані про обсяг і склад архівних документів використовуються як інструмент управління і допомагають організувати планове, науково обгрунтоване комплектування архівів і всього НАФ, зберігання архівних документів і користування ними.

Отже, облік архівних документів виконує функції: контрольну, зорієнтовану на організацію зберігання документів та контролю їх наявності і стану, та регуляторну, спрямовану на підтримування рівня впорядкованості архівних фондів та його вдосконалення.

Облік документів у державному архіві забезпечується веденням основних і допоміжних облікових документів.

Щойно документи потрапляють до архівної установи, вони обліковуються в Книзі обліку надходжень документів на постійне зберігання, де вказуються такі основні дані: коли, від кого на підставі якого документа відбулися надходження, назва, роки, обсяг і стан документів, який номер фонду їм присвоєно (або до якого архівного фонду вони долучені). Записи у книзі дозволяють встановити, які надходження відбулися до архіву, а також сумарну кількість документів, що надійшли на зберігання за певний хронологічний період. До Книги обліку надходжень документів на постійне зберігання записуються послідовно первинні та повторні надходження документів кожного фонду. Підставою для внесення записів є акти приймання або акти про виявлення необлікованих документів, які складають окремо на документи кожного фонду.

До системи облікових документів належить список фондів архіву, що складається для реєстрації прийнятих на постійне зберігання архівних фондів. Списком фондів є перелік назв архівних фондів, розташованих у порядку їх номерів, призначений для обліку фондів архіву. До списку фондів архівний фонд записується тільки раз при першому надходженні його до архіву. Йому присвоюється номер згідно зі списком фондів у порядку надходження до архіву. Номер, присвоєний фонду за списком фондів, зберігається за ним в усіх облікових документах і є складовою частиною архівного шифру одиниць зберігання даного фонду. Порядковий номер ідентифікує кожен архівний фонд і тому не може бути присвоєний іншому, навіть у разі передавання або втрати фонду.

Для поодиночного та сумарного обліку фондів, описів і справ, що містять особливо цінні та унікальні документи складають перелік фондів, що містять особливо цінні документи. В облікових документах і архівних шифрах фонди, описи, справи, що містять особливо цінні та унікальні документи, а також безпосередньо самі архівні до-

кументи, визнані особливо цінними та унікальними, позначають відповідно індексами «ОЦЦ» та «УД». на виявлені унікальні документи складається Державний реєстр національного культурного надбання унікальних документів Національного архівного фонду.

Після напису до книги надходжень і до списку фондів документи фонду обліковують в аркуші архівного фонду, призначеному для сумарного обліку, який відображає рух документів та зміни кількісних та якісних характеристик. Аркуш фонду складається на кожний фонд і містить його назву та номер, категорію, вказує місце знаходження (архів), склад документів фонду, їхню кількість та хронологічні межі, довідковий апарат до фонду.

Облік кількості аудіовізуальних документів певного виду, динаміку їх змін по кожному опису і фонду в цілому, обліку й нумерації аудіовізуальних документів певного виду фіксують аркуші обліку аудіовізуальних документів.

Система облікових документів включає і архівний опис – архівний довідник, що виконує облікову та довідково-пошукову функції. Він призначений і для поодиначного та сумарного обліку справ (комплексів, одиниць зберігання, одиниць обліку, внесених до опису); закріплення порядку їх систематизації та обліку змін в їхньому складі та обсязі. Як правило, окремі види документів включаються до різних описів (управлінська документація, документи з особового складу, різні групи науково-технічної документації, кінофотофонодокументи, відеодокументи, електронні документи). Виключення складають описи документів особового походження, до складу яких включаються різновидові документи незалежно від способу чи техніки закріплення інформації. Описам присвоюються номери: в межах фонду – за аркушем фонду, а при нефондовій організації – у межах створюваної за формальними ознаками сукупності документів за аркушем обліку. Наприкінці опису в усіх примірниках укладачем робиться підсумковий запис, який фіксує кількість одиниць зберігання (одиниць обліку), внесених до опису.

Для поодиначного та сумарного обліку одиниць зберігання страхового фонду копій особливо цінних документів складають опис страхового фонду.

Облік описів здійснюється в реєстрі описів із зазначенням у відповідних графах дати реєстрації, назви фонду, назви опису, кількості внесених до нього справ та їхніх крайніх дат, кількості аркушів у опису, а також номера фонду, номера опису, номера тому опису та інвентарного номера.

Книгу обліку надходжень страхового фонду та фонду користування та Книгу обліку надходжень страхового фонду та фонду кори-

ствання унікальних документів НАФ, включених до *Державного реєстру національного культурного надбання*, застосовують для реєстрації кожного відповідного надходження. Справи, що мають у зовнішньому оформленні або в додатку до них матеріальні цінності, обліковуються у відповідній книзі, призначеній для поодиначного та сумарного обліку кількості, стану і складу таких справ.

На кожний новостворений фонд заводиться справа фонду, який присвоюється номер фонду, на який її заведено. Документи справи фонду мають постійний строк зберігання. До справи фонду включають історичну довідку, листування з фондоутворювачем (власником архіву); акти й інші документи, що фіксують зміни у назві, складі й обсязі фонду; копії характеристики фонду, складені для путівника (довідника); робочі інструкції та методичні вказівки з удосконалення та перероблення опису фонду, з опрацювання документів фонду; схеми систематизації документів; відомості про користування документами фонду; матеріали перевірок наявності документів, про віднесення документів до категорії особливо цінних і унікальних; акти про каталогізацію фонду та внесення інформації до баз даних.

Документи справи фонду нумерують і складають аркуш-засвідчувач, відповідно оформлюють. На документи справи фонду складається внутрішній опис. Справи фондів зберігаються у порядку номерів фонду.

*Для централізованого державного обліку документів НАФ* державні архіви складають такі документи:

- паспорт архіву – обліковий документ періодичної звітності, що містить відомості про кількість, стан та умови зберігання архівних документів та їхніх мікрокопій, склад довідкового апарату і кадри архіву;
- Державний реєстр національного культурного надбання на унікальні документи НАФ;
- відомості про зміни у складі та обсязі фондів;
- картка архівного фонду;
- картка обліку унікальних документів НАФ, включених до Державного реєстру національного культурного надбання;
- картка централізованого державного обліку архівної україніки.

Картка архівного фонду складається на кожний фонд, що вперше надійшов до архіву. Вона призначена для централізованого обліку документів НАФ і містить назву і номер архівного фонду, відомості про кількість і склад його одиниць зберігання, а також місце його зберігання. Картка фонду заповнюється на підставі аркуша фонду на 1 січня кожного року. Реєстрація змін у назві, складі та обсязі фондів ведеться в архівах протягом року. Раз на рік (до 1 березня поточного

року) ця інформація подається архівному органу (до відома та для внесення змін у фондний каталог) пофондово у «Відомостях про зміни у складі та обсязі фондів» на 01.01 поточного року та по архіву – у паспорті архіву.

Загалом облік здійснюється на основі надання архівним документам облікових номерів. Вони надаються архівним фондам, архівним описам, що розглядаються як сукупності документів, до складу яких можуть входити цілісні архівні фонди, нефондові документальні комплекси або їх частини; справам (одиницям зберігання, одиницям обліку) у межах архівних описів; окремим документам у межах справ (одиниць зберігання, одиниць обліку) за внутрішніми описами.

Таким чином, в архівних установах забезпечується облік архівних документів на різних рівнях комплексів у двох видах – індивідуальний і сумарний.

В облікових документах фіксуються також усі *випуття документів* з архіву та зменшення їхньої кількості в результаті ведення окремих видів внутріархівних робіт (експертизи цінності, об'єднання справ у результаті перероблення описів, реставрації, розсекречення документів, зв'язання та уточненням облікових даних, виявлення неточностей у підрахунку під час приймання; зняття з обліку загублених, невиправно пошкоджених справ тощо).

Документи можуть бути зняті з обліку на підставі актів про виділення та знищення документів, що не підлягають зберіганню; про виявлення справ, що не належать до даного фонду, архіву; приймання-передавання документів до іншого архіву; описування документів, перероблення архівних описів; про технічні помилки в облікових документах; про не виявлення справ, шляхи розшуку яких вичерпано, про невиправні пошкодження справ

До *допоміжних облікових документів* належать: книги обліку приймання документів на тимчасове та депоноване зберігання; паспорт архівосховища для сумарного обліку фондів, одиниць зберігання та їхнього стану в даному сховищі на 1 січня поточного року; книга обліку видавання одиниць зберігання з архівосховища; книга обліку видавання документів у тимчасове користування; книга і картотека обліку вибуття документів; покажчик до аркушів фондів; книга обліку справ з особового складу; книга та картотека руху фондів, описів, справ (одиниць зберігання, одиниць обліку) та ін.

В архівній установі забезпечується повна збереженість облікових документів, для чого вони зосереджуються в ізолюваному приміщенні й перебувають у віданні спеціального підрозділу або у працівника архіву, який відповідає за облік. За обліковими документами перевіряють наявність справ згідно з їхніми описовими статтями і під-

сумковими записами в описах, що є важливим елементом у забезпеченні збереженості архівних документів.

Загалом система облікових документів дозволяє на різних рівнях комплексів документів послідовно розкривати склад і зміст архівних фондів. Облікова документація архівних установ є створеним на єдиних науково-методичних засадах завершеним обліково-довідковим комплексом, що органічно входить до довідкового апарату державних архівів. Правильно організований облік забезпечує збереженість документів НАФ, закріплюючи їх систематизацію і зберігання за єдиними для всіх сховищ одиницями обліку. Відтворений в облікових формах склад, зміст і обсяг документів забезпечує їхній адресний пошук, створюючи фундамент довідкового апарату архівної установи.

### **Питання для самоконтролю**

1. Охарактеризуйте основні нормативні документи, що визначають принципи діловодства в архівній справі.
2. В чому полягають особливості складання інструкцій з діловодства та зведених номенклатур справ?
3. Визначте види та функції документів за основними напрямками діяльності архівних установ.
4. Охарактеризуйте принципи експертизи культурної цінності та порядок їх практичного застосування.
5. За якими напрямками відбувається планування роботи архівних установ?
6. За якими формами складається звітність архівних установ?
7. Назвіть основні функції облікових документів архіву.
8. Які основні облікові документи ведуть державні архіви?
9. За допомогою яких документів здійснюється централізований державний облік документів НАФ?
10. Організація користування документами НАФ України, що належать державі та територіальним громадам.
11. Що розуміють під державною реєстрацією документів НАФ?
12. Охарактеризуйте складові частини довідкового апарату до документів НАФ.
13. Основні вимоги до складання історичних довідок та доповнень до них.
14. Описи справ як первинний обліковий документ архіву для індивідуального та сумарного обліку справ.
15. Що є основною підставою для складання актів про виділення до знищення документів?

### **Теми рефератів**

1. Загальні правила документування управлінської діяльності державних архівних установ.
2. Виконання соціально-правових, генеалогічних та тематичних запитів громадян.
3. Складання архівних довідок, архівних копій та архівних витягів.
4. Паспорт архіву як обліковий документ періодичної звітності.
5. Складання аркушів та карток фондів.

## ТЕМА 8

# ДОКУМЕНТУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КОЛЕГІАЛЬНИХ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ І МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

### ПЛАН

1. Планування роботи місцевих органів влади
2. Порядок підготовки, проведення та документального оформлення апаратних нарад
3. Документування діяльності виборчих комісій та комісій з референдумів

### Література:

1. Ломачинська І. М., Лоскутова С. А. Спеціальне діловодство: навч. посіб. для дистанційного навчання: у 2 ч. / за наук. ред. Т. Г. Горбаченко. Київ: Україна, 2006. 445 с.
2. Палеха Ю. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань: навчальний посібник. Київ: Ліра-К, 2015. 624 с.
3. Палеха Ю. І. Керування документацією: підручник. Київ: Ліра-К, 2014. 296 с.
4. Палеха Ю. І. Управлінське документування: підручник. Київ: Ліра-К, 2014. 322 с.
5. Правознавство: підручник / Г. І. Балюк, Е. Ф. Демський, В. С. Ковальський [та ін.]; за відп. ред. О. В. Дзери. 11-те вид., перероб. і допов. Київ: Юрінком Інтер, 2017. 632 с.
6. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / уклали: Н. Г. Горголюк, І. А. Казімірова; за ред. В. М. Бріцина. Київ: Довіра, 2010. 687 с.
7. Законодавча база Верховної Ради України. URL: <http://www.zakon.rada.gov.ua>

### 1. Планування роботи в органах влади

Документування діяльності колегіальних органів – засідань, зборів, конференцій, колегій полягає у складанні *плану робіт, порядку денного, списку запрошених, розсилці повідомлень, реєстрації учасників, складанні протоколу і документальному оформленні прийнятих рішень.*

Свою діяльність колегіальні органи здійснюють у відповідності з планом роботи. **План роботи** включає в себе всі питання, запропоно-

вані керівниками структурних підрозділів, внесені членами колегіального органу управління.

Проект плану роботи складається за такою формою:

- Проект плану узгоджується з керівником колегіального органу. При розгляді проекту плану деякі питання виключаються, інші можуть бути перенесені на інші терміни розгляду: пізніше чи раніше.

- Керівник колегіального органу може змінити формулювання питання, вносити зміни й остаточно корегувати план. Проект плану після узгодження розмножують і роздають для ознайомлення всім зацікавленим організаціям, структурним підрозділам, посадовим особам.

- На засіданні колегіального органу представлений проект обговорюється, приймається за основу. Про внесення змін та доповнень, що виникли при обговоренні плану роботи, остаточно вирішується членами колегії. Після затвердження колегіальним органом план роботи стає обов'язковим для всіх закладів, організацій і осіб, зацікавлених у вирішенні питань, які в нього включені.

Для координації діяльності колегіальних органів складаються квартальні та тижневі плани основних заходів місцевої державної адміністрації. Квартальні плани роботи включають перелік питань для розгляду на апаратних нарадах голови та заступників голови місцевої державної адміністрації, а також питань, що розглядаються в порядку контролю у першого заступника та заступників голови місцевої державної адміністрації.

Письмові пропозиції до планів роботи на квартал подаються першим заступником та заступниками голови місцевої державної адміністрації з урахуванням пропозицій керівників головних управлінь, управлінь, відділів та інших служб місцевої державної адміністрації, головами районних у містах державних адміністрацій за 15 днів до закінчення кварталу до організаційного відділу. Пропозиції до плану календаря основних заходів місцевої державної адміністрації на тиждень подаються у письмовому вигляді щочетверга до 12 години організаційному відділу для узагальнення.

Контроль за поточними планами здійснюють перший заступник голови місцевої державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Головні управління, управління, відділи, інші служби місцевої державної адміністрації організують свою роботу відповідно до плану, що затверджується їх керівником.

Затверджений на місяць або квартал план роботи колегіального органу управління є основою для складання *порядку денного*.

**Порядок денний** складається з урахуванням всіх питань, які необхідно вирішити на засіданні колегіального органу. Поряд з питаннями, що плануються до обговорення, вказується час, який, на думку організаторів, необхідно витратити на їхнє вирішення. Як правило, дотримуються такого співвідношення: доповідь – час визначається важливістю питання та проханням доповідача, питання доповідачу й відповіді на них 5 хв.; обговорення питання – 10-15 хв.; з регламентом відступу 2-3 хв., читання проекту рішення – 10 хв.

Порядок денний за три дні до засідання колегіального органу розсилають всім запрошеним. До порядку денного додається перелік осіб, що беруть участь у засіданні.

Розгляд питань у порядку денному починається з найбільш важливих і важких. Дотримання регламенту свідчить про ділову й чітку роботу колегіального органу, про ретельну підготовку й вміле проведення засідань.

**Повідомлення про засідання** і матеріали до нього розсилаються членам колегіального органу й запрошеним не пізніше ніж за три дні. Повідомлення включають такі реквізити: дату, місце проведення засідання, його порядок денний та час проведення.

Перед початком засідання проводиться **реєстрація запрошених** за спеціально підготовленим списком із вказаними прізвищами, ініціалами, посадами і місцем роботи.

Відкривши засідання, голова ставить питання щодо зауважень та пропозицій відносно порядку денного, після чого порядок денний затверджується. Затвердивши порядок денний, учасники засідання вносять пропозиції до регламенту роботи (наприклад, доповідачу 10 хв.; виступи в обговоренні – 5 хв.; довідки, повторні виступи – до 3-х хв.).

У ході проведення кожного засідання колегіального органу обов'язково ведеться протокол.

**Протокол** – документ, що фіксує хід обговорення питань і прийняття рішень на зборах, нарадах, конференціях і засіданнях колегіальних органів. Формуляр протоколу має такі реквізити: *підпорядкованість закладу та його найменування, назва виду документа* (протокол), *дата та номер документа* (індекс); *вказується місце проведення засідання, назва колегіального органу* або конкретної наради, *присутні та відсутні, порядок денний, текст, підписи відповідальних осіб* (протокол підписує голова колегіального органу й секретар, який складав протокол засідання).

Хід засідання колегіального органу фіксує секретар. Нумерація протоколів ведеться з початку кожного календарного року або діловодного року (наприклад, для навчальних закладів це 1 вересня – 30 червня). Правильне оформлення протоколу має важливе значення,

оскільки юридичної сили набувають рішення, які прийняті на засіданні й внесені в протокол.

Текст протоколу складається з двох частин: *вступної* і *основної*. У *вступній частині* вказуються прізвища та ініціали присутніх членів колегіального органу, запрошених – при невеликій кількості присутніх (до 10-15 осіб). Якщо запрошених багато, то складається список, який є додатком до протоколу. Відповідно у вступній частині вказується загальна кількість присутніх. Вступна частина включає порядок денний з переліком питань, що розглядаються на засіданні.

*Основна частина протоколу* будується з таких розділів: СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (ВИРШИЛИ). Слова «слухали», «виступили», «постановили (вирішили)» друкують прописними буквами і після них ставлять двокрапку. Наступний рядок починають ініціалами і прізвищем доповідача, за ним ставлять тире і викладають зміст доповіді.

У розділі ВИСТУПИЛИ вказують ініціали, прізвище виступаючих і викладають основний зміст виступу, у розділі ПОСТАНОВИЛИ – зміст прийнятих рішень, терміни, особи, що відповідальні за виконання рішення.

Після відповідної підготовки (внесення всіх виступів, їхнього узгодження з доповідачем та виступаючими, узгодження формулювань постановляючої частини, прийнятих рішень) протокол передруковується, його підписують голова засідання колегіального органу і секретар.

Копії протоколів, виписки з них рішень, прийнятих на засіданнях колегіальних органів, оформлюються так, як й інші розпорядчі документи. Оформлення здійснюють або протокольний відділ, або група наказів, або канцелярія чи секретар, у залежності від того, хто у відповідності з функціональними обов'язками відповідає за цю роботу.

Розмноження протоколів та додатків виконується на друкарських машинках або комп'ютерах, способом оперативного розмноження (на ксероксі, ротاپринтах) і типографським способом.

Копії протоколів, виписки з них розсилають за раніше складеним списком, який додають до оригіналу. Екземпляри, що розсилаються, підписуються, підтверджуються завіреним підписом відповідальної посадової особи і печаткою.

Контроль за виконанням рішень, прийнятих на засіданні колегіального органу, лягає на відповідальну посадову особу (керівника закладу або його заступників, керівника структурного підрозділу) з обов'язковим виказуванням прізвища. Не дозволяється покладати контроль на структурний підрозділ, орган управління, бо це призводить

до знеособлення і безконтрольності, а відповідно, і виконання, прийнятого рішення. У ряді випадків рішення колегіального органу набувають юридичної сили після видання відповідного наказу, розпорядження тощо тобто розпорядчого документа, який видається керівником на правах єдиначальності.

Загальний контроль за виконанням розпорядчих документів у закладах покладається на групу інспекції по контролю, секретаря структурного підрозділу.

## **2. Порядок підготовки, проведення та документального оформлення апаратних нарад**

*Апаратна нарада – це нарада голови та заступників голови місцевої державної адміністрації, керівників основних структурних підрозділів, які входять до складу апарату виконавчого органу місцевої влади.*

Апаратна нарада проводиться головою місцевої державної адміністрації або за його дорученням одним із заступників голови місцевої державної адміністрації, як правило щоп'ятниці о 9-й годині.

Організаційно-технічне забезпечення підготовки та проведення апаратних нарад здійснює організаційний відділ.

Порядок денний апаратної наради формується на підставі примірного переліку питань, що складається на квартал та затверджується головою місцевої державної адміністрації.

За рішенням голови місцевої державної адміністрації або особи, яка його заміщає, на розгляд апаратної наради можуть виноситись питання, не передбачені примірним переліком.

До кожного питання порядку денного апаратної наради відповідними службами готується довідковий матеріал, проект протокольних доручень та, при необхідності, проект розпорядження місцевої державної адміністрації, список запрошених осіб для розгляду питання.

Відповідальність за якість та своєчасність підготовки матеріалів покладається на першого заступника та заступника голови місцевої державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Підготовлені матеріали, погоджені в установленому порядку, подаються до організаційного відділу за чотири дні до засідання для узагальнення і підготовки необхідного комплексу документів.

Коло службових осіб, які запрошуються на апаратну нараду з питань порядку денного, визначається першим заступником та заступником голови місцевої державної адміністрації, відповідальними за підготовку питань.

Учасники апаратної наради запрошуються на засідання організаційним відділом місцевої державної адміністрації.

Доручення, напрацьовані під час апаратної наради, оформляються протокольно організаційним відділом і подаються на затвердження головному на засіданні.

Порядок підготовки та проведення нарад з окремих питань, організація роботи постійних або тимчасових робочих органів визначається положеннями про них.

Наради з окремих питань проводяться головою, першим заступником, заступниками голови місцевої державної адміністрації у відповідності з планами роботи, а також з оперативної необхідності.

Коло службових осіб, запрошених на наради, визначається відповідним керівником, з ініціативи якого вони проводяться.

Запрошення на наради (крім апаратних) або за іншою службовою необхідністю голів районних у містах державних адміністрацій здійснюється за погодженням з головою міської державної адміністрації.

Повідомлення про запрошення на наради здійснюється відповідним секретаріатом завчасно, як правило, не пізніше, ніж за один день до їх проведення. Рішення, прийняті на нарадах, оформляються протоколами із зазначенням виконавців та термінів виконання. Питання, що потребують фінансового забезпечення, узгоджуються з фінансовим управлінням. Ведення протоколів і контроль за їхнім виконанням покладається на відповідні секретаріати.

### **3. Документування діяльності виборчих комісій та комісій з референдумів**

З метою забезпечення належної організації роботи виборчих комісій та комісій із референдумів, відповідно до Виборчого кодексу України (від 19.12.2019 р.), Законів України «Про звернення громадян» (від 02.10.1996 р. № 393/96-ВР, зі змінами), «Про Центральну виборчу комісію» (від 30.06.2004 р. № 1932-IV, зі змінами), з урахуванням постанови Кабінету міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органи державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації» (зі змінами), Центральна виборча комісія прийняла Постанову «Про Порядок організації роботи та ведення діловодства виборчих комісій з виборів Президента України, народних депутатів України, місцевих виборів» (від 10 серпня 2020 р. № 173), зобов'язавши виборчі комісії по виборах Президента України, народних депутатів України, комісії з

всеукраїнського референдуму після їхнього утворення забезпечити неухильне дотримання затвердженого Порядку.

**Підготовка та оформлення документів до засідання виборчої комісії чи комісії з референдумів.** Підготовку матеріалів до засідання виборчої комісії та комісій з референдумів, оформлення та доопрацювання прийнятих на її засіданні документів, достовірність документування засідання комісії – забезпечує секретар комісії.

Проект порядку денного засідання комісії – готується секретарем комісії згідно з планом роботи та за дорученням голови комісії, при цьому необхідно врахувати пропозиції членів комісії. Порядок денний має бути підготованим не пізніше ніж за день до засідання.

Проект порядку денного після його погодження з головою комісії – секретарем комісії доводиться до відома членів комісії, як правило не пізніше ніж за день до засідання комісії, а в день, що передують дню виборів, референдумів і в день виборів, референдумів – негайно.

Про порядок денний засідання комісії та дату його проведення члени комісії та інші зацікавлені особи повідомляються, як правило, не пізніше, ніж за день до засідання комісії. При необхідності про засідання комісії, порядок денний повідомляються засоби масової інформації та особи, які мають право брати участь у засіданні комісії, а також обов'язково повідомляються особи, запрошені на засідання комісії.

Проект постанови комісії повинен відповідати чинному законодавству України та прийматись у межах повноважень комісії. Постанова комісії повинна містити наступні реквізити: назва комісії, назва документа (постанова), місце та дату прийняття постанови, порядковий номер, заголовок до тексту постанови, мотивувальну частину, резолюційну частину.

Заголовок до тексту постанови комісії має бути лаконічним та таким, що відображає її основний зміст. Якщо в постанові комісії йдеться про кілька питань, назва може бути узагальнюючою.

Мотивувальна частина постанови має містити обставини, висновки комісії та настанови, що зумовили прийняття постанови з відповідного питання, посилання на закони чи інші нормативно-правові акти або судові рішення, якими керувалася комісія при прийнятті рішення.

Резолютивна частина постанови містить відповідне рішення комісії, викладене у формі висновку із зазначеними завданнями і заходів, спрямованих на реалізацію повноважень комісії, з питань, що розглядаються.

У разі потреби резолютивна частина може містити вказівки на необхідність доведення її змісту до суб'єктів, на яких поширювалася

дія постанови, виконавців, осіб, на яких покладається контроль за виконанням документа, а також строки його виконання та додатки.

Резолютивна частина постанови складається з пронумерованих пунктів та підпунктів.

Після ознайомлення з підготовленими матеріалами і в разі відсутності потреби внесення поправок до тексту голова комісії ставить на проекті постанови, що пропонується прийняти, резолюцію для розгляду на засіданні комісії.

Секретар комісії відповідає за реєстрацію осіб, які беруть участь у засіданні, та перед його початком подає голові комісії список цих осіб.

**Оформлення рішення, прийнятого на засіданні комісії.** Рішення комісії приймається як правило, у формі постанови. Обговорення рішення, що розглядається та приймається на засіданні комісії, фіксується протоколом засідання комісії, який оформляється після засідання на підставі записів, зроблених під час засідання секретарем комісії чи особою, яка виконувала обов'язки за дорученням комісії або її голови.

Протоколи мають такі реквізити: назва виду дільничної комісії – засідання, назва комісії, дата і місце проведення засідання, загальна кількість членів комісії, кількість присутніх на засіданні членів комісії, кількість запрошених на засідання (у разі потреби до протоколу додається реєстраційний лист), порядок денний з формулюванням питань у називному відмінку, текст протоколу, який складається з трьох частин, що починаються словами «Слухали», «Виступили» «Вирішили» («Постановили»).

*Протокол* засідання комісії оформляється секретарем комісії. До протоколу додаються у вигляді додатків оригінали документів, прийнятих на засіданні, а також викладені в письмовій формі окремі думки осіб, які входили до складу комісії і не погоджувалися з прийнятими на засіданні комісії рішеннями.

Протокол засідання комісії підписується головою на за сіданні та секретарем комісії чи особою, яка виконує обов'язки секретаря.

*Постанова, прийнята на засіданні комісії*, підлягає подальшому оформленню для підписання, надсилання і оприлюднення (у разі, якщо документ підлягає оприлюдненню відповідно до закону або за рішенням комісії), протоколи одного робочого дня засідання мають один номер, якщо інше не встановлено головою комісії.

При доопрацюванні постанови комісії секретарем комісії вносяться до тексту зміни і доповнення, схвалені шляхом голосування на засіданні комісії.

Комплектність матеріалів, що додаються до постанови, а також реєстрація їх у відповідному журналі із зазначенням реєстраційних номерів на документах забезпечуються секретарем комісії.

Постанова, додатки до неї підписуються головою комісії чи головуючим на засіданні.

Залежно від характеру питання, що розглядалось комісією, постанова надсилається учасникам виборчого процесу і референдумів, органам місцевого самоврядування, місцевим органам виконавчої влади, виборчим комісіям, комісіям з референдумів, місцевим засобам масової інформації, громадськості, якщо предметом розгляду на засіданні були цікаві чи важливі для них питання, як правило, у день підписання постанови або наступного дня, напередодні та в день виборів, референдуму – постійно.

***Реєстрація та розгляд документів і звернень, що надходять до комісії.*** Документи, звернення, що надходять до комісії, приймаються головою комісії, заступником голови комісії, секретарем комісії або за дорученням голови комісії чи заступника голови комісії – членом комісії.

Звернення може бути *усним*, викладеним громадянином і зафіксованим головою, заступником голови або членом комісії на особистому прийомі; чи письмовим, надісланим поштою або переданим особисто до комісії чи через уповноважену особу, якщо її повноваження оформлено відповідно до чинного законодавства України.

Документи, звернення реєструються у день їх надходження у журналі реєстрації документів і звернень виборчих комісій та комісій з референдумів.

Документи, що надходять до комісії телефонним або факсовим зв'язком чи електронною поштою також реєструються.

Не реєструються в комісії особисті, поздоровні листи, запрошення, що надходять на адресу комісії.

У правій нижній частині першого аркуша документа, звернення або на іншому вільному від тексту місці цього аркуша (вільне місце з ліва призначено для підшивки документа) зазначають реєстраційний номер, що відповідає порядковому номеру запису у журналі реєстрації документів і звернень та дату надходження.

У разі повторного надходження документа, звернення, після присвоєння чергового реєстраційного номеру і поставленого у правій верхній частині його першого аркуша робиться напис «повторно».

Документ, звернення після реєстрації розглядаються головою комісії, а в разі його відсутності заступником голови комісії або секретарем комісії з метою поставлення резолюції про його виконання.

Не підлягають розгляду (залишаються без розгляду) документи, звернення без зазначення дати, місця проживання заявника, не підписані автором (авторами) або за ними неможливо встановити авторство. За винятком повідомлення про вчинення злочину. Таке повідомлення надсилається до органів Міністерства внутрішніх справ України за місцем розташування комісії.

Не розглядаються повторно документи, звернення від однієї і тієї ж особи з одного і того ж питання, якщо перший раз питання вирішено по суті, про що повідомляється особі, яка подала звернення, а також звернення особи, визнаної судом недієздатною.

Особистий прийом громадян проводиться в порядку, встановленому головою комісії.

Реєстрація осіб, які звернулися до комісії, ведеться в журналі обліку особистого прийому громадян у виборчій комісії та комісії з референдуму.

Контроль за виконанням документів передбачає безпосередньо первинне і коригування процесу їх виконання, облік та аналіз результатів виконання документів, що контролюються дотримання встановленого терміну здійснюються секретарем окружної комісії.

Про виконання документів робиться відмітка у відповідній графі журналу реєстрації документів і звернень та журналу обліку особистого прийому громадян.

Розглянуті документи, звернення, що надійшли до комісії, передаються секретарю комісії для подальшого формування справи відповідно до затвердженої головою комісії номенклатури справ.

Про виконання документів, звернень секретар комісії інформує голову комісії.

### **Питання для самоконтролю**

1. Документування діяльності колегіальних органів
2. За якою формою складається проект плану роботи?
3. Квартальні плани роботи
4. Контроль за поточними планами роботи
5. Порядок денний засідання
6. Повідомлення про засідання
7. Реєстрація запрошених на засідання
8. Регламент роботи
9. Ведення протоколу
10. Реквізити формуляру протоколу
11. Хід засідання колегіального органу
12. З яких частин складається текст протоколу?
13. Контроль за виконанням рішень, прийнятих на засіданні колегіа-

льного органу

14. Апаратна нарада

15. Підготовка та оформлення документів до засідання виборчої комісії чи комісії з референдумів

16. Оформлення рішення, прийнятого на засіданні комісії

17. Реєстрація та розгляд документів і звернень, що надходять до комісії

### **Теми рефератів**

1. Планування роботи місцевих органів влади

2. Порядок підготовки, проведення та документального оформлення апаратних нарад місцевих органів влади

3. Документування діяльності виборчих комісій та комісій з референдумів

## ТЕМА 9

# СЛУЖБА ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ

### ПЛАН

1. Організація діяльності служби ДЗУ
2. Функції діловодної служби
3. Функції керівника діловодної служби
4. Звітність канцелярії про виконану роботу
5. Особливості організації служби ДЗУ в органах державної влади та місцевого самоврядування

### Література:

1. Ломачинська І. М., Лоскутова С. А. Спеціальне діловодство: навч. посіб. для дистанційного навчання: у 2 ч. / за наук. ред. Т. Г. Горбаченко. Київ: Україна, 2006. 445 с.
2. Палеха Ю. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань: навчальний посібник. Київ: Ліра-К, 2015. 624 с.
3. Палеха Ю. І. Керування документацією: підручник. Київ: Ліра-К, 2014. 296 с.
4. Палеха Ю. І. Управлінське документування: підручник. Київ: Ліра-К, 2014. 322 с.
5. Правознавство: підручник / Г. І. Балюк, Е. Ф. Демський, В. С. Ковальський [та ін.]; за відп. ред. О. В. Дзери. 11-ге вид., перероб. і допов. Київ: Юрінком Інтер, 2017. 632 с.
6. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / уклали: Н. Г. Горголюк, І. А. Казімірова; за ред. В. М. Бріцина. Київ: Довіра, 2010. 687 с.
7. Законодавча база Верховної Ради України. URL: <http://www.zakon.rada.gov.ua>

### 1. Організація діяльності служби ДЗУ

Відповідальність за організацію діловодства у державних установах покладається на першого керівника організації. У центральному апараті міністерств, відомств, крупних організацій діловодство ведеться загальним відділом управління справами, в організаціях середнього розміру організацією діловодства займається канцелярія, у підприємствах менших розмірів – секретар керівника організації, у підприємствах та організаціях, де обсяг роботи з діловодства невели-

кий, обов'язки з його ведення покладаються на працівників бухгалтерії. Головний (старший) бухгалтер за погодженням з керівником підприємства (організації) розподіляє обов'язки по діловодству між окремими працівниками бухгалтерії. Головний (старший) бухгалтер здійснює повсякденний нагляд за правильним та своєчасним складанням службових документів, виконанням основних правил переписки, підготовкою документів до доповіді керівникові організації. Він же інструктує посадових осіб про складання і оформлення документів.

У великих підприємствах, організаціях, штатним розкладом передбачається посада секретаря. До його обов'язків входять облік вхідних та вихідних документів, ведення поточних справ, забезпечення їхнього зберігання, видача різних довідок, нагляд за строками виконання документів, інформування про цю роботу керівника підприємства.

Керівник підприємства, організації повинен своєчасно розглядати отриману кореспонденцію слідкувати за правильністю і законністю складання документів, не допускати тяганини в їх оформленні, вимагати від усіх посадових осіб підприємства знання і дотримання форм документів, постійно контролювати виконання документів, забезпечувати необхідні умови для організації та механізації діловодства тощо.

Відповідальність за організацію діловодства в установі несе її керівник.

Ведення діловодства здійснюється відповідно до вимог державних стандартів.

Примірної інструкції та інструкцій з діловодства установ покладається на управління справами, загальні відділи, канцелярії або секретарів.

Загальне керівництво роботою діловодних служб здійснюється керівниками установ. Керівник установи в межах наданих йому прав зобов'язаний:

- вживати необхідних заходів до скорочення службового листування;
- не допускати вимагання від підприємств, установ та організацій (далі – організацій), що належать до сфери управління установи, різних відомостей, звітів, зведень та інших не передбачених нормативно-правовими актами документів, яке не викликано необхідністю;
- забезпечувати регулярну перевірку стану діловодства в апараті установи та в організаціях, що належать до сфери її управління;
- всебічно сприяти раціоналізації, механізації та автоматизації ділових процесів, вживати необхідних заходів до оснащення канце-

лярії сучасним обладнанням та автоматизованими робочими місцями і локальними обчислювальними мережами на базі ПК;

- здійснювати контроль за обов'язковим додержанням в апараті установи та в організаціях, що належать до сфери її управління, вимог щодо складання, оформлення документів і організації діловодних процесів, передбачених державними стандартами на організаційно-розпорядчу документацію та примірною інструкцією.

У разі звільнення працівника, а також у разі його відпустки, відрадження чи тривалої відсутності з інших причин усі неоформлені службові документи за вказівкою керівника передаються особі, що його заміщає, з відміткою в реєстраційно-контрольних довідках. Органи виконавчої влади здійснюють діловодство, ведуть документацію і листування між собою державною мовою.

У місцях (село, селище, місто, інший населений пункт), де більшість населення становлять громадяни, які належать до національних меншин, у внутрішньому діловодстві може використовуватися поряд з державною мовою мова відповідної національної меншини у порядку, встановленому закону.

## **2. Функції діловодної служби**

Робота діловодної служби регламентується положенням про неї, яке розробляється на основі положення (статуту) про установу та затверджується керівником установи. Діяльність працівників діловодної служби регламентується посадовими інструкціями, які розробляються керівником діловодної служби на підставі кваліфікаційного довідника посад керівників, спеціалістів і службовців і затверджуються керівником установи.

Основним завданням діловодної служби є встановлення єдиного порядку документування і роботи з документами в установі на основі використання сучасної обчислювальної техніки, автоматизованої технології роботи з документами та скорочення кількості документів.

### Відповідно до основного завдання діловодна служба:

- розробляє інструкції з діловодства та номенклатури справ;
- організовує за дорученням керівництва підготовку проектів документів, забезпечує оформлення і випуск документів;
- організовує і забезпечує документаційне та організаційно-технічне обслуговування роботи колегіальних органів;
- організовує друкарське виготовлення, копіювання і тиражування документів;
- уніфікує системи документації та документів з урахуванням можливості їх машинної обробки, вживає заходів до скорочення кількості форм і видів документів;

- здійснює контроль за підготовкою та оформленням документів, за їх своєчасним виконанням в установі, вживає заходів до скорочення термінів проходження і виконання документів, узагальнює та аналізує дані про хід і результати цієї роботи;

- приймає, реєструє, веде облік, забезпечує зберігання, оперативний розшук, інформування за документами та доставляє документи;

- забезпечує додержання єдиного порядку відбору, обліку, схоронності, якості оброблення та використання документів, що створюються під час діяльності установи та організацій, що належать до сфери її управління, для передачі на державне зберігання;

- удосконалює форми і методи роботи з документами в установі та організаціях, що належать до сфери її управління, з урахуванням використання організаційної техніки і персональних комп'ютерів;

- здійснює організаційно-методичне керівництво роботою з документами в підрозділах установи;

- організовує підвищення кваліфікації працівників установи в роботі з документами;

- впроваджує державні стандарти, уніфіковані системи документації (УСД), інші нормативи в установі та організаціях, що належать до сфери її управління;

- завіряє печаткою документи у випадках, передбачених інструкцією для роботи з документами в установі.

### **3. Функції керівника діловодної служби**

Діловодну службу очолює керівник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником установи. Керівник діловодної служби повинен мати вищу або середню спеціальну освіту (із стажем роботи в діловодній службі не менше трьох років). Посадова особа, відповідальна за роботу з документами в установі, що не має діловодної служби, повинна мати досвід роботи у діловодній службі не менше трьох років.

#### Керівник діловодної служби за характером діяльності взаємодіє:

- з керівниками структурних підрозділів установи та організацій, що належать до сфери її управління, – з питань роботи з документами, контролю і перевірки виконання документів, роботи колегіальних органів, підготовки і подання необхідних керівництву документів, використання інформації в службових цілях;

- з юридичною службою – з правових питань, пов'язаних з підготовкою документів;

- *зі службами кадрів, праці і заробітної плати* – з питань розстановки кадрів, підвищення кваліфікації посадових осіб у роботі з документами;

- *зі службами матеріально-технічного постачання і господарського обслуговування* – з питань забезпечення установи та, зокрема, працівників діловодної служби засобами оргтехніки, бланками документів, канцелярським приладдям, а також з питань побутового обслуговування працівників діловодної служби.

Керівник діловодної служби в межах своєї компетенції взаємодіє з керівниками інших установ з питань роботи з документами.

Керівник діловодної служби:

- контролює виконання встановлених правил роботи з документами в установі та організаціях, що належать до сфери її управління;

- доповідає керівникові установи про стан роботи з документами;

- вносить на розгляд керівництва подання про приймання, переведення і звільнення працівників діловодної служби, заохочення і накладення стягнення;

- вживає заходів і здійснює контроль за скороченням зайвої документаційної інформації в установі та організаціях, що належать до сфери її управління;

- підписує і візує документи в межах своєї компетенції;

- бере участь у засіданнях колегії, а також нарадах, які проводяться керівництвом установи.

Керівник діловодної служби має право:

- залучати спеціалістів структурних підрозділів установи та організацій, що належать до сфери її управління, до підготовки проектів документів за дорученням керівництва;

- вимагати від структурних підрозділів установи та організацій, що належать до сфери її управління, відомості, необхідні для вдосконалення форм і методів роботи з документами;

- повертати виконавцям документи і вимагати їхнього доопрацювання в разі порушення встановлених вимог.

На керівника діловодної служби покладається персональна відповідальність за:

- забезпечення дотримання встановленого порядку роботи з документами установи;

- виконання плану роботи і дотримання необхідних умов праці посадових осіб діловодної служби;

- дотримання трудової і виконавчої дисципліни в колективі діловодної служби.

#### 4. Звітність канцелярії про виконану роботу

Основним результатом роботи канцелярії (служби діловодства) є звіти, які вона подає керівництву організації, установи про потік документів. Звіти умовно можна розділити на дві групи: *оперативні* та *аналітичні*.

**Оперативні звіти.** Вони робляться щодня або щотижня. Основне їхнє призначення – одержати об'єктивну інформацію про рух документів, їх обсяг і проблеми, які виникли під час їх виконання в оперативному управлінні процесом. Призначення даного виду звітів – одержання інформації для оперативного управління організацією. Звіти готуються впродовж різних термінів – від одного дня до тижня. Основний їхній зміст – список робіт, які необхідно завершити найближчим часом. Одержувачі звітів – відповідальні виконавці й керівництво організації. Звіти бувають зведеними та індивідуальними. *Індивідуальні звіти* являють собою зведення робіт, що належать до компетенції тієї або іншої посадової особи. *Зведений звіт* – це список робіт, які перебувають у стадії завершення в заданий період часу (можливо розподілений на окремі частини за різноманітними ознаками).

Зведені звіти надходять до керівництва підприємства або канцелярії для загального контролю за процесом діловодства. Індивідуальні звіти надсилають безпосередньо виконавцям або контролюючим особам.

Кожен оперативний звіт може мати поділ на підпункти, в основу яких закладається фактор часу, тобто період, в який відбудеться завершення робіт.

Дані про такі підпункти подаються в заголовку звіту.

Типовими прикладами таких підпунктів можуть бути:

1) документи, робота над якими завершується, по відповідальних виконавцях;

2) зведені звіти по підрозділах організації;

3) зведений звіт по контрагентах<sup>42</sup>.

**Аналітичні звіти** слугують для аналізу загальної картини документообігу в організації. Типові періоди підготовки звітів даної групи – місяць, квартал, півріччя, рік. Аналітичні звіти містять інформацію при виконану роботу. Хоча відомі стандартні звіти, але кожна організація може складати їх за власною формою. Ці звіти слугують для планування роботи організації в майбутньому, для аналізу номенклатури справ організації, списку її контрагентів тощо. Аналітичні звіти

---

<sup>42</sup> **Контрагент** – особа чи установа, що бере на себе певні зобов'язання за договором.

можуть видаватися по окремих структурних підрозділах організації. Звіти повинні відображати роботу підприємства за значний проміжок часу, зокрема:

- за місяць (із зазначенням конкретного місяця року);
- за квартал (з посиланням на конкретний квартал);
- за рік (без зазначення року – поточний рік).

Аналітичні звіти видаються порівняно рідко. Часто їх оформляють у вигляді окремого видання і розповсюджують у межах організації. У зв'язку з цим до них ставляться достатньо високі вимоги щодо якості оформлення. Вони повинні мати логотипи організації, герби й іншу графічну символіку. Зразками таких звітів можуть бути: виконані документи по виконавцях, по контрагентах, по номенклатурі справ.

## **5. Особливості організації служби ДЗУ в органах державної влади та місцевого самоврядування**

Організація роботи з документами в обласній (міській, районній) державній адміністрації здійснюється відповідно до інструкції з діловодства, що затверджується Головою районної державної адміністрації.

Відповідальність за організацію виконання документів несуть голова, заступники голови держадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівники управлінь, відділів та інших структурних підрозділів.

Організацію та методичне керівництво роботою по контролю виконання, перевірці його стану у відділах та управліннях здійснює заступник голови держадміністрації з організаційних питань та загальний відділ.

Виконавцями є посадові особи відповідних відділів, управлінь райдержадміністрації та підприємств, організацій району.

Оперативний контроль за строками виконання документів здійснюється загальним відділом. Контролю підлягають документи, в яких поставлено завдання або які містять питання, що потребують вирішення. Обов'язковому контролю підлягає виконання законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, актів інших органів виконавчої влади вищого рівня, доручень Президента України, розпоряджень голови держадміністрації, запитів і звернень народних депутатів України.

Для здійснення контролю за виконанням актів законодавства, доручень Президента України і Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови райдержадміністрації, у разі необхідності, розробляються план контролю, в якому визначаються проміжні контрольні те-

рміни стану виконання завдань і управління, відділи та інші структурні підрозділи райдержадміністрації, які відповідають за організацію і контроль за виконанням окремих завдань; структурний підрозділ, який забезпечує координацію роботи з організації і контролю за виконанням у цілому. План контролю затверджується заступником голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

Контроль за ходом виконання актів законодавства, доручень Президента України і Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови міської та районної державних адміністрацій здійснюється шляхом:

- *аналізу та узагальнення* у визначенні терміни письмової інформації виконавців про стан виконання в цілому або окремих встановлених ними завдань;
- *систематичного аналізу* статистичних та оперативних даних, що характеризують стан їх виконання;
- *періодичної комплексної або цільової перевірки* організації та стану виконання завдань безпосередньо на місцях;
- *розгляду роботи* (заслуховування звіту) виконавців на засіданнях колегії, нарадах у голови райдержадміністрації або його заступників (відповідно до розподілу обов'язків) з виконання встановлених завдань.

Аналітичні та інформаційні матеріали про стан виконання встановлених завдань, підготовлені згідно з проміжними контрольними термінами, надаються голові державної адміністрації або його заступнику (відповідно до розподілу обов'язків) не пізніше ніж у десятиденний термін, визначений актом законодавства, дорученням Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженням голови держадміністрації або планом контролю.

З матеріалів, що містять відомості про можливий зрив своєчасного чи повного виконання завдань, голова райдержадміністрації або його заступник (відповідно до розподілу обов'язків) дає доручення відповідним виконавцям щодо вжиття додаткових заходів для усунення причин, що перешкоджають виконанню завдання.

Інформація (звіт) про стан виконання законів України, указів, розпоряджень і доручень Президента України, постанов, розпоряджень і доручень Кабінету Міністрів України, актів інших органів виконавчої влади вищого рівня, підписується головою держадміністрації.

На виконання контрольних документів вищестоящих органів можуть видаватися розпорядження голови райдержадміністрації.

Відповідають за виконання розпоряджень особи, вказані у документі та у резолюціях керівників першими, або визначені відповідальними.

Усі розпорядження голови адміністрації протягом одного дня реєструються і передаються на розгляд керівнику управління, відділу, іншої служби адміністрації, а в разі їхньої відсутності – заступнику, які в резолюціях визначають конкретні доручення відповідним працівникам для організації виконання, вказують строки, підписуються і датують.

Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою контрольних папок, контрольних карток, комп'ютера.

Відповідальним за контроль працівником, розпорядження чи інший контрольний документ передається виконавцю за розпискою. У реєстраційну картку переноситься резолюція, кому і коли передано документ, відповідальний за контроль працівник стежить за своєчасним його виконанням.

На виконання розпоряджень голови держадміністрації, де передбачено здійснення заходів, що стосуються роботи управління, відділу чи іншої організації, при потребі, видаються накази начальниками відділів, управлінь та інших структурних підрозділів державної адміністрації не пізніше як через 10 робочих днів після одержання.

На кожне розпорядження голови держадміністрації, що підлягає контролю на місцях, відповідальними працівниками заповнюються контрольна картка із зазначенням, хто, коли і яке доручення повинен виконати, вони стежать за виконанням і вимагають від безпосередніх виконавців інформацію та доповідають керівництву про стан виконання.

У разі неможливості одержання даних з органів статистики, інформація з місць не запрошується.

Інформація про виконання розпорядження голови держадміністрації підписується керівником відділу, управління іншої служби, а в разі їхньої відсутності – заступником, і надсилається в району державну адміністрацію в зазначені строки. В інформації коротко і конкретно викладається про здійснені заходи, їхні наслідки, наявні недоліки і яка робота планується на майбутнє.

Облік і контроль за дотриманням порядку розгляду службової кореспонденції здійснюється загальним відділом. Безпосередній контроль за виконанням доручень здійснюється начальником відділів та управлінь адміністрації.

Строки розгляду службових документів, що надійшли до держадміністрації, не повинні перевищувати 30 днів (за винятком тих, де встановлено конкретний строк) від дня їх реєстрації в загальному

відділі. При необхідності продовження строку виконання окремого доручення начальником відділу чи управління готується доповідна записка на ім'я голови райдержадміністрації або його заступників про продовження строку виконання документу не пізніше як за 2 доби до закінчення строку. В інших випадках документ вважається не виконаним в строк.

Документи вищестоящих органів підлягають виконанню протягом 30 робочих днів, якщо в документах не встановлено інший термін виконання.

Доручення вищестоящих органів (Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України) виконуються не пізніше ніж за 10 робочих днів з часу їх надходження до установи, якщо в дорученні не визначено інший строк виконання.

Депутатські запити розглядаються не пізніше як у 15-ти денний строк, установлений Верховною Радою України. Звернення депутатів всіх рівнів влади розглядаються протягом 10 днів з дня їх одержання.

Телеграми, телетайпограми, в яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення, виконуються протягом 1-2 робочих днів, якщо в них не визначено інший термін виконання, решта – протягом 10 днів.

Індивідуальні строки виконання найбільш важливих документів встановлюються головою адміністрації. Ці строки затверджуються підписом керівника.

Виконані документи формуються у справи, що затверджені номенклатурою.

До проведення перевірок, виконання окремих завдань можуть залучатися працівники відділів та управлінь за поданням заступника голови держадміністрації з організаційних питань, після погодження із заступниками голови адміністрації за напрямками.

Виконані документи знімаються з контролю головою держадміністрації, заступниками голови за наданням доповідних записок начальників відділів, управлінь та пропозиціями загального відділу.

Документи вищестоящих органів знімаються з контролю головою адміністрації після попереднього розгляду їх заступником голови з організаційних питань за поданням доповідних записок начальників відділів та управлінь.

Щомісячно та щоквартально загальним відділом готується та подається голові держадміністрації аналітична довідка про стан виконавської дисципліни.

Система контролю в райдержадміністрації включає в себе автоматизовану систему контролю на базі електронно-обчислювальних машин.

**Організація діловодства.** Діловодство в державній адміністрації ведеться згідно з номенклатурою справ, що вводиться в дію з 1 січня щорічно.

Контроль за дотриманням єдиної системи діловодства в структурних підрозділах держадміністрації здійснює загальний відділ.

Відповідальність за стан ведення діловодства і зберігання документів в управліннях, відділах та інших службах адміністрації покладється на їхніх керівників.

Уся службова кореспонденція, що надходить до держадміністрації приймається та опрацьовується загальним відділом, вводиться в базу даних електронної системи обліку та контролю і в той же день передається на розгляд керівнику держадміністрації та його заступникам згідно з розподілом обов'язків.

Термінові документи реєструються і передаються на розгляд негайно.

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

На дорученнях голови держадміністрацій, що містять контрольні строки та потребують відповіді заявникам, працівники загального відділу вимічають час взяття їх на контроль.

Резолюції на документах повинні точно визначити характер доручень, строки виконання і відповідальних виконавців, особистий підпис керівника і дату.

Резолюції на документах пишуться українською мовою.

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

Після розгляду документів заступником голови держадміністрації, працівники загального відділу знімають необхідну кількість копій (по кількості виконавців) і передають у відділи та управління виконавцям.

Оригінали доручень з відповідними документами зберігаються в загальному відділі. Якщо службовий документ не повинен розмножуватися, то ознайомлення з ним здійснюють працівники загального відділу.

Прийм документів для перевірки і відправлення виконавцям здійснюється загальним відділом як правило з 9.00 до 13.00 та 17.00 до 18.00 щоденно.

За вимогою відповідального виконавця співвиконавці надають всі необхідні матеріали не пізніше п'яти днів до закінчення строку виконання документа. Співвиконавці рівною мірою несуть відповідальність за своєчасну та якісну підготовку проектів документів.

Зберігання документів у працівників відділів та управлінь адміністрації довше встановленого строку забороняється.

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

На кожний документ, що надійшов до держадміністрації, заповнюється картка встановленого зразка, де відмічається проходження і розгляд документа за допомогою комп'ютера.

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

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

Уся вихідна службова кореспонденція реєструється та відправляється загальним відділом, який перевіряє правильність її оформлення. Копії листів формуються у справи згідно з номенклатурою та зберігаються в загальному відділі для передачі в архів.

Направлення документів голові міської державної адміністрації, керівникам інших організацій державної виконавчої та законодавчої влади, здійснюється тільки за підписом голови держадміністрації, заступникам голови та начальникам відділів та управлінь міської державної адміністрації – за підписом голови або заступників голови держадміністрації.

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

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

працівника Державного архіву. Номенклатура справ структурного підрозділу погоджується з начальником загального відділу та працівником архіву і підписується керівником структурного підрозділу.

Зведена номенклатура справ держадміністрації підписується начальником загального відділу та затверджується головою держадміністрації.

Усі виконані документи держадміністрації, після їхнього оформлення в установленому порядку, формуються у відповідності з затвердженою номенклатурою. Справи формуються з оригіналів (при їхньої відсутності – із засвідчених в установленому порядку копій) лише виконаних документів.

Невиконані документи підшивати у справи забороняється.

Документи постійного і тривалого збереження, сформовані у справи, підшиваються у твердій палітурці.

На всі документи постійного і тривалого зберігання, після закінчення їхнього діловодства, складаються описи керівниками структурних підрозділів державної адміністрації.

Оригінали розпоряджень голови райдержадміністрації зберігаються в загальному відділі. Виносити оригінали із загального відділу забороняється.

Закінчені діловодством справи оформляються згідно з описом та передаються актом до Державного архіву міста.

### **Питання для самоконтролю**

1. Особливості організації діловодної служби в організації (підприємстві, установі)
2. Фактори, що визначають вид структурного підрозділу документального забезпечення управління підприємством
3. Обов'язки посадових осіб щодо організації та ведення кореспонденції і діловодства
4. Функції керівника щодо організації діловодства в установі
5. Функції ділової служби
6. Керівник ділової служби організації, його функції
7. Взаємодія діловодної служби з іншими службами і керівниками організації
8. Права та відповідальність керівника діловодної служби

### **Теми рефератів**

1. Функції діловодної служби
2. Функції керівника діловодної служби
3. Звітність канцелярії про виконану роботу

#### 4. Особливості організації служби ДЗУ в органах державної влади та місцевого самоврядування

## ТЕМА 10

### РОБОТА З ДОКУМЕНТАМИ, ЯКІ МІСТЯТЬ ДЕРЖАВНУ ТАЄМНИЦЮ ТА СЛУЖБОВУ ІНФОРМАЦІЮ

#### ПЛАН

1. Сутність державної таємниці, особливості віднесення інформації до державної таємниці
2. Охорона та робота з документами, що містять державну та комерційну таємницю
3. Сутність службової інформації
4. Охорона та робота з документами, що містять службову інформацію

#### Література:

1. Ломачинська І. М., Лоскутова С. А. Спеціальне діловодство: навч. посіб. для дистанційного навчання: у 2 ч. / за наук. ред. Т. Г. Горбаченко. Київ: Україна, 2006. 445 с.
2. Палеха Ю. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань: навчальний посібник. Київ: Ліра-К, 2015. 624 с.
3. Палеха Ю. І. Керування документацією: підручник. Київ: Ліра-К, 2014. 296 с.
4. Палеха Ю. І. Управлінське документування: підручник. Київ: Ліра-К, 2014. 322 с.
5. Правознавство: підручник / Г. І. Балюк, Е. Ф. Демський, В. С. Ковальський [та ін.]; за відп. ред. О. В. Дзери. 11-ге вид., перероб. і допов. Київ: Юрінком Інтер, 2017. 632 с.
6. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / уклали: Н. Г. Горголюк, І. А. Казімірова; за ред. В. М. Бріцина. Київ: Довіра, 2010. 687 с.
7. Законодавча база Верховної Ради України. URL: <http://www.zakon.rada.gov.ua>

#### **1. Сутність державної таємниці, особливості віднесення інформації до державної таємниці**

З метою захисту інформації та матеріальних носіїв, які містять державну таємницю в Україні був прийнятий Закон «Про державну таємницю» (від 21.01.1994 р. № 3855-ХІІ, зі змінами). Цей закон регулює відносини у суспільстві, пов'язані з віднесенням інформації до державної таємниці, засекречуванням, розсекречуванням її матеріа-

льних носіїв та охороною державної таємниці з метою захисту національної безпеки України.

Відповідно до Закону *державна таємниця* (секретна інформація) – це вид таємної інформації, що охоплює відомості у сфері оборони, економіки, науки і техніки, зовнішніх відносин, державної безпеки та охорони правопорядку, розголошення яких може завдати шкоди національній безпеці України та які визнані у порядку, встановленому Законом, державною таємницею і підлягають охороні державою.

Таким чином, до державної таємниці відноситься інформація у різних сферах діяльності, а саме: у сфері оборони, у сфері економіки, науки і техніки, у сфері зовнішніх відносин, у сфері державної безпеки та охорони правопорядку. Конкретні відомості можуть мати різний ступінь секретності, що визначає особливості доступу до таких відомостей. За ступенями секретності відомості можуть бути віднесені до категорії: «особливої важливості», «цілком таємно», «таємно». Конкретні дані відносяться до певної категорії відомостей, що містять державну таємницю лише за умови, що їхнє розголошення завдаватиме шкоди інтересам національної безпеки України.

При цьому слід зазначити, що законом заборонено відносити до державної таємниці будь-які відомості, якщо цим звужуються зміст і обсяг конституційних прав і свобод людини і громадянина, завдається шкода здоров'ю та безпеці населення.

Охорона державної таємниці відповідно до вимог режиму секретності в органах державної та місцевої влади, підприємствах та організаціях, діяльність яких пов'язана з державною таємницею, повинна забезпечуватися керівником зазначених органів, підприємств, установ та організацій.

Важливою справою є визначення інформації та матеріального носія, які містять державну таємницю, тому законом вводиться поняття державний експерт з питань таємниць. Виконання функцій державного експерта з питань таємниць покладається на конкретних посадових осіб, як правило, керівника органа державного управління та місцевого самоврядування, підприємства, організації, установи. Для віднесення інформації до державної таємниці державним експертом з питань таємниць видається мотивоване рішення. Воно може бути видано як за його власною ініціативою, за зверненням керівників відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ організацій, так і громадян. Для того, щоб інформація вважалась державною таємницею, вона повинна бути включена до Зводу відомостей, тобто з часу опублікування Зводу відомостей, що становлять державну таємницю (ЗВДТ), до яких вклю-

чена ця інформація чи зміни до нього у порядку, встановленому Законом відомості стають державною таємницею і охороняються відповідним чином.

У рішенні (документі) державного експерта з питань таємниць зазначаються:

- інформація, яка має становити державну таємницю та її відповідність категоріям та вимогам, передбаченим законодавством;
- підстави для віднесення інформації до державної таємниці та обґрунтування шкоди, яка може бути нанесена, національній безпеці країни у разі її розголошення;
- ступінь секретності зазначеної інформації;
- орган державної влади, орган місцевого самоврядування, підприємство, установа, організація чи громадянин, який вніс пропозиції про віднесення цієї інформації до державної таємниці та орган державної влади, якому надається право визначати коло суб'єктів, які матимуть доступ до цієї інформації;
- строк, протягом якого діє рішення про віднесення інформації до державної таємниці.

Інформація, яка включена до Зводу відомостей, що містять державну таємницю, подається за відповідною формою.

Рішення про віднесення інформації до державної таємниці приймається державним експертом з питань таємниць не пізніше одного місяця з дня одержання звернення відповідного органу державної влади, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації чи громадянина, після чого воно підлягає реєстрації Службою безпеки України у Зводі відомостей, що становлять державну таємницю. Інформація також може бути вилученою зі Зводу відомостей, що становлять державну таємницю. Підставою для цього є висновок державного експерта з питань таємниць про скасування рішення про віднесення інформації до державної таємниці. Цей висновок набирає чинності з моменту внесення Службою безпеки України змін до Зводу відомостей, що становлять державну таємницю, який згідно зі ст. 12 Закону України «Про державну таємницю» формує та публікує в офіційних виданнях Служба безпеки України на підставі рішень державних експертів з питань таємниць.

Зразки форм рішень (висновків) державних експертів з питань таємниць, порядок та механізм формування Зводу відомостей, що становлять державну таємницю, і його опублікування визначаються Кабінетом Міністрів України.

На підставі та в межах Зводу відомостей, що становлять державну таємницю, з метою конкретизації та систематизації даних про секретну інформацію органи державної влади створюють галузеві або

відомчі розгорнуті переліки відомостей, що становлять державну таємницю, а також можуть створювати міжгалузеві або міжвідомчі розгорнуті переліки відомостей, що становлять державну таємницю. Однак вони створюються на підставі та в межах Зводу відомостей. Виходячи з цього, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності, що провадять діяльність, пов'язану із державною таємницею, за погодженням із замовником робіт, пов'язаних з державною таємницею, можуть створювати власні розгорнуті переліки відомостей, що становлять державну таємницю.

Строк, протягом якого діє рішення про віднесення інформації до державної таємниці, встановлюється державним експертом з питань таємниць.

При цьому обов'язково враховується ступінь секретності інформації, критерії визначення якого встановлюються Службою безпеки України, а також інших обставин. Термін, коли застосовується дія рішення про віднесення інформації до державної таємниці, не може перевищувати для інформації зі ступенем секретності «особливої важливості» – 30 років, для інформації «цілком таємно» – 10 років, для інформації «таємно» – 5 років.

Після закінчення дії рішення про віднесення інформації до державної таємниці державний експерт з питань таємниць робить висновок про скасування рішення про віднесення її до державної таємниці або приймає рішення про продовження строку дії зазначеного рішення.

Підвищення або зниження ступеня секретності інформації та скасування рішення про віднесення її до державної таємниці здійснюється на підставі висновку державного експерта з питань таємниць або на підставі рішення суду та оформляються Службою безпеки України шляхом внесення відповідних змін до Зводу відомостей, що становлять державну таємницю.

Засекречування матеріальних носіїв інформації здійснюється шляхом надання відповідному документу – матеріальному носію інформації грифа секретності.

Реквізити кожного матеріального носія (документа) секретної інформації мають містити гриф секретності, який відповідає ступеню секретності інформації, встановленому рішенням державного експерта з питань таємниць, – «особливої важливості», «цілком таємно», «таємно», дату та строк

Матеріальний носій секретної інформації, засекречування якого встановлюється з урахуванням визначених Законом строків дії рішення про віднесення інформації до державної таємниці, має містити підпис, його розшифрування та посаду особи, яка надала зазначений

гриф, а також посилання на відповідний пункт, статтю Зводу відомостей, що становлять державну таємницю. Якщо реквізити неможливо нанести безпосередньо на матеріальний носій секретної інформації, вони мають бути зазначені у супровідних документах.

Після закінчення встановлених строків засекречування матеріальних носіїв інформації та у разі підвищення чи зниження визначеного державним експертом з питань таємниць ступеня секретності такої інформації або скасування рішення про віднесення її до державної таємниці керівники органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, в яких здійснюється засекречування матеріальних носіїв інформації зобов'язані протягом шести місяців забезпечити зміну грифа секретності або розсекречування цих матеріальних носіїв та письмово повідомити про це керівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, яким були передані такі матеріальні носії секретної інформації.

Рішення про засекречування матеріального носія інформації може бути оскаржено громадянином чи юридичною особою в порядку підлеглості вищому органу або посадовій особі чи до суду. У разі незадоволення скарги, поданої в порядку підлеглості, громадянин або юридична особа мають право оскаржити рішення вищого органу або посадової особи до суду.

## **2. Охорона та робота з документами, що містять державну та комерційну таємницю**

З метою охорони державної таємниці впроваджується низка організаційно-правових заходів. Серед цих заходів слід виділити:

1. Встановлені Кабінетом Міністрів України єдині вимоги до виготовлення, користування, збереження, передачі, транспортування та обліку матеріальних носіїв секретної інформації.

2. Дозвільний порядок провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, що передбачає надання органам державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, організацій, окремих громадян спеціального дозволу. Надання дозволу здійснюється на підставі заявок відповідних органів, організацій та установ і результатів спеціальної експертизи щодо наявності умов для здійснення діяльності, пов'язаної з державною таємницею, які оформлюються відповідним актом. Термін дії дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, встановлюється Службою безпеки України і не може перевищувати 5 років. Його тривалість, категорія режиму секретності залежать від обсягу робіт (діяльності), що здійснюється органом державної влади, органом місцевого самовря-

дування, підприємством, установою, організацією, ступеня секретності та обсягу пов'язаних з цими роботами відомостей, що становлять державну таємницю. Порядок надання, переоформлення, зупинення дії або скасування дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, форма акта спеціальної експертизи щодо наявності умов для провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, та категорії режиму секретності встановлюються Кабінетом Міністрів України.

3. З метою розроблення та здійснення заходів щодо забезпечення режиму секретності, постійного контролю за їх додержанням створюються на правах окремих структурних підрозділів *режимно-секретні органи*. Створення, реорганізація та ліквідація цих органів здійснюється за погодженням зі Службою безпеки України.

4. До складу режимно-секретних органів входять підрозділи режиму, секретного діловодства та інші, які безпосередньо забезпечують охорону державних таємниць, залежно від специфіки діяльності органу державного управління та місцевого самоврядування, а також підприємств, установ та організацій.

У разі, коли в організації здійснюються значні обсяги робіт, пов'язаних з державною таємницею, вводиться посада заступника керівника з питань режиму, на якого покладаються обов'язки керівника режимно-секретного органу. Якщо ж в організації обсяги робіт незначні, то обов'язки щодо забезпечення режиму секретності покладаються особисто на керівника підприємства, організації або за його наказом на окремого працівника після створення необхідних умов, що забезпечують режим секретності.

Режимно-секретні органи комплектуються спеціалістами, яким надається допуск до державної таємниці зі ступенем цілком таємно, якщо характер робіт не вимагає іншого. Прийняття до цих структурних підрозділів тимчасових працівників не допускається.

Основними завданнями цих структурних підрозділів є:

- недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації;
- запобігання розголошенню секретної інформації, випадкам втрат матеріальних носіїв цієї інформації, заволодінню секретною інформацією іноземними державами, іноземними юридичними особами, іноземцями, особами без громадянства та громадянами України, яким не надано допуску та доступу до неї;
- виявлення та закриття каналів просочення секретної інформації в процесі діяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації;

- забезпечення запровадження заходів режиму секретності під час виконання всіх видів робіт, пов'язаних з державною таємницею, та під час здійснення зовнішніх відносин;

- організація секретного діловодства;

- здійснення контролю за станом режиму секретності в органах державної влади, органах місцевого самоврядування на підприємствах, в установах і організаціях та підпорядкованих їм об'єктах.

Залежно від ступеня секретності інформації встановлюються такі форми допуску до державної таємниці та терміни її дії:

Форма 1 – для роботи із секретною інформацією, що має ступені секретності «особливої важливості», «цілком таємно», «таємно», термін дії – 5 років;

Форма 2 – для роботи з секретною інформацією, що має ступені секретності «цілком таємно» та «таємно», термін дії 10 років;

Форма 3 – для роботи з секретною інформацією, що має ступінь секретності «таємно», термін дії – 15 років.

Допуск до державної таємниці зі ступенями секретності «особливої важливості», «цілком таємно» та «таємно» надається дієздатним громадянам України віком від 18 років, які потребують його за умовами своєї службової, виробничої, наукової чи науково-дослідної діяльності або навчання, наказом чи письмовим розпорядженням керівника органу державної влади, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи або організації, де працює, перебуває на службі чи навчається громадянин. При цьому заповнюється облікова картка громадянина про надання допуску до державної таємниці за затвердженою Службою безпеки України формою.

Усі облікові картки громадянина про надання допуску до державної таємниці реєструються у журналі реєстрації облікових карток громадянина про надання допуску до державної таємниці.

В окремих випадках, які визначаються міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, за погодження зі Службою безпеки України громадянам України віком від 16 років може надаватися допуск до державної таємниці із ступенями секретності «цілком таємно» та «таємно», а віком від 17 років – також до державної таємниці із ступенем секретності «особливої важливості».

Допуск до державної таємниці може бути надано громадянину України і не бути пов'язаним з місцем роботи, служби або навчання. Такий допуск надається за місцем провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, а його надання пов'язане з таким:

- визначення необхідності роботи громадянина із секретною інформацією;

- перевірка громадянина у зв'язку з допуском до державної таємниці;

- взяття громадянином на себе письмового зобов'язання щодо збереження державної таємниці, яка буде довірена йому;

- одержання у письмовій формі згоди громадянина на передбачені законом обмеження прав його допуском до державної таємниці;

Ознайомлення громадянина з мірою відповідальності за порушення законодавства про державну таємницю.

Відмова у наданні допуску до державної таємниці може бути у таких випадках:

- відсутність у громадянина обгрунтованої необхідності в роботі із секретною інформацією;

- сприяння громадянином діяльності іноземної держави, іноземної організації чи їхніх представників, а також окремих іноземців чи їх представників, а також окремих іноземців чи осіб без громадянства, що завдає шкоди інтересам національної безпеки України, або участі громадянина в діяльності політичних партій та громадських організацій, діяльність яких заборонена у порядку, встановленому законом;

- відмова громадянина взяти на себе письмове зобов'язання щодо збереження державної таємниці, яка буде йому довірена, а також за відсутності його письмової згоди на передбачені законом обмеження прав у зв'язку з допуском до державної таємниці;

- наявності у громадянина судимості за тяжкі злочини, не погашеної чи не знятої у встановленому порядку;

- наявності у громадянина психічних захворювань, які можуть завдати шкоди охороні державної таємниці, відповідно до переліку, затвердженого Міністерством охорони здоров'я України і Службою безпеки України.

Крім того, у наданні допуску також може бути відмовлено у разі:

- повідомлення громадянином під час оформлення допуску недостовірних відомостей про себе;

- постійного проживання громадянина за кордоном або оформлення ним документів на виїзд для постійного проживання за кордоном;

- невиконання громадянином обов'язків щодо збереження державної таємниці, яка йому довірена або довірялася раніше.

У разі відмови громадянину у допуску до державної таємниці має бути мотивований висновок органу Служби безпеки України, який проводив перевірку, рішення про надання допуску до державної таємниці посадові особи зобов'язані у п'ятиденний термін письмово

повідомити громадянина про причини і підстави відмови у наданні допуску.

Громадянин має право оскаржити цю відмову в порядку підлеглості посадовій особі вищого рівня чи до суду.

Керівники органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємства, установи і організації зобов'язані здійснювати постійний контроль за забезпеченням охорони державної таємниці.

### **3. Сутність службової інформації**

У роботі органів державної влади та місцевого самоврядування використовується ціла низка документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, але в той же час її не можна віднести до державної таємниці. Цю інформацію виокремлено в окрему групу, з наданням їй грифу «Для службового користування». Кабінетом Міністрів України розроблено та затверджено Типову інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію (постанова КМУ № 736 від 19 жовтня 2016 р.). Переліки службової інформації розробляються та вводяться в дію міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, обласними, Київською міською державними адміністраціями, в яких утворюються або у володінні, користуванні чи розпорядженні яких перебувають ці відомості. Крім того, на державних підприємствах, установах, і організаціях, можуть створюватися переліки конкретних видів документів у відповідній сфері діяльності.

На документах, що містять службову інформацію, у правому верхньому кутку першої сторінки, а для видань – на обкладинці та на титулі проставляються гриф «Для службового користування» та номер примірника.

У тому разі, коли ці позначки неможливо нанести безпосередньо на документі, то їх проставляють на супровідних документах.

За забезпечення правильного ведення обліку, зберігання та використання документів з грифом «Для службового користування» відповідають керівники організацій та установ. Безпосереднє ведення, облік, зберігання, розмноження та використання зазначених документів, а також контроль покладається на управління справами, загальні відділи, канцелярії організації. Контроль за нерозголошенням відомостей, що містяться у документах з грифом «Для службового користування», здійснюється режимно-секретними підрозділами організації.

Співробітники організацій, які працюють з такими документами, в обов'язковому порядку під розписку ознайомлюються з інструкцією щодо роботи з документами, які містять службову інформацію. Співробітники, які допущені до роботи з документами «Для службового користування», не мають права розголошувати усно або письмово будь-які відомості, які містяться в документах, окрім випадків, які передбачаються службовою потребою.

#### **4. Охорона та робота з документами, що містять службову інформацію**

Приймання і облік (реєстрація) документів з грифом «Для службового користування» здійснюється канцелярією організації, яка веде облік несекретної документації, дотримуючись вимоги одноразової реєстрації.

Кореспонденція з грифом «Для службового користування», що надходить до організації, приймається і розривається централізовано у канцелярії співробітниками, яким доручена робота з такими документами, при цьому обов'язково перевіряється номери, кількість сторінок та примірників документів, наявність додатків, зазначених у супровідному листі. У разі відсутності документів або додатків до них складається акт у двох примірниках за відповідною формою, один з яких направляється відправнику.

Якщо кореспонденція доставляється у неробочий час, то вона приймається постійним черговим, якщо в організації не має постійного чергового, то документи «Для службового користування» доставлять у неробочий час заборонено.

Документи з грифом «Для службового користування», які надійшли помилково, повертаються відправникові або пересилаються адресатові.

Реєстрації підлягають усі вхідні, вихідні та внутрішні документи з грифом «Для службового користування». Вони обліковуються за кількістю сторінок, а видання (книги, журнали, брошури) – за кількістю примірників.

Облік документів та видань «Для службового користування» здійснюється у спеціальному журналі або на картках, окремо від обліку іншої кореспонденції.

Облік магнітних носіїв інформації з грифом «Для службового користування» ведеться окремо від обліку паперових носіїв. З цією метою створюється окремий журнал або заповнюється окрема картка.

Загальним для всіх журналів, в яких реєструється документація з грифом «Для службового користування» є нумерація сторінок, прошнуровування журналів та їхнє опечатування. На останній сторінці

робиться запис про кількість сторінок у журналі, який підписується працівником канцелярії та завіряється печаткою «Для пакетів».

У тому випадку, коли обсяг документів з грифом «для службового користування» незначний вони можуть реєструватися в журналах реєстрації несекретної документації, однак при цьому в журналі або на картці до номера реєстрації додають позначку «ДСК».

На кожному зареєстрованому документі «Для службового користування» при реєстрації проставляється штамп, в якому зазначається найменування організації, реєстраційний номер документа та дата його надходження, а проходження документів в структурних підрозділах організації повинно своєчасно відображатися на картках та в журналах.

Тираж видання з грифом «Для службового користування», одержаний для розсилання, реєструється за одним вихідним номером у журналі обліку і розподілу видань з грифом «Для службового користування».

Додатково розмножені примірники документа (видання) обліковуються за номерами цього документа (видання), про що робиться позначка на розмноженому документі (видання) та у формах обліку. Нумерація додатково розмножених примірників продовжується від останнього номера примірників, що були розмножені раніше.

Відповідальність за випуск документів з грифом «Для службового користування», що тиражуються, несуть керівники організацій (структурних підрозділів), у яких вони тиражуються.

Документи з грифом «Для службового користування», одержані від сторонніх організацій, можуть бути розмножені тільки за їхньою згодою.

Друкування документів з грифом «Для службового користування» здійснюється у друкарському бюро або у структурних підрозділах під відповідальність керівників. На звороті останньої сторінки кожного примірника документа друкується кількість надрукованих примірників, прізвище виконавця, прізвище друкарки і дату друкування документа.

Надруковані документи разом з чернетками передаються для реєстрації співробітнику канцелярії, який здійснює облік надрукованих примірників, а чернетки та варіанти документа знищуються виконавцем та співробітником канцелярії, про що робиться запис на копії вхідного документа.

Розмноження документів з грифом «Для службового користування» у друкарні або на розмножувальних апаратах здійснюється з дозволу керівника організації (структурного підрозділу) під контролем канцелярії. Облік розмножених документів здійснюється за кіль-

кістю їх примірників. Після закінчення друкування документів з грифом «Для службового користування» набір повинен бути розсипаний, друкарські форми анульовані, записи на магнітних дисках знищені, про що складається акт або робиться відповідна відмітка у журналі за підписами замовника та виконавця. Під час розмноження документів з грифом «Для службового користування» з використанням засобів копіювально-розмножувальної техніки заходи технічного захисту інформації здійснюється відповідно до законодавства.

Розсилання тиражу документів з грифом «Для службового користування» здійснюється на підставі рознарядок, підписаних керівником організації та керівником канцелярії, із зазначенням облікових номерів примірник, що розсилаються. Пересилання документів до інших організацій здійснюється рекомендованими або цінними поштовими відправленнями, вони можуть доставлятися також кур'єрами організації. Доставка документів з грифом «Для службового користування» персоналом інших організацій здійснюється на підставі письмового доручення.

Документи, справи і видання з грифом «Для службового користування», що розсилаються, вкладають у конверти або упаковують таким чином, щоб унеможливити доступ до них. На упаковці чи конверті зазначаються адреси і найменування одержувача і відправника, номери вкладених документів з поставленням позначки «ДСК». При цьому на конвертах та упаковках забороняється зазначати прізвища і посади керівників організації і виконавців документів, а також найменування структурних підрозділів.

Ознайомлення іноземців та осіб без громадянства, а також представників засобів масової інформації з документами «Для службового користування» допускається у кожному окремому випадку відповідно до законодавства України.

Документи з грифом «Для службового користування» після їх виконання формуються у справи відповідно до порядку формування справ несекретного діловодства. Після закінчення діловодного року справа «Документи з грифом «Для службового користування» переглядається експертною комісією з метою її переформування, тобто документи постійного зберігання формуються в окрему справу, а документи тимчасового користування залишаються у цій справі. Якщо, за висновком експертної комісії, справа за сукупністю містить відомості, які становлять державну таємницю, то про це складається відповідний акт. Цій справі надається гриф обмеженого доступу згідно із законодавством про державну таємницю.

До роботи зі справами з грифом «Для службового користування» допускаються особи, які мають досвід роботи та безпосереднє відно-

шення до цих справ, згідно зі списками, погодженими з канцелярією, а до документів – згідно з вказівками, викладеними у резолюціях керівників організації або структурного підрозділу. Категорії працівників, які допускаються до роботи з виданнями з грифом «Для службового користування», визначається керівниками організації.

Забороняється користуватися відомостями з документів з грифом «Для службового користування» для відкритих виступів або опублікування у засобах масової інформації, експонувати такі документи на відкритих виставках, на стендах. У разі необхідності з письмового дозволу керівника організації допускається опублікування або передавання для опублікування несекретних відомостей обмеженого поширення, якщо це не суперечить чинному законодавству.

Передача конфіденційної інформації, що є власністю держави, каналами зв'язку здійснюється лише з використанням засобів технічного та криптографічного захисту інформації.

Представники інших організацій можуть бути ознайомлені та можуть працювати з документами з грифом «Для службового користування» за письмового запиту керівника організації, де працює співробітник із зазначенням характеру завдання, що виконується та дозволу керівника організації, у володінні та розпорядженні яких перебувають ці документи.

Виписки з документів і видань для службового користування, що містять відомості обмеженого поширення, робляться в окремі зошити, що мають аналогічний гриф, які після закінчення роботи надсилаються в організацію, яка робила запит на відповідні документи.

Справи та видання «Для службового користування» видаються виконавцям і приймаються від них під розписку в картці обліку справ і видань.

Періодично справи постійного та тривалого зберігання з грифом «Для службового користування» переглядаються з метою можливого зняття цього грифа. Як правило така процедура здійснюється при передачі документів зі структурного підрозділу до архівного підрозділу організації або під час підготовки справ постійного зберігання для передачі до державної архівної установи.

Відбір документів для зберігання і знищення проводиться таким чином. Перш за все проводиться експертиза наукової, історико-культурної цінності документів і справ з грифом «Для службового користування», розгляд і затвердження її результатів здійснюється відповідно до Постанови КМУ «Про проведення експертизи цінності документів» (від 08.08.2007 р. № 1004, зі змінами).

Відібрані для знищення справи з грифом «для службового користування», що не мають наукової історико-культурної цінності та

втратили практичне значення, можуть оформлятися окремим актом або включатися у загальний акт за відповідною формою.

Відібрані для знищення документи з грифом «Для службового користування» перед їх здачею на переробку подрібнюються таким чином, щоб їх не можливо було прочитати. Після знищення матеріалів з грифом «Для службового користування» в облікових документах робиться відмітка «Знищено. Акт №\_\_\_\_\_ від (дата)».

### **Питання для самоконтролю**

1. У чому полягає сутність державної таємниці?
2. Визначте особливості віднесення інформації до державної таємниці
3. Яким чином здійснюється охорона та робота зі службовими документами, що містять державну таємницю?
4. Що таке службова інформація?
5. Яким чином здійснюється охорона та робота з документами, що містять службову?
6. Яким чином здійснюється забезпечення схоронності документів.

### **Теми рефератів**

1. Охорона та робота з документами, що містять державну та комерційну таємницю
2. Службова інформація: сутність та нормативно-правова база
3. Охорона та робота з документами, що містять службову інформацію
4. Забезпечення схоронності документів.

## ТЕМА 11

### ДОКУМЕНТУВАННЯ СТВОРЕННЯ СУБ'ЄКТІВ ПІД-ПРИЄМНИЦТВА

#### ПЛАН

1. Документування державної реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності
2. Оформлення документів в органах податкової служби, Пенсійного фонду та фондах соціального страхування
3. Оформлення відкриття рахунка в банку. Виготовлення печаток і штампів

#### Література:

1. Ломачинська І. М., Лоскутова С. А. Спеціальне діловодство: навч. посіб. для дистанційного навчання: у 2 ч. / за наук. ред. Т. Г. Горбаченко. Київ: Україна, 2006. 445 с.
2. Оксютенко О. І. Організація роботи з документами у підприємницькій діяльності: навч. пос. для студ. вищ. навч. закл. / Держ. ком. зв'язку та інформатизації України; Держ. ун-т інформ.-комунікац. технологій. Київ: Норіта-плюс, 2007. 179 с.
3. Палеха Ю. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань: навчальний посібник. Київ: Ліра-К, 2015. 624 с.
4. Палеха Ю. І. Керування документацією: підручник. Київ: Ліра-К, 2014. 296 с.
5. Палеха Ю. І. Управлінське документування: підручник. Київ: Ліра-К, 2014. 322 с.
6. Правознавство: підручник / Г. І. Балюк, Е. Ф. Демський, В. С. Ковальський [та ін.]; за відп. ред. О. В. Дзери. 11-ге вид., перероб. і допов. Київ: Юрінком Інтер, 2017. 632 с.
7. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / уклали: Н. Г. Горголюк, І. А. Казімірова; за ред. В. М. Бріцина. Київ: Довіра, 2010. 687 с.
8. Законодавча база Верховної Ради України. URL: <http://www.zakon.rada.gov.ua>

Процеси державної реєстрації суб'єктів господарювання і ліцензування певних видів господарської діяльності є визначальними складовими легалізації (легітимності) підприємницької діяльності.

Сьогодні в Україні питання державної реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності регулюються статтями 87-90 Цивільного Кодексу (ЦК) України (редакція від 16.10.2020 р.), статтями 56-59 Господарського Кодексу (ГК) України (редакція від 16.10.2020 р.), Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» (від 15.05.2003 р. № 755-IV, зі змінами).

Базовим нормативним актом, що регулює відносини у сфері Державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців є Конституція України. Водночас, необхідно мати на увазі, що чинне законодавство пов'язує набуття підприємством право- та дієздатності не з моментом завершення реєстрації в усіх органах, а саме із моментом державної реєстрації і видачею відповідного свідоцтва.

Розглянемо документальні процеси, що супроводжують державну реєстрацію суб'єктів господарювання, більш детально.

### **1. Документування державної реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності**

Згідно зі ст. 87 ЦК України, підприємство вважається створеним і набуває прав юридичної особи з дня його державної реєстрації. Це означає, що основною метою державної реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності – юридичних осіб, поряд зі збиранням і внесенням відповідних відомостей до державного реєстру, є набуття ними права та дієздатності, необхідної для здійснення господарської (у тому числі підприємницької) діяльності.

Фізична особа-підприємець згідно зі ст. 50 ЦК України також може здійснювати підприємницьку діяльність за умови її державної реєстрації.

Особливості спеціальних правил державної реєстрації установ банків, фондових бірж, засобів масової інформації, промислово-фінансових груп тощо визначені законодавством України додатково. Крім того, порядок реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності в органах статистики, податкових та інших органах, отримання дозволів на виготовлення печаток і штампів та дозволів на початок роботи також встановлюються відповідними нормативними актами.

**Документування державної реєстрації юридичних осіб.** Державна реєстрація юридичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності проводиться у виконавчому комітеті міської, районної у місті ради або в районній, районній міста Києва державній адміністрації за місцезнаходженням суб'єкта, якщо інше не передбачено законом. При цьому місцезнаходженням суб'єкта підприємницької діяльності – юридичної особи на дату державної реєстрації може бути місцезна-

ходження (місце проживання) одного із засновників або місцезнаходження за іншою адресою.

Для державної реєстрації суб'єкта підприємницької діяльності – юридичної особи власник або уповноважений ним орган чи особа (заявник) особисто або поштою (рекомендованим листом) подають до органу державної реєстрації:

**Установчі документи** в повному обсязі для створюваної організаційно-правової форми суб'єкта підприємницької діяльності відповідно до вимог законодавства:

**Рішення власника** (власників) майна або уповноваженого ним (ними) органу про створення юридичної особи (крім приватного підприємства).

Якщо власників або уповноважених ними органів два і більше, таким рішенням є засновницький договір, а також протокол установчих зборів (конференції) у випадках, передбачених законом (протокол установчих зборів передбачається для таких суб'єктів підприємницької діяльності: колективні підприємства, кооперативи, споживчі товариства (у т.ч. житлово-будівельні, гаражно-будівельні, садовгородні кооперативи, що діють тільки на підставі статуту).

**Засновницький договір** – документ, в якому визначаються зобов'язання учасників щодо створення товариства, порядок їх спільної діяльності щодо його створення, умови передання товариству майна учасників, якщо додаткові вимоги щодо змісту засновницького договору не встановлені.

**Статут**, якщо відповідно до законодавства це необхідно для створюваної організаційно-правової форми суб'єкта підприємницької діяльності. У статуті товариства вказуються найменування юридичної особи, органи управління товариством, їхня компетенція, порядок прийняття ними рішень, порядок вступу до товариства та виходу з нього, якщо додаткові вимоги щодо змісту статуту не встановлені цим Кодексом або іншим законом.

**Установчий акт**, в якому вказується мета, визначаються майно, яке передається установі, необхідне для досягнення цієї мети, структура управління установою. Якщо в установчому акті, який міститься у заповіті, відсутні окремі із зазначених вище положень, їх установлює орган, що здійснює державну реєстрацію.

Установчі документи подаються до органу державної реєстрації у трьох примірниках (з них два – оригінали). У разі, коли власником (власниками) суб'єкта підприємницької діяльності є фізична особа (фізичні особи), її (їх) підпис на установчих документах засвідчується нотаріусом.

**Реєстраційну картку** встановленого зразка, яка є одночасно заявою про державну реєстрацію. Заявником подається один примірник реєстраційної картки із заповненими відповідними полями, а орган реєстрації робить дві її ксерокопії.

**Документ, що засвідчує внесення плати за державну реєстрацію.** За державну реєстрацію суб'єктів підприємницької діяльності юридичних осіб стягується реєстраційний збір у розмірі 10 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян. За прискорену (протягом одного дня) державну реєстрацію суб'єктів підприємницької діяльності стягується потрібний розмір реєстраційного збору.

Сплата реєстраційного збору підтверджується копією платіжного доручення з відміткою банку у разі сплати реєстраційного збору юридичною особою. Якщо ж оплата проводиться через установи Ощадного банку України, підтвердженням її може бути як оригінал квитанції, так і її ксерокопія.

**Документ, що засвідчує сплату власником (власниками) внеску до статутного фонду суб'єкта підприємницької діяльності в розмірі, передбаченому законом.** До подання документів для здійснення державної реєстрації суб'єкта підприємницької діяльності – юридичної особи засновники (учасники) господарського товариства зобов'язані (а засновники (учасники) суб'єктів інших організаційно-правових форм – вправі) внести частину вартості статутного фонду, мінімальний розмір якої встановлюється відповідним законодавством (зокрема Законом України «Про господарські товариства» від 19.09.1991 р. № 1576-ХІІ, зі змінами<sup>43</sup>).

Якщо статутний фонд суб'єкта підприємницької діяльності повністю або частково формується за рахунок грошових коштів, в установі банку відкривається тимчасовий рахунок для формування статутного фонду. Кошти на цей рахунок перераховуються засновниками, учасниками для формування статутного фонду господарського товариства до його реєстрації як юридичної особи.

Рахунок починає функціонувати як поточний тільки після одержання банком документів щодо реєстрації господарського товариства в установленому порядку, у разі відмови в реєстрації господарського товариства або в інших випадках, передбачених чинним законодавством України, кошти повертаються засновникам, учасникам, а рахунок закривається.

---

<sup>43</sup> Закон втратив чинність у частині, що стосується товариств з обмеженою відповідальністю та товариств з додатковою відповідальністю на підставі Закону України «Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю» (№ 2275-VIII від 06.02.2018 р.).

Про внесення кожним із засновників коштів на рахунок для формування статутного фонду (тимчасовий рахунок) банківська установа видає *відповідну довідку*, яка подається до органу державної реєстрації.

Законодавством не визначено, яким документом може засвідчуватися «сплата власником (власниками) внеску до статутного фонду суб'єкта підприємницької діяльності» у разі, якщо вносяться не грошові кошти, а майно, майнові права, об'єкти інтелектуальної власності тощо. Вартість інших активів повинна зазначатися в установчих документах суб'єкта підприємницької діяльності й може підтверджуватися відповідним експертним висновком.

**Документ, що підтверджує місцезнаходження майбутнього суб'єкта підприємницької діяльності.** Таким документом може бути договір, що передбачає передачу засновнику у власність або користування приміщення, частини приміщення (договір купівлі-продажу, міни, дарування, оренди, лізингу, безоплатного користування майном, про спільну діяльність, установчий договір тощо). Договір від імені майбутньої юридичної особи укладає один із співзасновників, або ж укладається угода під умовою. Якщо місцезнаходженням на дату державної реєстрації є місцезнаходження (місце проживання) одного із співзасновників, то підтвердження місцезнаходження не потрібне.

**Свідectво про державну реєстрацію,** якщо засновником (одним із засновників) суб'єкта підприємницької діяльності є юридична особа. Іноземна юридична особа засвідчує свою реєстрацію у країні місцезнаходження відповідним документом (витяг із торговельного, банківського або судового реєстру тощо).

Зазначений документ має бути засвідчений згідно із законодавством країни його видачі, перекладений українською мовою та легалізований у консульській установі України, якщо міжнародними договорами, в яких бере участь Україна, не передбачено інше.

**Документування державної реєстрації фізичних осіб.** Державна реєстрація фізичних осіб-суб'єктів підприємницької діяльності проводиться у виконавчому комітеті міської, районної в місті ради або в районній, районній міста Києва державній адміністрації за місцем проживання громадянина, якщо інше не передбачено законом.

Фізична особа (заявник), яка має намір провадити підприємницьку діяльність без створення юридичної особи, подає до органу державної реєстрації:

- *реєстраційну картку*, яка є одночасно заявою про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності;

- *дві фотокартки* (розміром 3x4 чи іншого прийнятного для службових документів розміру);

- *довідку* (чи її копію) про включення до Державного реєстру фізичних осіб – платників податків та інших обов'язкових платежів;

- *документ, що підтверджує внесення плати за державну реєстрацію*. За державну реєстрацію громадян-підприємців стягується реєстраційний збір у розмірі 2 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян. За прискорену (протягом одного дня) державну реєстрацію суб'єктів підприємницької діяльності стягується потрійний розмір реєстраційного збору. Сплата підтверджується тими ж документами, що використовуються для державної реєстрації юридичних осіб;

- *пред'являється також документ, що посвідчує особу* (паспорт).

- За наявності всіх перелічених документів орган державної реєстрації зобов'язаний протягом не більше п'яти робочих днів з дня їхнього надходження внести дані реєстраційної картки до «Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців» та видати свідоцтво про державну реєстрацію встановленого зразка, з проставленим ідентифікаційним кодом юридичної особи, який надається органу державної реєстрації органом державної статистики.

Саме з цього моменту підприємство вважається створеним і набуває прав юридичної особи, а фізична особа набуває статусу суб'єкта підприємницької діяльності. Підрозділи суб'єкта підприємницької діяльності – філії (відділення), представництва без створення юридичної особи – за загальними положеннями державної реєстрації не потребують.

Суб'єкт підприємницької діяльності зобов'язаний повідомити про створення та ліквідацію зазначених підрозділів за місцем своєї державної реєстрації шляхом внесення відповідних додаткових відомостей до реєстраційної картки суб'єкта підприємницької діяльності.

Орган державної реєстрації, у свою чергу, зобов'язаний у 10-денний термін подати документацію щодо створення та ліквідації зазначених підрозділів відповідному органу державної статистики та органу державної податкової служби за місцезнаходженням цих підрозділів.

## **2. Оформлення документів в органах податкової служби, Пенсійного фонду та фондах соціального страхування**

**Оформлення документів в органах статистики.** З метою забезпечення єдиного державного обліку підприємств та організацій усіх форм власності суб'єкти господарської діяльності – юридичні особи, а також їхні філії, відділення, представництва, інші відокрем-

лені підрозділи мають бути включені до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).

Ідентифікаційний код, що зазначається органом державної реєстрації в свідоцтві про державну реєстрацію, є складовою частиною інформаційного фонду ЄДРПОУ, який забезпечує єдині принципи ідентифікації всіх суб'єктів господарської діяльності – юридичних осіб, їхніх філій (відділень), представництв, відокремлених підрозділів.

Для включення до ЄДРПОУ суб'єктів підприємницької діяльності орган державної реєстрації у 5-тиденний термін з дня державної реєстрації передає відповідному органу державної статистики копію реєстраційної картки з відміткою про державну реєстрацію.

Довідка про включення до ЄДРПОУ видається органом державної статистики суб'єкту господарської діяльності за його запитом у 5-тиденний термін. Також у 5-тиденний термін після включення суб'єкта господарської діяльності до ЄДРПОУ орган державної статистики подає відповідному органу державної податкової служби відомості щодо його реєстраційних даних.

***Документування взяття на облік в органах державної податкової служби. А. Взяття на облік юридичних осіб***

Юридичні особи, крім військових частин, повинні у 20-тиденний термін після одержання свідоцтва про державну реєстрацію звернутися до органів державної податкової служби за своїм місцезнаходженням для взяття на податковий облік.

Для взяття на облік платники податків – юридичні особи подають в органи державної податкової служби за своїм місцезнаходженням такі документи:

- заяву за формою № 1-ОПП;
- нотаріально засвідчені копії установчих документів з відміткою органу, що здійснив державну реєстрацію;
- копію свідоцтва про державну реєстрацію.

Усі зазначені документи подають особисто власник, засновник (власники, засновники) або уповноважена ним (ними) особа (заявник), або призначений керівник або головний бухгалтер. Документи приймаються лише за наявності паспортів та довідок про присвоєння ідентифікаційного номера з Державного реєстру фізичних осіб – власників, засновників (фізичних осіб), директора та головного бухгалтера. Перевірку паспортних даних виконують підрозділи податкової міліції.

Якщо засновниками, власниками підприємства є юридичні особи, то при взятті на облік вони зобов'язані подати копію довідки з ор-

гану державної податкової служби за місцезнаходженням про взяття їх на облік як платників податків.

Взяття на облік платника податків-юридичної особи здійснюється органом державної податкової служби протягом двох робочих днів після надходження заяви за формою № 1-ОПП за наявності всіх необхідних документів.

#### Б. Взяття на облік фізичних осіб

Фізична особа-суб'єкт підприємницької діяльності після одержання свідоцтва про державну реєстрацію повинна в 5-тиденний термін звернутися до органу державної податкової служби за своїм місцем проживання для взяття на податковий облік з такими документами:

- заява за формою № 5-ОПП;
- копія свідоцтва про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності – фізичної особи;
- документ, що посвідчує особу (паспорт).

*Документування реєстрації в органах Пенсійного фонду та фондах соціального страхування.*

#### Реєстрація в органах Пенсійного фонду

##### А. Реєстрація юридичних осіб

Суб'єкти підприємницької діяльності – юридичні особи зобов'язані зареєструватися в органах Пенсійного фонду в районах (містах) за юридичною адресою в 10-тиденний термін з дня одержання свідоцтва про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності або з дня укладання угоди, у т.ч. цивільно-правового характеру з найманим працівником.

Для реєстрації в органах Пенсійного фонду платники збору – юридичні особи подають:

- 1) заяву;
- 2) копію свідоцтва про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності;
- 3) довідку про внесення до Державного реєстру підприємств та організацій України.

На основі цих документів проводяться відповідні записи в журналах обліку, а одержані документи долучаються до справи, на якій проставляється реєстраційний номер платника збору. Реєстрація платників здійснюється на місці.

Після реєстрації платникові збору видаються повідомлення та довідка, яка подається в установу банку при відкритті рахунків. Відповідно до Інструкції про порядок відкриття та використання рахунків у національній та іноземній валюті в цій довідці обов'язково має бути вказаний банк, до якого вона подається.

### Б. Реєстрація фізичних осіб

Фізичні особи-суб'єкти підприємницької діяльності зобов'язані зареєструватися за постійним місцем проживання в 10-тиденний термін з дня одержання свідоцтва про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності або з дня укладання угоди, у т.ч. цивільно-правового характеру з найманим працівником.

Фізичні особи-суб'єкти підприємницької діяльності, які використовують працю найманих працівників, а також ті, які її не використовують, для реєстрації в органах фонду подають:

- заяву;
- копію свідоцтва про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності;
- копію довідки про присвоєння ідентифікаційного номера з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків та інших обов'язкових платежів;
- копію угоди про наймання на роботу фізичної особи (для платників, які використовують працю найманих працівників).

#### Реєстрація в органах Фонду соціального страхування

Страховальники (роботодавці або особи, які забезпечують себе роботою самостійно) зобов'язані зареєструватись у виконавчій дирекції відділення Фонду як платник страхових внесків у 10-тиденний строк з дня отримання свідоцтва про державну реєстрацію як суб'єкта підприємницької діяльності незалежно від того, чи він фактично веде господарську діяльність та провадить розрахунки з оплати праці або прийняття рішення про створення установи, організації, філії, представництва, іншого відокремленого підрозділу, або укладення трудового договору з найманим працівником.

Застрахованим особам видається свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

Реєстрація в органах Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України

Згідно із Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» (від 23.09.1999 р. № 1105-XIV, зі змінами), особи, котрі працюють на умовах трудового договору (контракту), а також інші особи, зазначені у ст. 8 вказаного Закону, підлягають обов'язковому страхуванню від нещасного випадку.

З цією метою у робочому органі виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків проводиться реєстрація страховальників (роботодавців): юридичних осіб – у 10-тиденний строк після одержання свідоцтва про Державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності; фізичних осіб, які використовують най-

ману працю, – у 10-тиденний строк після укладення трудового договору (контракту) з першим із найманих працівників. Факт реєстрації страхувальника страховиком засвідчується страховим свідоцтвом.

Реєстрація в органах Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття

Згідно з «Інструкцією про порядок обчислення і сплати страхувальниками та застрахованими особами внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування до Пенсійного фонду України» (постанова правління Пенсійного фонду України № 21-1 від 19.12.2003 р., зі змінами), роботодавці (як юридичні, так і фізичні особи), які використовують найману працю, зобов'язані зареєструватися в центрах зайнятості за своїм місцезнаходженням у 10-тиденний строк з дня отримання ними свідоцтва про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності. Фізичні особи-суб'єкти підприємницької діяльності, які не використовують працю найманих працівників, сплачують страхові внески на добровільних засадах.

Для реєстрації до Центру зайнятості подається:

- 1) заява;
- 2) засвідчена копія свідоцтва про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності;
- 3) копія довідки органу статистики про включення до Єдиного Державного реєстру підприємств та організацій України;
- 4) копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків та інших обов'язкових платежів (для фізичних осіб).

На підставі поданих документів проводяться відповідні записи в журналах обліку, а одержані від платників заява та копії документів долучаються до справи, на якій проставляється реєстраційний номер. Реєстрація здійснюється на місці. Після реєстрації платникові страхових внесків видається повідомлення, в якому проставляється реєстраційний номер.

### **3. Оформлення відкриття рахунка у банку. Виготовлення печаток і штампів**

#### ***Документація для відкриття рахунка в установі банку***

Законодавством України передбачена необхідність для підприємства мати рахунок в установі банку. Фізичні особи – суб'єкти підприємницької діяльності можуть відкривати чи не відкривати банківський рахунок, працювати виключно за готівкові кошти і використовувати готівкову виручку на власний розсуд.

#### **А. Відкриття рахунків юридичними особами**

Для відкриття поточних рахунків підприємства подають установам банків такі документи:

- *заяву на відкриття рахунка встановленого зразка*. Заяву підписує керівник та головний бухгалтер підприємства. Якщо в штаті немає посади головного бухгалтера чи іншої службової особи, на яку покладено функцію ведення бухгалтерського обліку та звітності, то заяву підписує лише керівник;

- *копію свідоцтва про державну реєстрацію* в органі державної виконавчої влади, іншому органі, уповноваженому здійснювати державну реєстрацію, засвідчену нотаріально чи органом, який видав свідоцтво про державну реєстрацію;

- *копію статуту* (положення), зареєстрованого належним чином і засвідчену нотаріально чи органом, який реєструє;

- *копію документа про взяття підприємства на податковий облік*, засвідчену податковим органом, нотаріально або уповноваженим працівником банку;

- *довідку про реєстрацію* в органах Пенсійного фонду України;

- *картку зі зразками підписів осіб*, яким відповідно до чинного законодавства чи установчих документів підприємства надано право розпорядження рахунком та підписання розрахункових документів, завірену нотаріально. У картку включається також зразок відбитка печатки підприємства.

#### Б. Відкриття рахунків фізичними особами

Фізичним особам – суб'єктам підприємницької діяльності, які здійснюють свою діяльність без створення юридичної особи, поточний та інші рахунки відкриваються на їхнє ім'я за умови надання паспорта чи іншого документа, що засвідчує особу.

Для відкриття рахунка в установу банку подаються:

- 1) *заява про відкриття поточного рахунка встановленого зразка*, підписана суб'єктом підприємницької діяльності;

- 2) *копія свідоцтва про державну реєстрацію* суб'єкта підприємницької діяльності, засвідчена нотаріально або органом, що його видав;

- 3) *копія документа про взяття на податковий облік*, засвідчена податковим органом, нотаріально або уповноваженим працівником банку;

- 4) *довідка про реєстрацію* в органах Пенсійного фонду України;

- 5) *картка із зразками підписів*, що надаються в присутності працівника банку, який відкриває рахунок, та засвідчуються цим працівником або нотаріально.

Повідомлення про відкриття рахунків у банках суб'єкт підприємницької діяльності зобов'язаний протягом 3-х робочих днів з дня

відкриття або закриття рахунка (включаючи день відкриття або закриття) направити державному податковому органу, в якому він обліковується як платник податків і зборів (обов'язкових платежів).

Оформлення дозволу на виготовлення печаток і штампів

Згідно з чинним законодавством, організація повинна мати печатку зі своїм найменуванням. Що ж до приватного підприємця, останній особисто вирішує, використовувати йому печатку чи ні, відсутність відбитка печатки на скріпленій підписом угоді не визнається порушенням форми угоди, якщо інше не передбачено законом. Проте у разі реєстрації підприємця як платника податку на додану вартість обов'язковою умовою правильності оформлення податкової накладної є скріплення її печаткою.

Для одержання дозволу на виготовлення печаток і штампів суб'єкт підприємницької діяльності подає до міськрайоргану внутрішніх справ за територіально-адміністративною підпорядкованістю заяву, де вказує:

- кількість печаток та штампів, які передбачається виготовити;
- уперше чи ні виготовляються печатки та штампи (при виготовленні печаток не вперше зазначається підстава їхнього виготовлення);
- місцезнаходження суб'єкта підприємницької діяльності;
- особу, відповідальну за отримання дозволу на виготовлення печаток і штампів, її прізвище, ім'я, по батькові, паспортні дані;
- прізвище, ім'я, по батькові, паспортні дані керівника або уповноваженої ним особи, що подає клопотання до органу внутрішніх справ.

До заяви підприємця додаються:

- копія свідоцтва про державну реєстрацію – нотаріально завірена, якщо інше не передбачено законом;
- копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера фізичної особи – громадянами-підприємцями платниками податків.
- зразки (ескізи) печаток, штампів – у двох примірниках, затверджені керівником (власником). При цьому на печатках і штампах має зазначатись ідентифікаційний код суб'єкта підприємницької діяльності – юридичної особи або ідентифікаційний номер фізичної особи.

Також необхідно мати на увазі, що згідно з постановою Верховної Ради України «Про Державний герб України» (від 19.02.1992 р. № 2137-ХІІ) зображення Державного герба України може бути розміщене тільки на печатках органів державної влади і державного управління, грошових знаках та знаках поштової оплати, службових посвідченнях, штампах, бланках державних Установ.

Протягом 5 робочих днів із дня одержання документів орган внутрішніх справ зобов'язаний видати дозвіл на виготовлення печаток і штампів суб'єкту підприємницької діяльності або надати письмову відмову із зазначенням причин.

На зворотному боці оригіналу свідоцтва про державну реєстрацію орган внутрішніх справ ставить штамп про видачу дозволу на право виготовлення певної кількості печаток і штампів, який засвідчується підписом працівника служби дозвільної системи і скріплюється її печаткою.

За видачу дозволів справляється плата, розмір та порядок використання якої встановлюється Кабінетом Міністрів України. Платіжні доручення або *квитанції* про оплату послуг, пов'язаних з видачею дозволу на оформлення замовлень на виготовлення печаток і штампів, надаються в усіх випадках.

У всіх випадках до органів внутрішніх справ надаються доручення, що відповідають вимогам законодавства України, на осіб, відповідальних за одержання дозволу на оформлення замовлення на виготовлення печаток і штампів.

Органи внутрішніх справ на зворотному боці оригіналу свідоцтва про державну реєстрацію ставлять штамп про видачу дозволу на право виготовлення певної кількості печаток і штампів, який засвідчується підписом працівника дозвільної системи і скріплюється печаткою з відбитком «Дозвільна система», після цього документ повертається його власнику.

На кожному примірнику зразків печаток і штампів ставлять штамп для засвідчення зразків (ескізів) печаток і штампів, який засвідчується підписом працівника дозвільної системи і скріплюється печаткою з відбитком «Дозвільна система».

Якщо печатки і штампи виготовляються вперше, то орган внутрішніх справ на дозволі та на кожному примірнику зразків (ескізів) печаток і штампів проставляє штамп про виготовлення печаток та штампів уперше.

Якщо печатки і штампи виготовляються у зв'язку із заміною старих або у зв'язку зі змінами, доповненнями в написах на печатках і штампах, то орган внутрішніх справ на дозволі та на кожному примірнику зразків (ескізів) печаток і штампів проставляє штамп про виготовлення печаток, штампів замість наявних.

Старі печатки здаються на знищення в органи внутрішніх справ, які видають про це відповідну квитанцію про знищення печаток і штампів.

У разі крадіжки, втрати печаток чи штампів керівники підприємств, установ і організацій, господарських об'єднань або громадяни

зобов'язані вжити заходів задля їхнього розшуку, а також негайно повідомити про це органи внутрішніх справ.

Оформлений дозвіл видається керівникам підприємств, установ, організацій, господарських чи інших об'єднань, а також громадянам або уповноваженим ними особам під розписку, після пред'явлення паспорта чи іншого документа, що засвідчує особу. Облік виданих дозволів на оформлення замовлень на виготовлення печаток і штампів здійснюється в книзі обліку дозволів на виготовлення печаток і штампів.

Органи державної влади можуть мати тільки по одному примірнику гербової каучукової або металевої печатки. У деяких випадках є припустимим, за дозволом, наказом чи розпорядженням міністра або керівника іншого центрального органу виконавчої влади, виготовлення додаткових гербових печаток з цифрами «1», «2» і т.д.

Управління (відділи) кадрів органів державної влади можуть замовляти малу гербову печатку для засвідчення посвідчень і спеціальних перепусток. Металеві гербові печатки виготовляються також для установ Національного банку України і відділень зв'язку.

Міністерства та інші центральні органи виконавчої влади, незалежно від наявності в них печаток з Державним Гербом України, можуть виготовляти прості круглі печатки, а також різні штампи для: секретаріатів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади; секретних відділів (спецчастин); канцелярій (загальних відділів); управлінь справами; адміністративно-господарських управлінь (відділів); управлінь (відділів) кадрів, а також інших, які передбачені статутом, положенням або наказом по цих підприємствах.

Підприємства, установи, організації, господарські об'єднання, суб'єкти підприємницької діяльності, об'єднання громадян, суб'єкти господарювання однієї з інших організаційних форм підприємництва можуть мати тільки по одному примірнику основної каучукової або металевої печатки.

Філіям, іншим відокремленим підрозділам суб'єктів господарювання дозволяється виготовлення каучукових і металевих печаток, якщо це передбачено статутом, положенням або наказом про ці філії. У цьому разі в текст печаток вміщується слово «Філія».

Простою печаткою (особистою) можуть користуватися лікарі та ветлікарі, які працюють у лікувальних (ветеринарних) закладах чи займаються медичною (ветеринарною) практикою. Трикутні печатки виготовляються для організацій, які не мають рахунків в установах Національного і комерційних банків України.

### **Питання для самоконтролю**

1. Документування державної реєстрації юридичних осіб
2. Установчі документи
3. Реєстраційна картка
4. Документ, що засвідчує внесення плати за державну реєстрацію
5. Документ, що засвідчує сплату власником (власниками) внеску до статутного фонду суб'єкта підприємницької діяльності
6. Документ, що підтверджує місцезнаходження майбутнього суб'єкта підприємницької діяльності
7. Свідоцтво про державну реєстрацію
8. Документування державної реєстрації фізичних осіб
9. Оформлення документів в органах статистики
10. Документування взяття на облік в органах державної податкової служби
11. Документування реєстрації в органах Пенсійного фонду та фондах соціального страхування
12. Документація для відкриття рахунка в установі банку

### **Теми рефератів**

1. Документування державної реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності
2. Оформлення документів в органах податкової служби, Пенсійного фонду та фондах соціального страхування
3. Оформлення відкриття рахунка в банку. Виготовлення печаток і штампів
4. Оформлення документів в державних органах пожежного нагляду, санітарно-епідеміологічного нагляду та нагляду за охороною праці

## ТЕМА 12

# ДОГОВІР ЯК ЮРИДИЧНЕ ДЖЕРЕЛО ВЗАЄМОЗОВ'ЯЗАНЬ

### ПЛАН

1. Історія становлення договірних відносин
2. Правова основа укладання сучасного договору
2. Класифікація господарських договорів
3. Особливості укладання господарських договорів
4. Загальні процедури укладення господарських договорів

### Література:

1. Ломачинська І. М., Лоскутова С. А. Спеціальне діловодство: навч. посіб. для дистанційного навчання: у 2 ч. / за наук. ред. Т. Г. Горбаченко. Київ: Україна, 2006. 445 с.
2. Палеха Ю. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань: навчальний посібник. Київ: Ліра-К, 2015. 624 с.
3. Палеха Ю. І. Керування документацією: підручник. Київ: Ліра-К, 2014. 296 с.
4. Палеха Ю. І. Управлінське документування: підручник. Київ: Ліра-К, 2014. 322 с.
5. Правознавство: підручник / Г. І. Балюк, Е. Ф. Демський, В. С. Ковальський [та ін.]; за відп. ред. О. В. Дзери. 11-те вид., перероб. і допов. Київ: Юрінком Інтер, 2017. 632 с.
6. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / уклали: Н. Г. Горголюк, І. А. Казімірова; за ред. В. М. Бріцина. Київ: Довіра, 2010. 687 с.
7. Законодавча база Верховної Ради України. URL: <http://www.zakon.rada.gov.ua>

Будь-яке підприємство у своїй діяльності, ставлячи за мету одержання прибутку, не може існувати без взаємодії з підприємствами-партнерами. Першоосновою для вступу в господарські зв'язки з партнерами є укладання відповідного виду договору.

### 1. Історія становлення договірних відносин

Урізноманітнення суспільних відносин, що склалися на приватній основі ще з античних часів, послужило поштовхом до розвитку

та вдосконалення системи договорів між тодішніми суб'єктами господарювання.

Необхідно звернути увагу на досить досвідчене, локалізоване, централізоване та законодавчо-свідоме вирішення цивільних і господарських спорів, що ґрунтувались на договірних засадах у стародавній Італії, яка знаменується своєю давньою культурою та унікальним вкладом у європейську цивілізацію. Як зазначається в джерелах, первісне римське цивільне право суворо стежило за дотриманням букви договору. Він мав бути суворо дотриманий у будь-якому випадку, навіть якщо недобросовісність однієї зі сторін контракту була очевидною всім, включаючи самих суддів. Спочатку спробуємо дати роз'яснення щодо певних видів документів, які використовувались при укладанні договірних відносин на той період.

**Договір** – двостороння угода, в якій висловлена воля двох або більше сторін, що спрямована на досягнення певного правового результату: виникнення, зміну, припинення обов'язків чи правовідносин сторін.

Формалізм римського права докласичної епохи призвів до поділу укладених римськими громадянами договорів на «контракти» та «пакти».

**Контракти** користувалися повним правовим захистом, а сама система контрактів була замкнутою, тобто в ній не допускалось укладання жодної угоди, не визнаної цивільним правом в якості власне «контракту».

**Пакти** являли собою ненормативні угоди за межами кола Контрактів (наприклад, парі). Вони не мали юридичного захисту, засновувались винятково на совісті контрагентів (тобто суспільна думка, а не суворе право підштовхували учасника пакту до виконання прийнятих зобов'язань).

Усі контракти, що укладались у класичний давньоримський період, можна умовно поділити на п'ять груп:

- **реальні** (укладались в момент передання тієї чи іншої речі);
- **вербальні** (вступали в силу після виголошення сторонами певних юридичних формул);
- **літеральні** (вважались укладеними після запису певних слів);
- **консенсуальні** (дійсні відразу після того, як сторони досягли певної угоди);
- **безіменні** (за своєю юридичною природою вони були ближче до групи реальних контрактів, оскільки взаємні зобов'язання сторін виникали з моменту фактичної передачі речі одним з контрагентів іншому або внаслідок фактичного виконання ним обумовленої в контракті компенсативної дії).

Договірні взаємовідносини розподілялись на одно- і двосторонні. У першому випадку певні права мала лише одна зі сторін, інша – тільки обов'язки (наприклад, договір позики), у другому – права й обов'язки розподілялись більш-менш рівномірно (купівля-продаж).

Договори були як зворотні (вигоду мали обидві сторони – та ж купівля-продаж), так і незворотні (наприклад, позичка, коли річ безоплатно передавалась на певний час у користування контрагента).

Далеко не кожна взаємна угода сторін могла вважатися договором. Юридичну силу ця домовленість мала лише за умов законності договору, вільного волевиявлення сторін, дотримання самої форми договору та наявності в природі самого предмета договору чи можливості його виконання обома сторонами. Щодо законності договору, то у вузькому розумінні необхідна була його відповідність приписам існуючої, на момент укладення сторонами закону, домовленості. У широкому розумінні такий договір не повинен був суперечити нормам права й укладатись за «добрим звичаєм» та суспільними законами.

Розглянемо кожну групу договорів дещо детальніше:

#### **А. Реальні контракти**

Це були угоди, які виникали з моменту фактичної передачі речі. До них належали такі документи:

*Позика* – документ, за яким відбувалось передання позикодавцем позичальникові певної кількості родових речей (найчастіше грошей, але також борошна, посівного зерна, вина тощо) у власність. Позичальник повинен був повернути таку ж суму грошей чи інших родових речей.

*Позичка* – реальний контракт, документ, за яким коммодант передає коммодарію певну річ у тимчасове користування.

*Договір зберігання* або поклажі – документ, за яким депонент передає депозитарію на безоплатне зберігання будь-яку рухому річ (не обов'язково власну) з обов'язком її повернення на першу вимогу з усіма прибутками і вигодами (скажімо, корова під час перебування на зберіганні привела теля). Оскільки договір зберігання укладався в інтересах поклажедавця, зберігач відповідав лише за умисел та грубу необережність з нею.

*Договір застави* – документ, який полягав у тому, що заставодавець передав заставотримачу річ для забезпечення боргу на умовах, що ця заставлена річ буде повернена в момент сплати борю чи припинення застави.

#### **Б. Вербальні договори**

До цієї групи договорів потрапили:

• *стипуляція* – допущення перекладання стипулятивним договором тих чи інших обов'язків на спадкоємців («після смерті») боржника і кредитора;

- *клятвена обіцянка* вільновідпущеника при звільненні;
- *встановлення приданого* для тієї чи іншої особи.

## **В. Літеральні (письмові) документи**

До зазначених документів входили:

• *Дохідно-розхідні книги* – спеціальні книги, за якими банкіри і лихварі вели облік прибутків і витрат. Називалися ці книги *K(C)alendarum* – Календар. Наприклад, при оформленні договору позики кредитор заносив вказану суму в графу «розхід», одночасно боржник робив у своїй дохідно-розрахунковій книзі запис у графу «дохід».

• *Сінграф* – документ, який фіксував факт дійсної передачі певної суми кредитором боржнику; складався від імені третьої особи, підписувався боржником і свідками.

• *Хірограф* – це боргова розписка, документ, складений від першої особи (боржника) і підписаний ним особисто.

- *Апоха* – різновид боргової розписки (своєрідна квитанція).

## **Г. Консенсуальні контракти**

До зазначеної групи документів входили:

1. *Договір купівлі-продажу* – документ, за яким продавець брав на себе зобов'язання передати покупцю певну річ у власність, а покупець сплатити визначену ціну.

2. *Договір найму* – документ, за яким наймодавець за певну плату надає наймачеві у користування якусь річ (раб також вважався річчю) або працю вільної людини. Це був двосторонній договір.

3. *Договір особистого найму* – документ, який зводився до того, що підрядчик віддавав у розпорядження наймача свою робочу силу.

4. *Договір підряду* – документ, за яким підрядчик береться за певну плату виготовити для замовника певну річ. План роботи розроблявся підрядчиком самостійно.

5. *Договір доручення* – документ, за яким довіритель доручав іншій особі – довіреному виконання певних дій чи послуг. Договір доручення вважався безоплатним, тому не принижував честі й достоїнства виконавця, як це було в договорі особистого наймання.

6. *Договір товариства* – документ, за яким учасники об'єднуються для досягнення певної мети. Договір базувався на взаємній впевненості в порядності його учасників.

## **Д. Безіменні контракти**

1. *Договір міни* – документ, за яким особа передавала іншій праву власності на свою річ в обмін на право власності на іншу річ.

2. *Договір передавання прав* – документ, за яким передавалось право власності на річ в обмін на послугу.

3. *Договір взаємних послуг* – документ, за яким одна особа виконувала певні дії на користь іншої в обмін на право власності на річ останньої.

4. *Договір про співробітництво* – документ, за яким особа виконувала певні дії на користь іншої в обмін на дії іншої особи на її користь.

Підбиваючи підсумок вищезазначеного, можна стверджувати, що в нашому сьогоденні зустрічається більшість із цих документів, які під певним еволюційним втручанням змінились до теперішніх форм. Римська імперія не зародилася зразу процвітаючою, піднялась вона не тільки за допомогою власного досвіду, не обійшлося тут без впливу колонізованих країн і вже сформованих відносин, які були перейняті зі Стародавньої Греції, Єгипту, Іудеї.

Законодавство цього мультинаціонального об'єднання виробило такі правові норми, які не викликали принципових заперечень у підданих метрополії, і, мабуть, не випадково документальні засади того часу на сьогоднішній день збереглися у правових системах ряду країн і слугують їм взірцем оформлення договірної документації.

## **2. Правова основа укладання сучасного договору**

*Договір* – це документ, що фіксує домовленість між двома чи кількома сторонами про встановлення визначених відносин і регулює ці відносини; має відповідати закону і за змістом, і за формою.

Договір може укладатись між державними, кооперативними або громадськими організаціями, підприємствами чи установами, що займаються господарською діяльністю.

**Господарська діяльність** – це діяльність суб'єктів господарювання у сфері суспільного виробництва, спрямована на виготовлення та реалізацію продукції, виконання робіт чи надання послуг вартісного характеру, що мають цінову визначеність.

**Суб'єкти господарювання** (СГ) – це господарські організації – юридичні особи, які здійснюють господарську діяльність, та громадяни-підприємці, зареєстровані в установленому законом порядку.

*Основними нормативними документами*, що регулюють договірні відносини між суб'єктами господарювання в Україні, є Господарський (вступив у дію 01.01.2004 р., зі змінами) та Цивільний (вступив у дію 01.01.2004 р., зі змінами) кодекси України (ГКУ та ЦКУ).

Згідно зі статтею 626 ЦКУ, договір – це домовленість двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення цивільних прав і обов'язків. У статті 175 ГКУ записано, що майнові

зобов'язання (наприклад, договори поставки, оренди, перевезення вантажів, міни тощо), які виникають між учасниками господарських відносин, регулюються Цивільним кодексом України з урахуванням особливостей, передбачених Господарським Кодексом.

Майнові договори з точки зору статутної діяльності господарського суб'єкта різняться. Наприклад, договір поставки продукції чи договір підряду на капітальне будівництво з одного боку; договір купівлі-продажу меблів для офісу, канцелярських товарів тощо – з іншого.

Одні договори регулюють основну статутну діяльність господарчих суб'єктів, інші – обслуговуючу. Тому законодавець визначає і регулює договори про господарську діяльність суб'єктів окремою юридичною категорією – категорією господарського договору.

**Господарський договір** – це договір між суб'єктами господарювання або між суб'єктами господарювання і негосподарюючими суб'єктами – юридичними особами.

Якщо враховувати вищевикладене стосовно господарських договорів, то при їхньому укладанні сторонам необхідно враховувати загальні вимоги, дотримання яких необхідне для дійсності угоди.

**Зміст господарського договору** – це сукупність господарських зобов'язань сторін, тобто їхніх взаємних прав і обов'язків, що виникають саме з даного договору. Тобто категорія господарського договору є узагальненою щодо договірних господарських зобов'язань.

Різноманітність господарської діяльності обумовлює широке коло господарських договорів. Кожному господарському договору властиві й загальні риси цієї правової категорії, і ознаки, притаманні саме цьому виду господарських договорів.

Для розмежування договорів застосовують різного роду класифікації, основною яких є їхні певні властивості.

### **3. Класифікація господарських договорів**

Господарські договори можна класифікувати за кількома критеріями:

**А. За суб'єктним складом** розрізняються дво- і багатосторонні договори.

Прикладом першого є поставка продукції (сторони – постачальник і покупець – ст. 245 Цивільного кодексу). Прикладом другого договору є перевезення вантажів: у ньому беруть участь перевізник, вантажовідправник і вантажоодержувач – особа, уповноважена на одержання вантажу (ст. 358 ЦК).

**Б. Залежно від способу виникнення** розрізняють формальні, реальні і консенсуальні господарські договори.

Формальний господарський договір передбачає два моменти: узгодження волевиявлення сторін та вираження волі у певній (загалом визначеній законом) формі. Форма господарських договорів письмова, причому здебільшого регулюється імперативними нормами. Це їх істотна ознака.

Реальний господарський договір вимагає не тільки узгодження волі сторін, а й передачі речі – об'єкта договору.

*Консенсуальний договір* – це такий господарський договір, який виникає у момент реальних намірів сторін, недвозначно виражених словами або конклюдентними діями<sup>44</sup>. Консенсуальні господарські договори **ПОВИННІ** мати письмову форму.

**В. За способом оферти і визначення змісту** розрізняють публічні договори, договори приєднання та договори, зміст яких сторони визначають при їхньому укладенні.

*Публічний договір*, згідно зі ст. 633 Цивільного кодексу, – це договір, згідно з яким одна сторона (підприємець) бере на себе зобов'язання здійснювати продаж товарів, виконання робіт або надання послуг кожному, хто до неї звертається.

Таким вважається договір, умови якого однакові для всіх споживачів, окрім тих, які мають право на певні пільги. У разі відмови виробника від укладання публічного договору споживач має право на відшкодування завданих збитків у судовому порядку (договір купівлі-продажу, перевезення пасажирів тощо).

*Договір приєднання* – це господарський договір, в якому одна сторона наперед визначає істотні умови майбутнього договору. Іншій стороні залишається або прийняти їх, або не вступати в договір (перевезення вантажів, страхування тощо).

Договір, зміст якого сторони визначають при їхньому укладенні – це взаємовигідна угода сторін учасників договору.

**Г. За змістом істотних умов** розрізняють прості й складні господарські договори.

*Простий договір* – це договір, що має у своєму тексті майнові елементи лише одного виду договору: поставки, перевезення, зберігання і т. ін.

*Складний господарський договір* – це договір, що поєднує майнові елементи двох і більше договорів.

---

<sup>44</sup> Ст. 205 ЦК України допускає різні форми зовнішнього вияву волі (волевиявлення): словами (усно), письмовим актом, поведінкою особи. В останньому випадку йдеться саме про конклюдентні дії.

Наприклад, у договорі підряду на капітальне будівництво може бути поєднано поставка продукції, виконання підрядних робіт, оренда, майновий найм і т.п.

**Д. За регулятивними функціями** розрізняють попередні й основні господарські договори, а також генеральні й поточні.

*Попередній договір* – це договір, що визначає умови, за яких сторони зобов'язуються у певний строк укласти господарський договір («договір про договір», протокол про наміри). Такий договір є необхідним щодо тих господарських відносин, в яких для укладання основного договору треба здійснити ряд дій, без яких його неможливо укласти (підряд на капітальне будівництво складного об'єкта).

*Генеральний договір* – це договір, що укладається на весь період діяльності, яка регулюється, і визначає істотні умови співробітництва сторін протягом усього періоду.

*Поточний (разовий) договір* – це договір, що укладається на підставі генерального договору як такий, що розрахований на певні (короткі) проміжки часу. Поточні договори, як правило, не включають умов, не передбачених генеральним договором, інакше це був би новий (окремий) договір.

**Е. За предметною ознакою** класифікація господарських договорів здійснюється залежно від видів майнових відносин, які є предметом відповідних договорів.

Повну систему господарських договорів дає Цивільний кодекс як основний закон про господарські договори (підрозділ II «Окремі види зобов'язань» розділу III «Зобов'язальне право»), який систематизує господарські договори разом із цивільними. Так, за предметною ознакою закон розрізняє такі господарські договори:

- а) на передачу майна у власність (повне господарське відання, оперативне управління);
- б) на передачу майна у строкове сплатне користування;
- в) на виконання робіт;
- г) на перевезення вантажів (транспортні господарські договори);
- д) надання інших господарських послуг.

Крім зобов'язання укласти договір, у тексті мають міститися чіткі умови основного договору або порядок їхнього визначення. Надалі сторона, що ухиляється від укладання основного договору, несе відповідальність за прострочення укладання договору у вигляді відшкодування збитків, завданих контрагенту.

#### **4. Особливості укладання господарських договорів**

*Укладання господарського договору* – це зустрічні договірно-процедурні дії двох або більше господарюючих суб'єктів щодо вироблення умов договору, які відповідають їхнім реальним намірам та економічним інтересам, а також юридичне оформлення договору (надання цим умовам певної форми) як правового акта.

*Основною особливістю господарських договорів* є те, що при їхньому укладанні застосовуються певні техніко-юридичні процедури: запит надати інформацію, висловлення пропозиції укласти договір (оферта) та її прийняття (акцепт).

Законодавством України встановлено загальний значною мірою формалізований порядок укладання будь-яких цивільних договорів (незалежно від їхніх видів), який стосовно господарських договорів діє тоді, коли сторони вільно укладають господарські договори: на біржових торгах, ярмарках, аукціонах тощо.

При цьому пропозиція укласти договір має бути чітко висловлена і виражати справжній намір господарюючого суб'єкта вступити в договірні відносини. Пропозиція вважається достатньо визначеною, коли в ній зазначено всі істотні умови договору або порядок їхнього визначення.

Договір визнається укладеним, якщо між сторонами досягнуто згоди щодо дотримання його істотних умов (тобто тих, що визначені законом як істотні або є необхідними для договорів даного виду), а також усіх тих умов, щодо яких за заявою хоча б однієї зі сторін має бути досягнуто згоди.

*Другою особливістю укладання господарських договорів* є досудове врегулювання розбіжностей, що виникають при цьому. Такі розбіжності між підприємствами, організаціями розглядають керівники чи заступники керівників підприємств та організацій або за їхнім уповноваженням інші довірені особи.

За наявності заперечень щодо умов договору підприємство чи організація, яка одержала проект договору, складає протокол розбіжностей, про що робиться застереження у договорі, та в 20-денний строк надсилає іншій стороні два примірники протоколу розбіжностей разом з підписаним договором.

Підприємство, організація, яка одержала протокол розбіжностей, зобов'язана протягом 20 днів розглянути його, вжити заходів до врегулювання розбіжностей з другою стороною, включити до договору всі прийняті пропозиції, а ті розбіжності, що залишились неврегульованими, передати в цей же строк на вирішення господарського суду.

Якщо підприємство чи організація, яка одержала протокол розбіжностей щодо умов договору, заснованого на державному замов-

ленні, не передасть розбіжності, що залишилися неврегульованими, на вирішення господарського суду в зазначений строк, то пропозиції другої сторони вважаються прийнятими. В інших випадках договір вважається укладеним. Описаний порядок досудового врегулювання розбіжностей є загальним і підлягає додержанню сторонами, якщо інший (спеціальний) порядок не встановлено чинним на території України законодавством, яке регулює конкретний вид господарських відносин.

*Третьою особливістю укладання господарських договорів є те, що законодавство передбачає спеціальні порядки укладання господарських договорів окремих видів.*

Суть цих порядків полягає в тому, що форми, строки укладання таких договорів та інші процедури регулюються відповідними нормами кодексів, статутів, правил та положень.

## **5. Загальні процедури укладання господарських договорів**

Загальними процедурами, яких треба дотримуватись при укладенні господарських договорів є: уточнення форми договору, вивчення змісту супровідних документів, обумовлення зобов'язань сторін, вирішення цінових питань, підписання додаткових угод. Розглянемо їх детальніше.

**Уточнення форми документу.** Сторонам за договором надано право самостійно вибрати форму договору – усна, письмова або нотаріальна засвідчена. Якщо партнери домовилися і винесли рішення укласти договір з обов'язковим нотаріальним засвідченням (такий договір на порядок надійніший), то такий договір набирає чинності з моменту його нотаріального засвідчення.

**Вивчення змісту супровідних документів.** Якщо договір укладається не із самим керівником підприємства, а з уповноваженою ним особою, необхідно ознайомитися з дорученням, документом, на підставі якого ця особа представляє інтереси зазначеного підприємства.

При детальному вивченні документів партнера необхідно особливо увагу зосередити на таких моментах:

1. З'ясувати строк дії доручення партнера. Строк дії доручення не може перевищувати 3-х років, але якщо строк дії не зазначений, то воно дійсне протягом одного року з моменту складення.

2. Переконатися в наявності на дорученні підпису особи, уповноваженої на це статусом юридичної особи (як правило – першого керівника), а також відбитка печатки на підписі цієї юридичної особи.

3. Визначити весь обсяг повноважень, наданих особі, яка підписує договір. З тексту доручення повинно випливати, що зазначена в ньому особа має право підписувати договори, а не тільки вести переговори щодо їхнього укладання.

4. Перевірити наявність на договорі та супровідних платіжних і розрахункових документах (касові та товарні чеки, квитанції до прибуткових касових ордерів, акти закупівлі, рахунки-фактури тощо) необхідних реквізитів: найменувань документів, підписів, відбитків печаток і дат їхнього підписання.

**Обумовлення зобов'язань сторін.** Чим більше операцій з надання послуг буде врегульовано договором, тим краще як для одного, так і для іншого партнера.

Обов'язковою умовою укладання договорів має бути максимально точне відображення зобов'язань обох сторін. Договір повинен бути складений так, щоб він якомога більше відповідав інтересам обох партнерів.

Після підписання договору кожна зі сторін бере на себе ті права та обов'язки, які обумовлені в ньому. Обов'язків, що впливають з умов договору, партнери повинні дотримуватися неухильно і в установлені строки.

Зобов'язання мають виконуватися належним чином відповідно до умов договору та вимог Цивільного Кодексу, інших актів цивільного законодавства, а за відсутності таких умов та вимог – відповідно до звичаїв ділового обороту або інших вимог, що звичайно ставляться. Для запобігання всьому роду «юридичним вивертам» укладання складних договорів найкраще доручити досвідченому юристові.

**Вирішення цінових питань.** Характерними змінами практично для всіх видів договорів є подальше коригування ціни товару (послуги), строків виконання договірних зобов'язань, порядку розрахунку, строків оплати. Тому ці пункти договору необхідно обумовлювати особливо уважно.

Якщо у зобов'язанні визначено грошовий еквівалент в іноземній валюті, сума, що підлягає сплаті у гривнях, визначається за офіційним курсом відповідної валюти на день платежу, якщо інший порядок її визначення не встановлений договором або законом чи іншим нормативно-правовим актом.

У момент здійснення розрахунків з партнерами готівкою підприємство-виробник зобов'язане подати іншій стороні (покупцеві) розрахункові документи за операцією (податкову накладну, товарний чек, рахунок-фактуру і т.п.), які є підтвердженням здійснення покупцем розрахунків за готівку.

Якщо одна зі сторін правочину навмисно ввела іншу сторону в оману щодо обставин, які мають істотне значення, такий договір буде визнаний судом недійсним.

**Підписання додаткових угод.** Дуже часто буває, що одна сторона або обидві сторони бажають змінити початкові умови договору. Тоді перегляд підписаного договору оформлюється шляхом підписання *додаткової угоди*. Тобто, сторона, яка прийняла рішення про зміну початкових умов договору, направляє іншій стороні про це пропозицію.

Сторона, яка одержала таку пропозицію, зобов'язана дати відповідь протягом 20 днів після одержання такої пропозиції. А в разі, якщо зацікавлена сторона не одержить відповідь у такі строки (з урахуванням строку поштового пересилання), можна передати (стороні, яка направила пропозицію) спір на вирішення до Господарського суду.

Виконання зобов'язання може забезпечуватися неустойкою, порукою, гарантією, заставою, притриманням, завдатком.

Боржник зобов'язаний виконати свій обов'язок, а кредитор – прийняти виконання особисто, якщо інше не встановлено договором або законом, не впливає із суті зобов'язання чи звичаїв ділового обороту.

Кожна зі сторін у зобов'язанні має право вимагати доказів того, що обов'язок виконується належним боржником або виконання приймається належним кредитором чи уповноваженою на це особою, і несе ризик наслідків непред'явлення такої вимоги.

Якщо у зобов'язанні встановлений строк його виконання, то воно підлягає виконанню у цей строк. Якщо строк (термін) виконання боржником обов'язку не встановлений або визначений моментом пред'явлення вимоги, кредитор має право вимагати його виконання у будь-який час.

Боржник, згідно зі статтею 530 ЦКУ, повинен виконати такий обов'язок у семиденний строк від дня пред'явлення вимоги, якщо обов'язок негайного виконання не впливає із договору або актів цивільного законодавства.

### **Питання для самоконтролю**

1. Що таке договір?
2. Що таке контракт?
3. Що таке пакт?
4. Реальні контракти
5. Вербальні договори
6. Літеральні (письмові) документи

7. Консенсуальні контракти
8. Безіменні контракти
9. Основні нормативні документи, що регулюють договірні відносини
10. Господарський договір та їхня класифікація
11. Укладання господарського договору
12. Обумовлення зобов'язань сторін

#### **Теми рефератів**

1. Історія становлення договірних відносин
2. Правова основа укладання сучасного договору
3. Класифікація господарських договорів
4. Загальні процедури укладення господарських договорів

## ТЕМА 13

# ОСНОВИ ВЕДЕННЯ БАНКІВСЬКОЇ СПРАВИ

### ПЛАН

1. Історія виникнення та розвиток банків
2. Суть банківських послуг
3. Класифікація банківської документації
  - 3.1. Види банківської документації
  - 3.2. Поділ базової банківської документації за інформаційною складовою
  - 3.3. Поділ банківської документації за ДКУД
  - 3.4. Загальні вимоги до оформлення банківських розрахункових документів

### Література:

1. Костюченко А. О. Банківське право: підручник. Київ: Атака, 2011. 376 с.
2. Ломачинська І. М., Лоскутова С. А. Спеціальне діловодство: навч. посіб. для дистанційного навчання: у 2 ч. / за наук. ред. Т. Г. Горбаченко. Київ: Україна, 2006. 445 с.
3. Палеха Ю. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань: навчальний посібник. Київ: Ліра-К, 2015. 624 с.
4. Палеха Ю. І. Керування документацією: підручник. Київ: Ліра-К, 2014. 296 с.
5. Палеха Ю. І. Управлінське документування: підручник. Київ: Ліра-К, 2014. 322 с.
6. Правознавство: підручник / Г. І. Балюк, Е. Ф. Демський, В. С. Ковальський [та ін.]; за відп. ред. О. В. Дзери. 11-те вид., перероб. і допов. Київ: Юрінком Інтер, 2017. 632 с.
7. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / уклали: Н. Г. Горголюк, І. А. Казімірова; за ред. В. М. Бріцина. Київ: Довіра, 2010. 687 с.
8. Законодавча база Верховної Ради України. URL: <http://www.zakon.rada.gov.ua>

### 1. Історія виникнення та розвиток банків

Термін «банк» походить від італійського «banco» й означає «конторка», «стіл», за яким здійснювався обмін грошей.

Історія розвитку банківської справи тісно пов'язана з історією діяльності банків та виникненням грошей. Немає достовірних відомостей про виникнення перших фінансових установ та характер здійснюваних ними позичкових операцій, але історичні дані свідчать, що перші банківські операції з обміну грошей існували ще за дві тисячі років до нашої ери у Стародавньому Вавилоні, у Стародавньому Єгипті та Римі.

У Стародавньому Вавилоні існував банк Егіспі (VIII ст. до н.е.), де не тільки обмінювались гроші однієї держави на гроші іншої, а й практикувалося прийняття вкладів та видача за ними певних відсотків.

Подальшого розвитку банківська справа набула в Греції, де організацію її підвалин було закладено понад дві з половиною тисячі років тому в давньогрецьких містах на узбережжях Середземного, Егейського й Чорного морів. Найбільшою банківською установою був Дельфійський храм, в якому дуже детально фіксувались усі фінансові операції. Звіт цього храму з витрат містив тільки одну статтю – витрати на організацію свят, однак дохідна частина містила відсотки від надання позик, суми, отримані від оренди приміщень, різного роду штрафи та доходи від конфіскації майна.

Древньогрецькі банки – «трапези» у своїй діяльності вперше почали застосовувати систему безготівкових розрахунків. Внески або перекази оформлялися «платіжним дорученням», яке називалось «діаграфе». Звітні документи вибивали на кам'яних плитах або їх нотували (записували) на дерев'яних дощечках і розміщали на «агорі» – діловому центрі, в якому були збудовані трапези.

Починаючи з VI ст. до н.е., кілька сотень грецьких міст та їхніх колоній уже карбували власні монети, вели жваву торгівлю, розвивали грошово-кредитні відносини. Основною грошовою одиницею була *драхма*, яка важила 4,25 грама срібла. Сто драхм становили *міна* (міна – камінь), а 60 мін – талант (талант – вагова чаша).

Інтенсивна торгівля, що велася з використанням різних монет, які карбувались як державами, так і містами, зумовила виникнення таких учасників торгових операцій, які б розбиралися у монетах, що були в обігу. За цих умов виникла така професія, як *мінйяли*, які розкладали монети на спеціальному *столі* (від грец. «*trapeza*» – трапеза) і перевіряли їхню якість. Звідси грецька назва – *мінйяли-трапезити*<sup>45</sup>.

---

<sup>45</sup> **Трапезити** – банкіри Стародавньої Греції. Більшість з них за походженням були іноземцями і рабами, які ставали вільновідпущениками, а згодом і громадянами. Характерною особливістю ведення банківських операцій був низький розвиток їх юридичного оформлення. В суді багато важили репутація та слово банкіра, а також зізнання свідків. Трапезити обмінювали монети,

Спочатку трапезити займалися обміном грошей однієї монетно-вагової системи на іншу й перевіряли їхню якість, а пізніше здійснювали інші грошові операції. До трапези можна було внести коротко- або довгостроковий вклад. Трапезит здійснював грошові перекази в інші міста, позичав гроші під відсотки, за певну платню зберігав цінності й документи, укладав різноманітні угоди від імені свого клієнта. На кінець V ст. до н.е. трапеза – лавка мінняйли, де працювали кілька осіб, перетворилася на прототип сучасного банку.

Як свідчать деякі джерела, винахідники перших банківських операцій були не тільки окремі особи (трапезити), а й деякі церковні установи, де нагромаджувалися значні кошти. Надійним місцем для зберігання цінностей були храми. Злодії з повагою ставилися до вівтарів і не грабували їх. Завдяки вкладам, недоторканність яких гарантувалася поважним ставленням до релігії, грецькі храми (Дельфійський, Делоський, Самоський і Ефеський) перетворилися у своєрідні банківські установи.

Грошовий обіг античного світу, торговельні угоди між полісами Греції та Босфору, діяльність трапез і трапезитів поширилась і на південні землі сучасної України завдяки жвавій торгівлі Афіні з Босфорським царством, яке розташувалося на Керченському й Таманському півостровах (Північне Причорномор'я).

Історія розвитку банківської справи Нового часу пов'язана з розвитком виробничих і торговельних відносин і започаткована у Середземноморській Європі, особливо на півночі Італії. Зародження діяльності банкірів і відповідно банківської діяльності почалося у XII ст.

Розвиток в Італії банківської діяльності і поява перших банкірів пояснюється тим, що ця територія була на перехресті торговельних шляхів, через які європейські держави мали можливість підтримувати зв'язок з різними частинами світу, а це сприяло розвитку торгівлі й грошового обігу. На той час *відродилася професія мінняйл*, які займалися під час купівлі-продажу обміном різних монет і здійснювали інші грошові операції.

---

приймали вклади (процентні і безпроцентні), проводили безготівкові розрахунки, надавали кредити під заставу рухомого і нерухомого майна. Найбільш ризикованими, але найбільш прибутковими, були морські позики. Середній процент за кредитами становив 10-20 %. Держава не втручалася в діяльність трапез, майже не регулювала розмір процентів та не обслуговувалася в приватних банкірів. Державними банками були храми. Вони залучали вклади, які потім не могли використовуватися в обороті, надавали довгострокові кредити, проводили операції з державними коштами.

Пізніше банківська справа поширилась на Північну Європу. У XIII ст. кілька італійських міняйл (із Ломбардії) влаштувалися в Лондоні й почали пропонувати свої послуги комерсантам.

В Європі виникнення банківської справи і поява перших лихварів<sup>46</sup> пов'язано з князівськими дворами і торговими домами пізнього Середньовіччя. Утримання князівських дворів у розкоші, марнотратство, необхідність мати регулярну армію зумовлювало дедалі зростаючу потребу у фінансах. Звідси поява перших приватних банківських домів, які часто перебували в їхньої власності.

Крім того, поширювачами банківської справи в Європі стали великі іноземні комерсанти, які, як торгові банкіри на додаток до своїх торгових угод, здійснювали також операції з обміну грошей та укладали банківські договори. Згодом банківські операції комерсантів стали їхньою основною справою.

У XVI ст. з'явилися перші банківські дома – Медичі в Італії, купецькі гільдії Амстердама, Венеції, Генуї, Мілана, які створили навіть спеціалізовані банки, що здійснювали безготівкові розрахункові операції між купцями.

Банківська справа в сучасному вигляді зародилася в період мануфактурної стадії капіталізму, коли виникли банківські дома, які надавали кредит промисловим і торговим капіталістам під помірний відсоток. Досить відомими на той час банківськими домами були: Чайльда в Англії, Ротшильдів у Франції, Фуггерів у Німеччині. Спочатку банки перебували в приватному володінні. У 1694 р. створено перший центральний акціонерний банк – Банк Англії, який надавав комерційні кредити, а також мав право випуску банкнот та цінних паперів для оплати урядового боргу.

Першу спробу створення банків у Росії було зроблено в 1665 р. У Пскові воєвода Афанасій Ордин-Нащокін<sup>47</sup> вирішив створити комерційний банк, однак ця ідея не була схвалена центральним урядом, і банк так і не розпочав свою діяльність. Поява першого російського банку відноситься до 1733 р., коли указом було створено Державний позичковий банк, який значною мірою відіграв роль казенного ломбарду.

У 1754 р. було засновано два банки – *Державний займовий банк* для дворянства у Москві, а в Санкт-Петербурзі – для кредитування купецтва, однак ці банки швидко припинили свою діяльність, зіткну-

---

<sup>46</sup> **Лихварство** – це надання грошей у борг з умовою сплати відсотків при погашенні боргу. Особа, яка займається лихварством називається *лихварем*.

<sup>47</sup> **Ордин-Нащокін Афанасій Лаврентійович** (бл. 1607 – 1680) – російський державний діяч, дипломат.

вись з проблемою повернення кредиту. Поряд з банками в 1772 р. з'являються спеціалізовані кредитні установи, які приймали внески до запитання і видавали позики або під заставу іпотеки<sup>48</sup> (охоронні каси), або під заставу коштовних металів (позичкові каси).

У 1769 р. у Санкт-Петербурзі та Москві було засновано Асигнаційний банк, а в 1786 р. – Державний земельний банк, почали також з'являтися інститути довгострокового іпотечного кредитування. Отже, у цей період у Росії розпочинається формування банківської системи.

В Україні банківська діяльність була започаткована в другій половині XVIII ст. Розвивалася вона разом зі становленням банківської системи Росії. У ті часи торгівля велась за готівку, а промисловість розвивалась в основному за рахунок держави. В Україні поширення комерційного кредиту істотно запізнювалось порівняно із Західною Європою. Першими позичальниками були уряд і землевласники, а в ролі кредиторів виступали одноосібні підприємці-лихварі. За умов натурального поміщицького господарства така діяльність давала можливість безконтрольно підвищувати відсоток за кредит. Крім того, упродовж 1769-1774 рр. Росія випустила в обіг паперових грошей-асигнацій на млн руб. Усе це сприяло створенню казенних банків та банківських контор у провінції, які мали намір вдосконалити грошовий обіг в імперії та надавали позики.

У 1781 р. Російський Асигнаційний банк відкрив свої банківські контори в Києві, Ніжині, Харкові, а в 1782 р. – у Херсоні. У 1839 р. у Києві засновується місцева контора державного комерційного банку.

Указом від 31 травня 1860 р. було створено Державний банк Росії, який займався емісією кредитних білетів і здійснював низку комерційних операцій, а в Україні діяли його контори (у Києві, Харкові та Одесі). Крім того, у цей період в Україні почали функціонувати великі комерційні банки (Дворянський, Селянський), налагоджувалась мережа ощадних установ, що акумулювали заощадження населення.

## **2. Суть банківських послуг**

Головним продуктом банку є різноманітні послуги у вигляді надання кредитів, здійснення розрахунків, управління майном та цінностями, консультації тощо. Основою цього є торгівля грошима як особливим товаром – передумова забезпечення економіки достатньою кількістю платіжних засобів.

---

<sup>48</sup> **Іпотека** – застava землі, нерухомого майна, при якій земля та (або) майно, що становить предмет застави, залишається у заставодавця або третьої особи.

Специфіка функціонування банківських установ полягає в тому, що їхнім продуктом є надання різноманітних послуг шляхом ведення активних, пасивних і комісійно-посередницьких операцій з метою задоволення фінансових потреб. Тому серцевиною продукту, його сутністю є спрямованість на розв'язання певної проблеми.

Банківські послуги можна охарактеризувати як виконання певних дій в інтересах клієнта. Насправді клієнт одержує не продукт як такий, наділений певним набором властивостей, а здатність задовольнити якусь свою потребу. Наприклад, клієнт, розміщуючи кошти на рахунку «до запитання», одержує можливість задовольнити свої потреби в розрахункових послугах, послугах інкасації<sup>49</sup>, безготівковому переказі коштів тощо.

Для банку величезне значення має представлення і поширення не властивостей свого продукту, а реальної користі й вигоди від нього для клієнта.

Якщо задоволення якоїсь потреби є змістом банківського продукту, то за формою він являє собою певний набір властивостей, що дають змогу реалізувати цю потребу. Так, строковий депозит – це послуга, яка повинна задовольняти потребу вкладника в одержанні доходу від своїх коштів, водночас за формою він може бути депозитним сертифікатом, на якому зазначені вкладена сума, відсоток, термін погашення та інші умови.

Отже, банківську послугу можна визначити, з одного боку, – з погляду маркетингу – як форму задоволення потреб клієнта, а з іншого – з погляду організації виробництва – як певний порядок (регламент) взаємозв'язаних фінансових та юридичних заходів, прив'язаних до місця та часу виконання і об'єднаних в єдину технологію. Кожний із цих заходів, прив'язаний до місця і часу виконання, здійснення якого неможливе без конкретного виконавця, визначимо **банківською операцією**.

Інакше кажучи, власне, «послуга» – це кінцевий результат, готовий продукт, «товар» банку, тоді як «операції» – це свого роду виробничий процес.

Класифікацію цього процесу доцільно проводити з урахуванням особливостей формування і розміщення ресурсів банку, що зводяться до здійснення трьох основних груп операцій: *пасивних* (депозитні по-

---

<sup>49</sup> **Інкасування (інкасація)** – здійснення банком за дорученням клієнта (векселедержателя) операцій з векселями та супровідними комерційними документами на підставі одержаних інструкцій з метою одержання платежу та/або акцепту (згода на оплату або гарантування оплати) або передавання векселів та комерційних документів проти платежу та/або акцепту або передавання векселів та комерційних документів на інших умовах.

слуги), *активних* (кредитні послуги) і *комісійно-посередницьких* (розрахункові, касові, валютні, трастові, консультативні ті інші послуги).

**Пасивні операції** полягають у залученні тимчасово вільних грошових коштів для формування своїх ресурсів.

При проведенні **активних операцій** банки розміщують сформовані ними ресурси з метою отримання прибутку.

**Комісійно-посередницькі операції** проводяться банком за дорученням і на користь клієнта за певну плату. Щодо останніх, то йдеться, власне, не про формування і розміщення ресурсів, а про переміщення вже наявних у банку коштів клієнта за його розпорядженням або про проведення інших операцій, безпосередньо не пов'язаних із рухом грошей (про так звані позабалансові послуги).

Кожна із цих груп операцій, що здійснюються банком, передбачає певну ступінь втягнення в них клієнтів, а отже, і певну частку пропонованих їм послуг. Це впливає з аналізу послуг банків за схемою «клієнт-банк-клієнт», оскільки саме наявність клієнта і визначає трансформацію операцій банку в його послуги.

Отже, у результаті здійснення трьох названих вище груп операцій, комерційні банки надають клієнтам різноманітні послуги, які в сукупності й становлять **банківський продукт**.

Виходячи з вище наведених визначень, під **ринком банківських послуг** слід розуміти сукупність:

1) носіїв попиту і пропозиції на банківські послуги, які взаємодіють між собою;

2) пропонованих банківських послуг.

Згідно з такою класифікацією за двома основними ознаками виділяють *інституційну* і *продуктову* структури ринку банківських послуг.

Розглядаючи ринкову систему з точки зору об'єктів купівлі-продажу, стає очевидним, що сучасні комерційні банки функціонують у ролі продавців чи покупців практично в усіх ринкових секторах. Отже, ринок банківських послуг не є чітко визначеним. Тому правильніше було б говорити не про один, а про сукупність декількох банківських ринків, які можна виділити за тією чи іншою ознакою.

### **3. Класифікація банківської документації**

**3.1. Види банківської документації.** Умовно всю документацію, що існує у банківських установах, можна поділити на два види: *базову* та *управлінську*.

Під *базовою (основною) банківською документацією* потрібно розуміти сукупність документів, що використовують банки і які є письмовим свідомством виконання банківських операцій та підставою

для їхнього відображення, – це письмові розпорядження клієнта чи відповідального працівника банку на проведення грошово-розрахункової або іншої операції банку.

**Управлінська документація** – це сукупність документів банківської установи, яка призначена для організації її функціонування, управління нею та відображення взаємовідносин із зовнішнім середовищем.

*Управлінська документація* банку містить організаційно-розпорядчу, звітно-статистичну, первинно-облікову, планову, бухгалтерську, кадрову документації тощо. Організаційно-розпорядча документація банку, у свою чергу, містить у собі організаційні, розпорядчі та інформаційно-довідкові документи. Цей блок включає також нормативно-правову групу документів.

*Організаційні документи* – це офіційні документи, затверджені уповноваженим колегіальним органом або уповноваженою особою банку, у межах їх компетенції, які унормовують, змінюють чи скасовують певні приписи у банку, мають локальний характер, застосовуються неодноразово і є обов'язковими до виконання.

Організаційні документи, створення яких є обов'язковим за вимогою державних органів влади, призначені для впорядкування організаційних та контрольно-наглядових процедур діяльності банку як на рівні установи, так і на виконавському рівні. До *вказаних* документів на рівні установи належать: статут, положення, регламент, правила, інструкції та інші види документів, що регламентують банківську діяльність.

*Статут* – організаційний документ, що визначає загальні вимоги до порядку організації діяльності банку в певному напрямку, права та обов'язки суб'єктів правовідносин у цьому напрямку.

*Положення* про структурний підрозділ – організаційний документ, що визначає структуру підрозділу, завдання та функції підрозділу, підпорядкованість, взаємовідносини з іншими підрозділами банку.

*Регламент* – організаційний документ, що визначає сукупність правил, які відповідають за діяльність банку.

*Правила* – організаційний документ, що регулює з великим ступенем деталізації юридичні, організаційні, контрольні, технологічні та інші приписи (вимоги) щодо єдиного порядку організації здійснення певної діяльності чи окремих дій, вимог до поведінки учасників і правовідносини у відповідній сфері діяльності банку.

*Інструкція* – організаційний документ, що визначає та унормовує порядок виконання певних дій посадовими особами банку.

*Посадова інструкція* – організаційний документ, що визначає обсяг роботи за укладеним з працівником трудовим договором, кваліфікаційні вимоги до працівника, підпорядкованість, обов'язки, повноваження, права та відповідальність працівника.

До нормативних документів на виконавчому рівні належать технологічні карти, описи банківського продукту, документи зі стандартизації і сертифікації та інші види нормативних документів, що регламентують особливості ведення банківських операцій.

*Технологічна карта* – нормативний документ, що визначає та описує процедуру здійснення окремого банківського процесу (операції) за встановленою формою.

*Опис банківського продукту* – нормативний документ, що визначає атрибути банківського продукту, які необхідні для ідентифікації та розкриття суттєвих, відмінних, кількісних та якісних особливостей, визначення його корисності для клієнта і прибутковості для банку, оцінки ризиків.

**3.2. Поділ базової банківської документації за інформаційною складовою.** Для класифікування базової банківської документації скористаємось блоками ознак загальної класифікації документів. Базові банківські документи відповідно до їхньої інформаційної складової класифікують:

1. *За місцем складання:* внутрішні (оформлені у банку), зовнішні (одержані від клієнтів установ).

2. *За призначенням:* *розпорядчо-дозвільні* (містять різні розпорядження), *виконавчі* (юридично підтверджують здійснення певних операцій), *бухгалтерського оформлення* (складені на підставі розпорядчих або виконавчих документів) та *комбіновані*.

3. *За змістом:* *касові:* видаткові касові документи (грошовий чек, видатковий касовий ордер), прибуткові касові документи (оголошення на внесок готівкою, прибутковий касовий ордер); *некасові:* платіжні доручення, меморіальні ордери, розрахункові чеки; інші.

4. *За обсягом:* прості і складні.

5. *За порядком складання:* *первинні* (під час здійснення банківських операцій) та *зведені* (на підставі первинного документа).

6. *За характером операцій:* *грошові* (слугують для оформлення операцій з коштами), *меморіальні* (документи з надходження та вибуття основних засобів) та *розрахункові* (документи, якими оформлюються розрахункові операції між банком та фізичною особою).

За способом складання передбачається рукописний спосіб і за допомогою технічних засобів.

**3.3. Поділ банківської документації за ДКУД.** Згідно з вимогами Державного класифікатора управлінської документації ДКУД (ДК 010-98) документація банківської сфери належить до четвертого класу.

Весь клас документації банківської сфери поділяється на 10 підкласів:

- 0401 – Документація щодо здійснення касових операцій.
- 0402 – Документація щодо здійснення емісійних операцій.
- 0403 – Документація зі схоронності цінностей і додержання емісійно-касової дисципліни.
- 0404 – Документація про порядок індексації грошової виручки, перевезення і пересилання цінностей.
- 0405 – Документація про порядок виконання операцій з дорогими цінними металами та коштовним камінням.
- 0406 – Документація про роботу з іноземною валютою і платіжними документами в іноземній валюті.
- 0407 – Вихідна документація банку.
- 0408 – Документація з валютних операцій.
- 0409 – Внутрішньобанківська документація.
- 0410 – Платіжна документація з безготівкових розрахунків.

**3.4. Загальні вимоги до оформлення банківських розрахункових документів.** Клієнт, виходячи зі своїх можливостей, може подавати до банку розрахункові документи як у паперовій формі, так і у формі електронних розрахункових документів (електронних повідомлень). Спосіб подання ним документів до банку передбачається в договорі на розрахунково-касове обслуговування.

Паперові розрахункові документи, як правило, виписуються з використанням технічних засобів у двох примірниках, платіжні вимоги та документи підприємств, які обслуговуються в одній установі банку, – у трьох примірниках.

Розрахункові документи повинні відповідати вимогам установлених стандартів та вмещувати, залежно від їхньої форми, такі реквізити:

- назву документа;
- номер документа;
- число, місяць та рік його виписки;
- назви платника та одержувача коштів (їхнє офіційне скорочення), які відповідають зареєстрованим у статуті; їхні ідентифікаційні коди за Єдиним державним реєстром підприємств і організацій України (далі за текстом – код), у фізичних осіб – ідентифікаційні номери,

що проставляються на підставі відповідних документів податкових органів, номери рахунків в установах банку;

- назви банків платника та одержувача, їхнє місцезнаходження та умовні номери за МФО (код банку);

- суму платежу (цифрами та літерами);

- призначення платежу: назва товару (виконаних робіт, наданих послуг), посилання на документ, на підставі якого здійснюється операція (договір, рахунок, товарно-транспортний документ та інше), із зазначенням його номера і дати, законодавчого акта, яким передбачено право безспірного стягнення та безакцептного<sup>50</sup> списання коштів (його дата, номер і відповідний пункт). Замість назви товару може зазначатись його кодове (умовне) значення;

- підписи відповідальних осіб платника або (та) одержувача коштів та відбиток печатки (окрім випадків, передбачених інструкцією) на першому примірнику (незалежно від способу виготовлення розрахункового документа);

- підрозділи бюджетної класифікації та строк настання платежу (у разі перерахування коштів до бюджету);

- суму податку на додану вартість або напис «без податку на додану вартість».

Банк не приймає документ до виконання в разі, якщо хоча б один з вищезазначених реквізитів (якщо вони передбачені формою документа) не заповнений або заповнений неправильно. Використання факсиміле, виправлення і підчистки у розрахункових документах не допускаються.

Робити виправлення на поданих розрахункових документах, за винятком випадків, обумовлених нормативними актами Національного банку України, банк не має права.

У разі відмови прийняти від клієнта розрахунковий документ банк у день отримання документа має зробити на його зворотному боці напис про причину повернення документа без виконання (за підписами головного бухгалтера і виконавця, завіреними штампом банку) та повернути його клієнтові.

До основних правил роботи з розрахунковими документами у банках належать:

- кошти списуються з рахунка платника тільки на підставі першого примірника розрахункового документа;

- розрахункові документи банки приймають до виконання без обмеження їхнього максимального або мінімального розміру суми.

---

<sup>50</sup> Акцепт – тут – згода на оплату або гарантування оплати платіжної вимоги при розрахунках через банк.

Платежі з рахунків клієнтів банки виконують у межах залишків коштів на початок операційного дня, у разі технічної можливості врахування поточних надходжень коштів на рахунки клієнтів протягом операційного дня можуть здійснювати платежі за їхнім дорученнями з урахуванням цих сум;

- для документального підтвердження часткової оплати розрахункових документів відповідальний працівник банку виписує удвох примірниках меморіальний ордер<sup>51</sup>;

- банк платника приймає документи від клієнтів протягом операційного часу, який регламентується режимом роботи банку;

- розрахунки за документами, що надійшли до банку платника протягом операційного дня, здійснюються банком того ж дня;

- розрахункові документи, які надійшли після операційного дня, банк виконує наступного дня;

- на всіх примірниках паперових розрахункових документів банк в обов'язковому порядку у правому верхньому куті проставляє дату надходження цих документів. Якщо документи надійшли після закінчення регламентованого банком часу роботи з клієнтами, на них, крім того, проставляється штамп «Вечірня». Дата виконання документа проставляється у правому нижньому куті.

У разі, якщо дата розрахункового документа збігається з датою проведення його банком, дата отримання банком документа у правому верхньому куті може не проставлятися.

### **Питання для самоконтролю**

1. Древньогрецькі банки
2. Історія розвитку банківської справи Нового часу
3. Коли зародилась банківська справа в сучасному вигляді?
4. Започаткування банківської справи в Україні
5. Що є головним продуктом банку?
6. Специфіка функціонування банківських установ
7. Банківська операція
8. Комісійно-посередницькі операції
9. Види банківської документації
10. Поділ базової банківської документації за інформаційною складовою
11. Поділ банківської документації за ДКУД

---

<sup>51</sup> **Меморіальний ордер** – розрахунковий документ, який складається за ініціативою банку для оформлення операцій зі списання коштів з рахунка платника внутрішньобанківських операцій відповідно до нормативно-правових актів НБУ.

12. Загальні вимоги до оформлення банківських розрахункових документів

**Теми рефератів**

1. Історія виникнення та розвиток банків
2. Суть банківських послуг
3. Класифікація банківської документації

## ТЕМА 14

### ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ПОБУДОВИ ДОКУМЕНТООБІГУ

#### ПЛАН

1. Документообіг та система управління
2. Документі потоки в установі
3. Організування раціональної побудови документообігу
4. Упровадження систем електронного документообігу

#### Література:

1. Ломачинська І. М., Лоскутова С. А. Спеціальне діловодство: навч. посіб. для дистанційного навчання: у 2 ч. / за наук. ред. Т. Г. Горбаченко. Київ: Україна, 2006. 445 с.
2. Палеха Ю. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань: навчальний посібник. Київ: Ліра-К, 2015. 624 с.
3. Палеха Ю. І. Керування документацією: підручник. Київ: Ліра-К, 2014. 296 с.
4. Палеха Ю. І. Управлінське документування: підручник. Київ: Ліра-К, 2014. 322 с.
5. Правознавство: підручник / Г. І. Балюк, Е. Ф. Демський, В. С. Ковальський [та ін.]; за відп. ред. О. В. Дзери. 11-те вид., перероб. і допов. Київ: Юрінком Інтер, 2017. 632 с.
6. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / уклали: Н. Г. Горголюк, І. А. Казімірова; за ред. В. М. Бріцина. Київ: Довіра, 2010. 687 с.
7. Законодавча база Верховної Ради України. URL: <http://www.zakon.rada.gov.ua>

#### 1. Документообіг та система управління

Документообіг та організація управлінського процесу тісно пов'язані одне з одним і взаємозалежні. Від чіткості й оперативності руху, якості опрацювання документів і руху їх залежить швидкість отримання інформації, необхідної для прийняття управлінського рішення.

Організація документообігу в більшості випадків залежить від обраної в установі системи управління і відображує технологію прийняття та виконання управлінських рішень.

Ефективне виконання ділових процесів вимагає від фахівця досконалих знань теорії і практики менеджменту та основних засад

його документаційного забезпечення, оскільки чітко організовану технологію господарювання можна подати у вигляді набору відповідних управлінських процедур й методів їх вирішення.

Так, підготовка управлінського рішення складається з процедур:

- визначення того чи іншого підходу до розробки рішення (збір інформації, підготовка можливих варіантів виконання, оцінка альтернатив, вибір варіанту рішення, його погодження);
- визначення способу доведення управлінського завдання (підготовка наказу, розпорядження, чи прийняття колегіального рішення);
- визначення варіантів доставки розпорядження до виконавців (посильним, поштою, факсограмою чи електронною поштою).

Процес організації виконання управлінського рішення складається з таких ділових процедур:

- розподіл завдань між працівниками з урахуванням їхніх функціональних обов'язків, реальних можливостей, рівня кваліфікації, компетентності, ступеню завантаженості;
- визначення методу доведення завдання до підлеглих (загальна постановка завдання, орієнтовна схема його виконання чи жорстка регламентація дій);
- вибору способу доведення рішення (переконання, прохання, розширення кола інформації);
- делегування повноважень (визначення обов'язків, які необхідно делегувати, та вимог до їх виконання, вибору того чи іншого виконавця).

Більшість зазначених ділових процедур вимагають виконання певних ділових операцій (документаційного забезпечення менеджменту), тобто, супроводження вищезазначених операцій певними видами документів та організації їхнього руху. У ряді випадків (це, особливо, характерно для державних та муніципальних установ) ділові процедури складаються винятково з операцій діловодства.

Недостатньо продуманий рух документів в установі спричиняє зволікання у виконанні управлінських рішень; на передання документів з однієї інстанції до іншої витрачається в кілька разів більше часу, ніж на роботу з ними. Невпорядкованість документообігу знижує ефективність праці управлінського апарату. Тому раціональній організації документообігу слід приділяти особливу увагу.

Порядок документообігу в установі повинен регламентуватись окрім інструкції з діловодства установи, регламентами її роботи, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями.

Так, існуюча в установі система управління зумовлює відповідну організаційну побудову документообігу. Наприклад, якщо керівник установи буде вимагати, щоб усі отримані документи спочатку допо-

відалися йому і тільки він призначатиме виконавця, шлях проходження документів в установі буде багатоступінчастим .

Якщо в установі чітко розподілено функціональні обов'язки між керівником та його заступниками, структурними підрозділами і співробітниками, то значна частина документів буде надходить відразу до заступників керівника або до структурних підрозділів та безпосередніх виконавців, тобто шлях документів буде значно коротший. Так само від узвичаєного в установі розподілу функціональних обов'язків і делегування повноважень співробітникам буде залежати швидкість руху документів під час їхнього опрацювання, погодження і засвідчення.

Отже, раціоналізація документообігу в установі (організації) сприяє підвищенню ефективності роботи управлінського апарату, і, навпаки, форми і методи організації управлінської діяльності зумовлюють чіткість й оперативність керування документацією.

## **2. Документі потоки в установі**

У документообігу будь-якої установи можуть бути виокремленні такі документи потоки:

- вхідні документи (одержані ззовні, від інших установ);
- документи, створені в установі (не виходять за її межі).

**Вхідні документи** класифікують за кореспондентами – авторами документів, їхнім змістом, за видами, за значущістю автора, строками виконання тощо.

За кореспондентською ознакою документи поділяються на:

- документи установ вищого рівня (укази, постанови, рішення, розпорядження, накази, листи тощо), що містять вказівки, роз'яснення і зведення;
- документи підвідомчих установ, що надсилають первинну плану, звітно-облікову документацію та різні запити;
- документи сторонніх установ, що обмінюються інформацією для вирішення певних питань або потребують спільних дій (партнери, постачальники, замовники, споживачі тощо);
- звернення (пропозиції, скарги, заяви) громадян.

Поділ вхідних документів за кореспондентами-авторами слугує для створення бази даних постійних кореспондентів, з якими налагоджені ділові контакти з зазначенням їх адрес, телефонів, прізвищ, імен та по батькові та найменування посад керівного складу).

За змістом інформації всі вхідні документи можна поділити на ініціативні (які у свою чергу поділяються на ті, що потребують відповіді чи виконання, і надіслані лише для відома) та листи-відповіді, тобто документи, отримані у відповідь на запит установи.

За видами вхідні документи можна поділити також на:

- організаційно-розпорядчі (накази, рішення, розпорядження);
- інформаційно-аналітичні (листи, довідки, доповідні записки тощо);
- обліково-звітні.
- Залежно від значущості автора і змісту вхідні документи направляють керівникові установи, структурним підрозділам або конкретному виконавцю.

Отже, весь потік вхідних документів може бути розподілено на кілька груп. Кожна з груп документів матиме різні шляхи руху і потребувати певної послідовності їхнього опрацювання.

Кому саме слід передавати той чи інший документ, визначає керівник служби діловодства або секретар-референт установи на стадії попереднього розгляду вхідної документації.

Документи, створені в установі, поділяються на дві групи:

- 1) внутрішні, створені для потреб установи, що функціонують лише в межах цієї організації;
- 2) вихідні, які після створення надсилають в інші організації чи установи.

*Внутрішні документи* установи, як правило, не розсилаються. Однак якщо структурні підрозділи територіально роз'єднані або установа має філії, куди направляються і внутрішні документи, наприклад розпорядчі, то для внутрішніх документів також має бути обов'язково передбачено етап їх відправлення.

Усі документи, що створюються в установі, поділяються на ініціативні (складені для вирішення потреб установи чи розроблені «на виконання» завдань вищих органів) або складені у відповідь на отримані запити.

*Вихідні документи*, як і вхідні, можна класифікувати за видами і за кореспондентами-адресатами. Поділяються вихідні документи також на такі, що потребують відповіді, і такі, що надіслані для інформування.

Обліковуються вхідні і вихідні документи на етапі прийому і відправленні кореспонденції.

До основних параметрів потоків, що беруться до уваги в процесі документообігу, відносять:

- напрямок потоку, що визначається пунктами відправлення та призначення;
- обсяг потоку, який визначається кількістю документів, що проходять через систему за одиницю часу;

- структуру потоку, що визначається різновидом документів, авторством та іншими ознаками класифікації;
- режимом потоку, який визначається періодичністю руху документів через пункти обробки.

Таким чином, документи установ можна вивчати з різних поглядів. І кожен документний потік матиме свої особливості щодо його проходження та оброблення в документній системі.

### **3. Організування раціональної побудови документообігу**

*Документообіг*, як складова діловодства, – це рух документів в документаційній системі установи з моменту долучення до неї створених або надісланих службових документів до завершення виконання і відправлення одержувачеві, чи передачі в архів установи.

*Документообіг установи* – це проходження документів в установі з моменту їхнього створення або одержання до завершення виконання або відправлення. Незалежно від способу фіксації та відтворення інформації документи проходять і опрацьовуються в установі на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу<sup>52</sup>.

*Організація документообігу* – це комплекс найефективніших засобів, форм і методів виконання робіт, пов'язаних з долученням до документаційної системи, обробкою і рухом документів, включаючи отримання документів, що надійшли ззовні документаційної системи, їх розподіл, реєстрацію, доставку виконавцям, переміщення всередині установи, захист від несанкціонованого доступу, відправку чи передачу в архів.

Організування роботи з документами включає побудову системи документообігу, зберігання, пошук і використання документів у поточній діяльності установи, забезпечення їх раціонального руху в документаційній системі. У процесі роботи з документами мусить бути забезпечений обов'язковий контроль за їх виконанням і захист від несанкціонованого доступу.

Раціональна побудова документообігу в установі мусить передбачати:

- проходження документів в установі найкоротшим шляхом (встановлення оптимальної послідовності руху і обробки документованої інформації);

---

<sup>52</sup> Про затвердження типової *інструкції* з діловодства в міністерствах і відомствах України, місцевих органах державної влади, місцевого та регіонального самоврядування: постанова Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242. Офіційний вісник України. 2011. № 32. Ст. 952.

- дотримання в установі основних принципів роботи з документами;
- скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи (наприклад, під час погодження);
- одноразовість операцій з опрацювання документів, уникнення дублювання під час роботи з ними (розробка раціональних схем проходження і обробки основних видів документів, отримання і опрацювання вхідних документів, а також проходження внутрішніх документів у процесі їх підготовки виконавцями);
- централізацію, зосередження здійснення однотипних операцій з документами в одному місці;
- раціональне розташування в установі структурних підрозділів і робочих місць (досягнення оперативності проходження документа від моменту складання чи одержання до його виконання по найбільш короткому шляху з мінімальним витратами часу і зусиль);
- скорочення обсягу документообігу за рахунок застосування бездокументних зв'язків (телефон, факс, електронна пошта);
- чіткий розподіл функцій між структурними підрозділами і виконавцями, скорочення внутрішнього листування;
- обмеження доступу до окремих документів, що значно впливає на проходження документів в установі і технологію роботи з ними;
- впровадження в документаційному забезпеченні управління (ДЗУ) новітніх інформаційних технологій (поступова автоматизація документообігу й перехід на електронний документообіг, створення електронної канцелярії та архіву).

Сучасний темп суспільного життя практично визначив інтенсивність потоків документної інформації, її мобільність, надлишок і водночас недостатність.

Вдосконаленню документообігу в установі сприяє розроблення раціональних схем проходження і обробки основних видів документів, маршрутів їхнього пересування.

**Оперограма** – організаційний документ, що регламентує процес оброблення вхідних або вихідних документів.

Складається оперограма за допомогою таблиці, рядки якої відведено для позначення операцій обліку, реєстрації, погодження тощо, а колонки (графи) – для зазначення відповідальних виконавців.

Графічний спосіб складання оперограми дає можливість встановити логічний зв'язок між різними етапами роботи з певними видами документів в установі, простежити послідовність цієї роботи та її зміст.

#### 4. Впровадження систем електронного документообігу

Постійне збільшення кількості інформації, необхідної для прийняття адекватних управлінських рішень, призводить до того, що традиційні методи роботи з документами стають все більше нерентабельними. Так, за статистичними даними 15 % паперових документів губляться, а для їх пошуку працівники витрачають близько 30% свого часу.

Традиційні методи у сучасному документаційному забезпеченні управління себе вже не виправдовують. У зв'язку з цим стала нагальною потреба автоматизації існуючих систем документообігу та переходу на електронний документообіг – високотехнологічний і прогресивний підхід до суттєвого підвищення ефективності роботи з документами.

Відсутність необхідності вручну розмножувати документи, відслідковувати переміщення паперових документів всередині установи, контролювати порядок передачі конфіденційної інформації тощо істотним чином дозволить знизити трудовитрати діловодів. Впровадження наскрізного автоматичного контролю виконання всіх етапів роботи з документацією буде сприяти підвищенню якості роботи виконавців, робити терміни підготовки документів більш прогнозованими й керованими.

Особливості організації електронного документообігу визначаються інструкцією установи з урахуванням вимог нормативно-правових актів у цій сфері, що мають вищу юридичну силу, а також характеристик технічних і програмних засобів, що функціонують в установі.

У разі впровадження в установі *системи автоматизації діловодства* (САД) або *системи електронного документообігу* (СЕД) служба діловодства разом зі структурним підрозділом, що відповідає за автоматизацію, розробляє регламенти роботи з документами в електронній формі.

Організація документообігу в разі застосування засобів автоматизації діловодства повинна забезпечити сумісність традиційного та автоматизованого способу опрацювання документів із можливостями засобів автоматизації діловодства. Потреба в ефективному керуванні документами і призвела до створення *автоматизованих систем електронного документообігу* (АСЕД), що включають в себе створення електронних документів, їх обробку, передачу, збереження та вивід релевантної інформації, що необхідна установі, організації чи підприємстві, на основі використання сучасних комп'ютерних технологій.

*Системи електронних документів* призначені забезпечити процес створення, керування і розповсюдження великих обсягів документів у комп'ютерних мережах, а також вести контроль за потоками документів в установі. Типи файлів, що, будуть підтримувати функціонування системи електронних документів, можуть включати: текстові документи, зображення, електронні таблиці, аудіо дані, відео дані і Web-документи.

Досконале забезпечення автоматизованого виконання підрозділами і працівниками установи процедур обробки документації має включати:

- реєстрацію документів з використанням електронних реєстраційно-контрольних карток (ЕРКК);
- пересилання виконавцям копій документів за допомогою електронної пошти разом із зареєстрованими електронними реєстраційно-контрольних карток;
- пошук у базі даних, перегляд і редагування електронних реєстраційних карток і текстів документів у відповідності з правами доступу до них користувачів;
- контроль за проходженням і виконанням документів, їх оформлення і передавання до електронного архіву для подальшого зберігання.

**Головне завдання** системи електронних документів – це організування раціонального руху, опрацювання та збереження електронних документів, організування їх пошуку як по атрибутах, так і за змістом.

Комплексна система електронних документів (документаційна система) має містити у собі певну кількість підсистем, побудованих за допомогою програмних продуктів, і повинна:

- охоплювати весь цикл діловодства в установі – від постановки завдання на створення документа, його опрацювання й до списання чи передання в архів, забезпечувати централізоване збереження документів у будь-яких форматах, у тому числі, складних композиційних документів;
- автоматично відслідковувати зміни в документах, термінах їх виконання, русі документів, а також контролювати всі їхні версії та підверсії;
- поєднувати розрізнені потоки документів територіально віддалених підрозділів у єдине ціле;
- забезпечувати гнучке керування документами як за допомогою жорсткого визначення маршрутів руху, так і шляхом вільної маршрутизації документів;

- встановлювати чітке розмежування доступу користувачів до різних документів у залежності від їх компетенції, займаної посади і призначених повноважень;

- бути налаштованою на існуючу організаційно-штатну структуру і систему діловодства конкретної установи, а також інтегруватися з вже існуючими корпоративними системами.

Користувачами систем електронних документів можуть бути великі державні та недержавні організації, підприємства, банки, промислові підприємства та всі інші структури, чия діяльність супроводжується значним обсягом створюваних, оброблюваних і збережених документів.

Для регулювання правовідносин у сфері інформаційних технологій Верховною Радою України ухвалено кілька Законів України, які набули чинності, а саме: «Про електронні документи та електронний документообіг»<sup>53</sup>; «Про електронний цифровий підпис»<sup>54</sup>; «Про обов'язковий примірник документів»<sup>55</sup>; «Про Національну програму інформатизації»<sup>56</sup>; «Про телекомунікації»<sup>57</sup>; «Про Національну систему конфіденційного зв'язку»<sup>58</sup>; «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»<sup>59</sup> та ін.

З метою підвищення ефективності роботи органів державної влади та органів місцевого самоврядування у рамках реалізації завдань (проектів) Національної програми інформатизації Кабінетом Міністрів України підготовлено низку нормативно-правових актів з цих питань<sup>60</sup>.

Передбачається також об'єднання існуючих в органах державної влади та органах місцевого самоврядування інформаційних систем та тих, що будуть розроблятися в єдиний інформаційно-аналітичний комплекс – *Інтегровану інформаційно-аналітичну систему органів*

---

<sup>53</sup> Закон від 22.05.2003 р. № 851-IV, зі змінами.

<sup>54</sup> Закон від 22.05.2003 р. № 852-IV, зі змінами.

<sup>55</sup> Закон від 09.04.1999 р. № 595-XIV, зі змінами.

<sup>56</sup> Закон від 04.02.1998 р. № 74/98-ВР, зі змінами.

<sup>57</sup> Закон від 18.11.2003 р. № 1280-IV, зі змінами.

<sup>58</sup> Закон від 10.01.2002 р. № 2919-III, зі змінами.

<sup>59</sup> Закон від 05.07.1994 р. № 80/94-ВР, зі змінами.

<sup>60</sup> Про затвердження Положення про Національний реєстр електронних інформаційних ресурсів: постанова Кабінету Міністрів України від 17 березня 2004 р. № 326; Про затвердження порядку використання комп'ютерних програм в органах виконавчої влади: постанова Кабінету Міністрів України від 10 вересня 2003 р. № 1433; Деякі питання документування управлінської діяльності: постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55; Про Національну програму інформатизації: Закон України від 04.02.1998 р. № 74/98-ВР.

*державної влади та органів місцевого самоврядування України (ІСЕД).*

### **Питання для самоконтролю**

1. Документообіг та організація управлінського процесу
2. Підготовка управлінського рішення
3. Процес організації виконання управлінського рішення
4. вхідні документи (одержані ззовні, від інших установ)
5. документи, створені в установі (не виходять за її межі)
6. На які групи поділяються документи, створені в установі?
7. Основні параметри потоків документів
8. Документообіг установи
9. Організація документообігу
10. Оперограма
11. Системи електронних документів
12. Головне завдання системи електронних документів

### **Теми рефератів**

1. Документообіг та система управління
2. Документі потоки в установі
3. Організування раціональної побудови документообігу
4. Упровадження систем електронного документообігу

## ТЕМА 15

# ПРОХОДЖЕННЯ, ОПРАЦЮВАННЯ ТА ВІДПРАВЛЕННЯ ДІЛОВОЇ КОРЕСПОНДЕНЦІЇ

### ПЛАН

1. Визначення обсягів документообігу
2. Організація передачі документів виконавцям
3. Робота з традиційними документами у підрозділах
4. Особливості роботи з електронними документами
5. Опрацювання та відправлення кореспонденції
6. Застосування електронного підпису

### Література:

1. Ломачинська І. М., Лоскутова С. А. Спеціальне діловодство: навч. посіб. для дистанційного навчання: у 2 ч. / за наук. ред. Т. Г. Горбаченко. Київ: Україна, 2006. 445 с.
2. Палеха Ю. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань: навчальний посібник. Київ: Ліра-К, 2015. 624 с.
3. Палеха Ю. І. Керування документацією: підручник. Київ: Ліра-К, 2014. 296 с.
4. Палеха Ю. І. Управлінське документування: підручник. Київ: Ліра-К, 2014. 322 с.
5. Правознавство: підручник / Г. І. Балюк, Е. Ф. Демський, В. С. Ковальський [та ін.]; за відп. ред. О. В. Дзери. 11-те вид., перероб. і допов. Київ: Юрінком Інтер, 2017. 632 с.
6. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / уклали: Н. Г. Горголюк, І. А. Казімірова; за ред. В. М. Бріцина. Київ: Довіра, 2010. 687 с.
7. Законодавча база Верховної Ради України. URL: <http://www.zakon.rada.gov.ua>

### 1. Визначення обсягів документообігу

*Обсяг документообігу установи* – це сумарна кількість отриманих (вхідних) і створених в установі (внутрішніх, вихідних) документів за певний період (квартал, рік).

Метою обліку документообігу є одержання необхідних даних для:

- розрахунку штатної чисельності діловодного персоналу;

- розрахунку ефективності застосування засобів механізації й автоматизації ділових процесів;
- визначення ступеня завантаженості ділового персоналу, а також структурних підрозділів і окремих виконавців роботою з документами.

Обсяги документообігу в установі визначаються з урахуванням всіх документопотоків за певний період часу, як правило, за рік. У великих установах облік документообігу можуть проводити кожного місяця, що дає можливість визначити місяці найбільш інтенсивної роботи.

Підрахунок кількості документів здійснюється за реєстраційними формами вхідних, внутрішніх (як правило, за видами) і вихідних документів в місцях їх реєстрації. За одиницю обліку береться документ.

Вхідні і вихідні документи, незалежно від їх носіїв, обліковуються на етапі прийому і відправлення кореспонденції (експедиція, служба діловодства, секретар керівника). Внутрішні документи підраховуються за місцем їх реєстрації чи підготовки. Крім того, слід пам'ятати, що всі внутрішні документи підлягають реєстрації (доповідні записки, довідки, заяви тощо).

Розмножені примірники, опрацьовані службою діловодства, підраховуються окремо на основі прийнятої в установі системи обліку документів. При цьому кожен документ обліковується один раз. Для більш точного визначення обсягу документообігу варто враховувати і документи, що не підлягають реєстрації, оскільки для їх оброблення також потрібно витратити час. Це можна зробити за реєстрами вхідної кореспонденції.

Облік документів може здійснюватися як за установою в цілому, так і за кожним структурним підрозділом, за групою документів. Облік документів може здійснюватися в службі діловодства, відділі кадрів, бухгалтерії, службі маркетингу, відділі науково-технічної інформації тощо. Розмножені примірники підраховують окремо в розмножувальному бюро, службі автоматизованої обробки документів, видавництві, типографії тощо, застосовуючи при цьому прийняту в установі систему обліку. Окремо підраховуються звернення громадян, запити на інформацію.

Рекомендується також окремо підраховувати оригінали документів та копії, позначаючи їх у вигляді дробу, де в чисельнику записано кількість оброблених в установі документів, а в знаменнику – кількість копій. Наприклад: обсяг документообігу в Європейському університеті за 2019 рік складає 1588/1965.

Періодичність підрахунку документообігу визначає служба діловодства. У великих установах документообіг обліковують кожного місяця, що дає можливість визначити місяці найбільш інтенсивної роботи. Можна здійснювати підрахунок щоквартально. У невеликих установах достатньо підраховувати кількість документів за рік. Результати обліку документів узагальнюються службою діловодства і подаються керівництву установи для вжиття заходів для удосконалення роботи з документами.

Підсумкові дані обліку обсягу документообігу можуть бути подані в табличній формі.

## **2. Організація передачі документів виконавцям**

Для забезпечення ритмічності роботи та своєчасного виконання документів служба діловодства розробляє графіки передачі кореспонденції керівництву установи і структурним підрозділам.

Зареєстровані документи після попереднього їхнього розгляду службою діловодства передаються на розгляд керівництва установи в день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження документів у неробочий час. Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються негайно.

Відразу після реєстрації керівнику установи у теці з грифом «Невідкладно» передаються акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня.

Приймаючи документи для підпису в керівника, секретар-референт перевіряє правильність їхнього оформлення: адресу, короткий зміст, прізвище виконавця, номер його службового телефону, наявність необхідних віз. Неправильно оформлені документи повертаються виконавцеві.

Доповідні записки керівників структурних підрозділів секретар-референт реєструє у журналі реєстрації вхідної кореспонденції і після розгляду керівником передає безпосередньо виконавцеві під розписку в цьому ж журналі.

Документи, розглянуті керівництвом установи, повертаються з відповідною резолюцією службі діловодства, яка ще раз переглядає їх, за потреби уточнює виконавців, зміст доручення та строк виконання, що вказано в резолюції, і здійснює передачу документів на виконання.

Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, може бути переданий виконавцям у порядку визначення їх в резолю-

ції або одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю (визначеному в резолюції першим). У разі впровадження електронного документообігу співвиконавці отримують документ в електронній формі.

Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційній формі із зазначенням інформації про виконавців, яким передано оригінал документа та його копії.

Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через службу діловодства, в якій було зареєстровано документ. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це службі контролю.

Облік документів, що передаються з одного структурного підрозділу до іншого, здійснюється шляхом проставлення відповідних відміток у реєстраційних формах, які веде служба діловодства.

### **3. Робота з традиційними документами у підрозділах**

Діловодство в структурному підрозділі покладається керівником на одного з працівників. Завданням особи, відповідальної за діловодство в структурному підрозділі (наприклад секретаря заступника керівника установи чи керівника підрозділу) є приймання, пошук, оформлення, зберігання, відправлення та контроль за виконанням документів у підрозділі.

Особливості виконання функціональних обов'язків особою, відповідальною за діловодство в структурному підрозділі для наочності подано в таблиці.

#### **Особливості виконання функціональних обов'язків особою, відповідальною за діловодство в підрозділі**

<b>п/п</b>	<b>Функціональні обов'язки</b>	<b>Особливості виконання</b>
1	Приймання документів	Щодня у встановлений час отримує документацію в службі діловодства (у канцелярії чи у секретаря-референта). На кожному зареєстрованому у журналі вхідної кореспонденції документі на звороті його останнього аркуша внизу зліва проставляє індекс свого підрозділу, порядковий номер й дату одержання документа.
2	Передавання документів на розгляд керівникові	Одержавши кореспонденцію перевіряє правильність її надходження і зразу ж передає її на розгляд своєму керівникові.

		При цьому термінова кореспонденція і документи з дорученнями керівництва передаються негайно. Закони України, постанови та інші акти Верховної Ради України, укази та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази міністерств чи інших вищих органів передаються без затримки
3	Передання документів їх виконавцям	Після розгляду документів керівництвом підрозділу передає їх виконавцям згідно з резолюцією. Робить відповідні відмітки в журналі вхідної документації. Діловоди підрозділів мусять забезпечувати збереження, облік, оперативне проходження та опрацювання документації виконавцями
4	Ознайомлення працівників з документами	Ознайомлює з документом працівників, які мають безпосереднє відношення до його виконання
5	Контроль проходження документів	Стежить за тим, щоб усі зареєстровані документи після виконання доручення і документи, передані для ознайомлення, без затримки повертались для зберігання чи передачі службі діловодства (секретареві-референтові) Стежить за тим, щоб на період чергової відпустки, тривалого відрядження і т. ін. виконавець передав працівникові, який його буде замінювати, всі невиконані службові документи, а також документи, потрібні для роботи. Стежить за своєчасним переданням документа від одного виконавця іншому
6	Зберігання документів	Зберігає усі виконані документи у справах згідно із затвердженою номенклатурою
7	Зняття з контролю	Опрацьовані керівництвом підрозділу документи повертає службі діловодства (секретареві-референтові), про що робиться відповідна відмітка в журналі реєстрації вхідної кореспонденції. Знімає, в разі необхідності, отриманий документ з контролю в службі діловодства

Особа, відповідальна за діловодство в структурному підрозділі мусить обов'язково робити відповідні відмітки про рух документів у своєму журналі вхідної документації.

Виконання документа. Керівник підрозділу, розглянувши отриманий документ з резолюцією вищого керівника, визначає безпосередньо виконавця і за потреби дає йому додаткові вказівки. Спеціалісти підрозділу зобов'язані ознайомитися з документом, а в разі потреби зробити копію чи необхідні виписки.

Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі (наказі, рішенні, вказівці тощо) чи резолюції керівника установи, та працівники, яким безпосередньо доручено виконання – безпосередні виконавці. У тих випадках, коли виконання документу покладено на кілька осіб, відповідальним за організацію його виконання є особа, яка у резолюції вказана першою.

Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проекту документа.

Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який надав доручення. Вони зобов'язані на вимогу головного виконавця, брати участь в опрацюванні поставлених ним питань, надавати в зазначений термін необхідні матеріали (проекти документів, довідки, відомості тощо).

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

Перед поданням проекту документа на підпис відповідному керівникові працівник, який підготував документ, зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

Документ подається на підпис разом з документами, на підставі яких його було складено.

Якщо документ надсилається до кількох установ після його реєстрації виконавець організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням із своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи та поінформувати службу контролю про передачу

документів, виконання яких перебуває на контролі, іншому виконавцеві.

Після остаточного вирішення всіх питань, порушених у вхідному документі, виконавець робить на документі запис про результати розгляду та ставить свій підпис.

#### **4. Особливості роботи з електронними документами**

В установах, де налагоджений електронний документообіг, після реєстрації *електронна реєстраційно-контрольна картка* (ЕРКК) разом із прикріпленим документом пересилається по мережі посадовій особі, відповідальній за ухвалення рішення по виконанню документу, а далі – виконавцям документу відповідно до реквізитів винесеної резолюції.

При цьому кожен керівник чи виконавець наділяється певними правами, що дозволяють забезпечити організацію роботи з документами, максимально наближену до традиційної, за якої документи розкладаються по сформованих ним відповідно до класифікатору справ, і які або чекають початку виконання (у справі «Документи, що надійшли»), або прийняті співробітником до виконання (у справі «Документи на виконанні»), або передані підлеглим із зазначенням контрольного терміну виконання (у справі «На контролі»). У ході роботи з електронними документами мусить бути забезпечено комбінований повнотекстовий і атрибутивний пошук необхідного документа, у тому числі і за допомогою веб-доступу до документальної бази даних систем.

Файли з текстами (образами) вихідних і внутрішніх документів за стандартною технологією також прикріплюються до ЕРКК. Вихідний документ, супроводжуваний відповідними реквізитами ЕРКК, може бути захищений електронним цифровим підписом, зашифрований і переданий адресатові.

Відмінність процесів опрацювання документів для автоматизованого документообігу, від цих же процесів в електронному документообігу, невелика.

Оскільки в автоматизованому документообігу використовуються сучасні рішення і критерієм відбору є лише їхня сполучуваність з паперовим документообігом, то нічого переважно нового в електронному його варіанті не міститься.

Дуже важливою перевагою технології підготовки документів, яка використовується в СЕДД<sup>61</sup>, є можливість автоматизації всього

---

<sup>61</sup> СЕДД – система електронного діловодства та документообігу.

процесу узгодження і затвердження документа, у тому числі й з використанням електронних аналогів власноручного підпису.

Технологію електронного документообігу на цій стадії підтримують наступні функціональні можливості системи:

- прикріплення до реєстраційно-контрольної картки (ЕРКК) електронного образу документа у вигляді файлу (файлів) будь-якого формату;

- розмежування прав доступу до прикріплених файлів електронного образу документа;

- надання кожній посадовій особі – учаснику діловодного процесу – свого особистого віртуального кабінету, чим досягається доступ посадовій особі до документів, що відноситься до її компетенції;

- розсилання електронних документів і доручень до них по мережі (по «кабінетах» виконавців);

- забезпечення процесу узгодження (візування) проектів документів;

- здійснення повнотекстового і атрибутивного пошуку електронних документів, включаючи віддалений повнотекстовий пошук;

- відправлення електронною поштою або публікація на Інтернет-порталі установи електронних вихідних документів (з використанням електронної пошти), захищених за допомогою сертифікованих засобів;

- формування і оформлення справ, тобто групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури;

- архівне збереження електронних документів.

Основною одиницею обліку в системі залишається ЕРКК документа, повнота реквізитів якої забезпечує можливість формування статистичних і аналітичних звітів по різних інформаційних зрізах, оперативність пошуку.

## **5. Опрацювання та відправлення кореспонденції**

Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службою.

Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється службою діловодства установи відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку<sup>62</sup>.

---

<sup>62</sup> Кабінет Міністрів України; Постанова, Правила, Перелік від 05.03.2009 р. № 270, зі змінами.

З використанням засобів електров'язку служба діловодства здійснює передачу телеграм, факсограм, телефонограм, електронних документів із застосуванням електронного цифрового підпису та документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису.

У разі надсилання факсограм і документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису необхідно надіслати також оригінал документа в паперовій формі.

Види документів, інформація з яких передається каналами електров'язку, а також необхідність і порядок посилання адресатові їх оригіналу в паперовій формі визначаються інструкцією установи з урахуванням наявних в установі технічних і програмних засобів.

Інформаційні, телекомунікаційні та інформаційно-телекомунікаційні системи повинні забезпечувати захист від несанкціонованих дій, які можуть призвести до випадкових або умисних змін чи знищення інформації.

Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх надходження від структурних підрозділів-виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

Під час приймання від виконавців вихідних документів з паперовими носіями перевіряються:

- правильність оформлення документа (склад і розміщення на ньому всіх реквізитів);
- наявність і правильність зазначення адреси кореспондента;
- наявність на документі відмітки про додатки;
- наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;
- наявність віз на копіях документів, що залишаються у справах установи;
- наявність на документі позначки про додатки;
- відповідність кількості примірників кількості адресатів.

На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп ПІДЛЯГАЄ ПОВЕРНЕННЮ.

Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресатові, вкладаються в один конверт (упакування). На конверті проставляються реєстраційні індекси всіх документів, які містяться у конверті.

Документи, що адресуються постійним кореспондентам, рекомендується відправляти у конвертах із зазначенням адреси одержувача та відправника, що виготовляються заздалегідь машинописним або друкарським способом.

Документи, що доставляються фельд'єгерською службою, передаються адресатам під розписку у відповідній книзі.

Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або керівника служби діловодства.

Структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення до служби діловодства у години, встановлені для цього інструкцією установи.

Оригінали наказів, планів, протоколів тощо необхідно залишати в установах – авторах цих документів. Підрозділам надсилаються їхні другі примірники.

Документи, які адресують постійним кореспондентам, рекомендується відправляти у конвертах з адресою одержувача та відправника, що виготовляються заздалегідь друкарським способом.

У випадку надсилання кореспонденції до інших міст країни на конверті крім найменування установи, посади та прізвища адресата слід зазначати поштову адресу.

У разі відправлення кореспонденції за кордон після прізвища адресата також вказується спочатку номер будинку, вулиця, місто, графство або штат, країна і поштовий індекс.

Можливе застосування європейських конвертів з невеликим пластиковим віконцем. Головне при цьому визначити, щоб місце підписання адреси на листі відповідало розмірам віконця.

Документи, що доставляються кур'єром, необхідно передавати адресатам під розписку у відповідному журналі.

Створені засобами обчислювальної техніки документи відправляються із супровідним листом в упаковці, що повинно відповідати технічним вимогам збереження носіїв із записаною на них інформацією. Копія супровідного листа долучається до відповідної справи на загальних підставах.

Уся вихідна кореспонденція та інші поштові відправлення передаються структурними підрозділами або виконавцями у визначені для цього години, встановлені інструкцією з діловодства конкретної установи.

Неоформлені або належним чином не оформлені документи повертаються виконавцеві на доопрацювання.

Вихідні документи та інші поштові відправлення структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати секретареві-референтові до встановленої години.

Секретар-референт реєструє вихідні документи в журналі реєстрації вихідних документів. При цьому кожному вихідному документу присвоюється номер, який складається з літер імені та прізвища до-

кумента, індексу структурного підрозділу та порядкового номера документа з початку року. Наприклад: ІТ/10-56, де ІТ – індекс, який вказує, що документ підписано керівником (*І. Малишенко*), 10 – індекс автора документа, 56 – порядковий номер.

Позначку про вихідні документи-відповіді робить секретар-референт у журналах реєстрації вхідних документів, де проставляються номер і дата вихідного документа, вказуються прізвище керівника, що підписав документ.

Документи, що надсилаються одночасно одному адресатові, вкладаються в один конверт. Законвертована кореспонденція маркується і доставляється у поштове відділення.

Виконання вимог щодо раціональної організації як традиційного так і електронного документообігу можливе лише за умови ретельно продуманої технології оброблення документів, дотримання послідовності виконуваних операцій. Для цього слід розробити схеми документообігу, маршрутні і технологічні карти на службову документацію.

## **6. Застосування електронного підпису**

Основною технологічною проблемою для службовців при переході до електронного документообігу є використання електронного аналога власноручного підпису на документах. Без розуміння і впровадження цієї технології перейти на цілком безпаперову обробку документів неможливо.

Сучасні інформаційні технології дають можливість установам, підприємствам та організаціям, фізичним особам, суб'єктам господарювання більш ефективно і творчо вирішувати економічні та соціальні проблеми.

Електронний документообіг є одним з тих інструментів, що в змозі забезпечити потреби сьогодення в швидкому інформаційному обміні. А використання електронного цифрового підпису, що підтверджує оригінальність документа і надійно захищає його від підробок, – ефективне рішення для всіх, кому необхідно оперативно перевірити дійсність отриманої інформації або підтвердити факт укладення договору.

Документи можуть бути засвідчені електронним цифровим підписом і передані до місця призначення протягом декількох секунд, адже електронний документ передається за допомогою швидкісних телекомунікаційних систем, однією з яких є, приміром, мережа Інтернет. За таких умов усі учасники обміну електронними документами незалежно від відстані мають однакові можливості в електронному інформаційному обміні.

Електронний документообіг з використанням електронного цифрового підпису невдовзі посяде домінуюче місце у системі опрацювання, підготовки, підписання та надсилання документа, оскільки традиційні схеми: розроблення проекту документа в електронному вигляді, створення паперової копії для підпису, пересилання паперової копії з підписом, розгляд паперової копії, перенесення її на комп'ютер – малоефективні, трудомісткі й такі, що потребують забагато часу.

Електронний цифровий підпис (ЕЦП) можна отримати за результатом криптографічного перетворення набору електронних даних, який логічно поєднується з документом і дає змогу підтвердити його цілісність та ідентифікувати підписувача.

ЕЦП додається до вхідного документа (або розміщується в окремому полі документа) і така комбінація даних (документ + ЕЦП) утворює захищений електронний документ.

Накладається електронний цифровий підпис за допомогою особистого (таємного) ключа та перевіряється за допомогою відкритого ключа. Особистий ключ відомий лише його володільцеві й може зберігатись у нього.

Відкритий ключ доступний всім учасникам електронного документообігу. Такий ключ включається до сертифіката відкритого ключа та може розповсюджуватись в електронній формі або у формі документа на папері (публікується в загальнодоступному або спеціалізованому довіднику).

Алгоритм роботи системи мусить бути побудовано таким чином, що маючи доступ до відкритого ключа неможливо відтворити таємний ключ або поставити цифровий підпис – його можна тільки перевірити.

Для повноцінного функціонування систем ЕЦП необхідно забезпечити доступ отримувача до достовірної копії відкритого ключа відправника (підписувача) та можливість перевірити, що ця копія відкритого ключа належить саме цьому підписувачу.

Для виконання цього створюються спеціальні захищені довідники ключів, які ведуться спеціальними установами – центрами сертифікації ключів.

*Центри сертифікації ключів* (ЦСК) – це установи, які перевіряють дані власника відкритого ключа та видають захищені електронні документи спеціального зразка – сертифікати відкритих ключів, в яких міститься відкритий ключ та перевірена центром сертифікації інформація про власника ключа.

*Сертифікат відкритого ключа* – електронний документ, що підписується електронним цифровим підписом центру сертифікації

ключів. Достатньо отримати достовірним каналом сертифікат самого центру сертифікації ключів, щоб мати можливість перевірити достовірність будь-якого сертифікату, що виданий цим центром.

Зазначена особливість дає можливість поряд із звичайним електронним цифровим підписом виділити цифровий підпис, підтверджений посиленням сертифікатом відкритого ключа.

*Посилений сертифікат ключа* – тобто сертифікат, виданий із додержанням певних стандартизованих та затверджених законом вимог та правил (у тому числі – правил щодо проведення процедури засвідчення особи – власника ключа). Для того щоб мати право видавати сертифікати такого зразка, центри сертифікації мають пройти процедуру акредитації (засвідчення відповідності вимогам законодавства). Юридичні та фізичні особи можуть на договірних засадах засвідчувати чинність відкритого ключа сертифікатом відкритого ключа, а також використовувати електронний цифровий підпис без сертифіката відкритого ключа.

Щодо органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій державної форми власності, то для них встановлено імперативну (обов'язкову) норму, згідно з якою зазначені організації можуть застосовувати електронний цифровий підпис лише за умови використання надійних засобів ЕЦП, що повинно бути підтверджено сертифікатом відповідності або позитивним висновком спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади, та наявності посилених сертифікатів відкритих ключів у своїх працівників-підписувачів.

За правовим статусом електронний цифровий підпис прирівнюється до власноручного підпису (печатки) лише в тому разі, якщо:

- електронний цифровий підпис підтверджено з використанням посиленого сертифіката відкритого ключа за допомогою надійних засобів цифрового підпису;
- під час перевірки використовувався посилений сертифікат відкритого ключа, чинний на момент накладення електронного цифрового підпису;
- особистий ключ підписувача відповідає відкритому ключу, зазначеному у сертифікаті.

Підробити електронний цифровий підпис, а разом з ним і засвідчений документ неможливо, адже це потребуватиме величезної кількості обчислень, які, як вважається, не можуть бути реалізовані за сучасного рівня математики й обчислювальної техніки за прийнятний час, тобто поки інформація, що міститься в підписаному документі, є актуальною.

Порядок застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності встановлено Постановою Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2018 р. № 749<sup>63</sup>.

Окрім підписувачів, користувачів, центру сертифікації ключів та акредитованого центру сертифікації ключів, до суб'єктів правових відносин у сфері послуг електронного цифрового підпису також належать центральний засвідчувальний орган, засвідчувальний центр органу виконавчої влади або іншого державного органу, контролюючий орган.

Процедура акредитації центру сертифікації ключів, умови надання центром послуг електронного цифрового підпису, вимоги до його персоналу та захисту інформації визначено у Законі України «Про електронні довірчі послуги» (від 05.10.2017 р. № 2155-VIII).

Функції центрального засвідчувального органу системи електронного цифрового підпису, відповідно до Закону України «Про електронні довірчі послуги» виконує Міністерство юстиції України.

Технічне та технологічне забезпечення виконання функцій центрального засвідчувального органу здійснюється державним підприємством «Інформаційний центр» Міністерства юстиції України, яке визначено адміністратором інформаційно-телекомунікаційної системи центрального засвідчувального органу (ІТС ЦЗО). (Скорочена назва: Держінформ'юст. Місцезнаходження (поштова адреса): вул. Мельникова, 81, м. Київ, 04050).

Адміністратор ІТС ЦЗО здійснює обслуговування посилених сертифікатів відкритих ключів засвідчувальних центрів органів виконавчої влади або інших державних органів та центрів сертифікації ключів відповідно до Закону України «Про електронний цифровий підпис»<sup>64</sup> та інших нормативно-правових актів, що регулюють відносини у сфері використання електронно-цифрового підпису, на підставі договорів з Центрами.

До послуг ІТС ЦЗО відносяться: формування, повторне формування, блокування, скасування та поновлення сертифікатів ключів, їх консультування щодо надання послуг.

---

<sup>63</sup> Про затвердження Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності: постанова Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2018 р. № 749. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/749-2018-n#Text>

<sup>64</sup> Закон від 22.05.2003 р. № 852-IV, зі змінами.

Для одержання послуг Центри подають до Адміністратора ІТС ЦЗО заяву, запит на формування сертифіката ключа та інші документи у порядку та за формою, визначеними Регламентом роботи центрального засвідчувального органу та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють відносини у сфері використання ЕЦП.

Функції контролюючого органу, який перевіряє дотримання вимог законодавчих актів центральним засвідчувальним органом, засвідчувальними центрами та центрами сертифікації ключів, здійснює спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади у сфері криптографічного захисту інформації, яким є Державна служба спеціального зв'язку та захисту інформації України.

Таким чином, система електронного цифрового підпису є повністю структурно укомплектованою для належного функціонування. Кожна фізична особа, підприємець, державний чиновник дістали можливість засвідчувати електронні документи своїм власним цифровим підписом, що має однакову юридичну чинність і власноручним підписом або печаткою.

Для масового використання електронного цифрового підпису в державі необхідно прийняти низку нормативно-правових актів зокрема:

- щодо архівного зберігання електронних документів;
- щодо національних стандартів;
- щодо вимог до засобів електронного цифрового підпису, форматів даних, які для цього використовуються.

Всебічне використання електронного цифрового підпису дасть можливість не тільки спростити та прискорити документообіг між суб'єктами господарювання та зміцнити конкуренти спроможність вітчизняних підприємств, а й створити умови для розвитку експортно-імпорتنних операцій, електронної торгівлі, електронних банківських послуг, повномасштабного дистанційного навчання та надання медичних послуг із застосуванням новітніх інформаційних технологій.

### **Питання для самоконтролю**

1. Обсяг документообігу установи
2. Мета обліку документообігу
3. Періодичність підрахунку документообігу
4. Графіки передачі кореспонденції керівництву установи і структурним підрозділам
5. Доповідні записки керівників структурних підрозділів
6. Документи, розглянуті керівництвом установи
7. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів

8. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого
9. Діловодство в структурному підрозділі
10. Особливості виконання функціональних обов'язків особою, відповідальною за діловодство в структурному підрозділі
11. Виконання документа
12. Електронна реєстраційно-контрольна картка
13. Електронний документообіг
14. Електронний цифровий підпис

#### **Теми рефератів**

1. Організація передачі документів виконавцям
2. Робота з традиційними документами у підрозділах
3. Особливості роботи з електронними документами
4. Опрацювання та відправлення кореспонденції
5. Застосування електронного підпису

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**ДІЛОВОДСТВО (ЗАГАЛЬНЕ, СПЕЦІАЛЬНЕ)**

(Витяг)

## 1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Форма організації навчального процесу	Статус дисципліни (обов'язкова чи вибіркова)	Кількість кредитів	Загальна кількість годин	Рік підготовки	Семестр	Обсяги за видами навчальних занять			Самостійна робота (год.)	Форма підсумкового контролю (екзамен/залік)
						Лекції (год.)	Практичні, семінарські (год.)	Лабораторні (год.)		
Денна форма навчання	обов'язкова	6	180	2	3	30	30	-	120	екз.
Заочна форма навчання	обов'язкова	6	180	2	3	8	10	-	162	екз.

У сучасних динамічних умовах заклади вищої освіти повинні забезпечити підготовку висококваліфікованих фахівців, спроможних самостійно і творчо мислити. Особливого значення набуває підготовка висококваліфікованого педагогічного працівника, який спрямовує свої зусилля на інноваційне перетворення навчально-виховного процесу з метою забезпечення освітніх потреб здобувачів освіти. Сучасним закладам освіти необхідні педагоги, які володіють як відповідною підготовкою у сфері професійної педагогіки, так і професійними знаннями за визначеною спеціальністю. Дисципліна «Діловодство (загальне, спеціальне)» і спрямована, серед інших, на набуття майбутніми фахівцями знань і вмінь у галузі професійної освіти.

## 2. МЕТА Й ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

**2.1. Мета викладання дисципліни:** формування у студентів системи теоретичних знань, практичних умінь і навичок працювати з документами, специфічними для кожної з функцій управління, а також для окремих галузей діяльності, зокрема, ознайомлення з теоретико-практичними питаннями документування та правилами органі-

зації діловодства в державних установах. Даний курс сприятиме вихованню грамотного управлінця. Він вивчається з метою формування у майбутніх фахівців уміння і навичок роботи з документами, які супроводжують діяльність будь-якої організації.

**Завдання** курсу полягає в: удосконаленні підготовки фахівців з питань складання документів і подальшої роботи з ними; ознайомленні студентів з правилами організації діловодства в державних установах, зокрема, із загальними вимогами до створення, затвердження і підписання управлінських документів, а також організацією ефективного документообігу та виконанням документів у державних установах, процедурою складання номенклатури справ, документуванням звернень громадян; передаванням справ до архіву державної установи.

**Предметом вивчення дисципліни** є основні процеси документального забезпечення діяльності на підприємствах, в установах та організаціях України.

## **2.2. Очікувані результати навчання.**

Вивчення даної дисципліни передбачає оволодіння *загальними компетентностями*, зокрема:

К 03. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

К 06. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

К 07. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

К 08. Здатність працювати в команді.

Вивчення даної дисципліни передбачає оволодіння *фаховими компетентностями*, зокрема:

К 16. Здатність використовувати сучасні інформаційні технології та спеціалізоване програмне забезпечення та інтегрувати їх в освітнє середовище.

К 18. Здатність аналізувати ефективність проектних рішень, пов'язаних з підбором, експлуатацією, удосконаленням, модернізацією технологічного обладнання та устаткування галузі/сфери відповідно до спеціалізації.

К 19. Здатність використовувати відповідне програмне забезпечення для вирішення професійних завдань, відповідно до спеціалізації.

К 20. Здатність здійснювати професійну діяльність з дотриманням вимог законодавства, стандартів освіти та внутрішніх нормативних документів закладу освіти.

К 23. Здатність виконувати розрахунки технологічних процесів у галузі.

К 24. Здатність управляти комплексними діями/проектами, відповідати за прийняття рішень у непередбачуваних умовах та професійний розвиток здобувачів освіти і підлеглих.

К 25. Здатність збирати, аналізувати та інтерпретувати інформацію (дані) відповідно до спеціалізації.

К 26. Здатність забезпечити якість освіти і управління діяльністю закладу освіти відповідно до спеціалізації.

К 27. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв у електронному та паперовому вигляді.

К 28. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.

К 29. Здатність аналізувати закономірності розвитку документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.

***Програмними результатами навчання є:***

ПР 02. Володіти інформацією чинних нормативно-правових документів, законодавства, галузевих стандартів професійної діяльності в установах, на виробництвах, організаціях галузі/сфери (відповідно до спеціалізації).

ПР 04. Розуміти особливості комунікації, взаємодії та співпраці в міжнародному культурному та професійному контекстах.

ПР 05. Володіти культурою мовлення, обирати оптимальну комунікаційну стратегію у спілкуванні з групами та окремими особами.

ПР 06. Доносити зрозуміло і недвозначно професійні знання, обґрунтування і висновки до фахівців і широкого загалу державною та іноземною мовами.

ПР 07. Аналізувати та оцінювати ризики, проблеми у професійній діяльності й обирати ефективні шляхи їх вирішення.

ПР 08. Самостійно планувати й організовувати власну професійну діяльність і діяльність здобувачів освіти і підлеглих.

ПР 09. Відшукувати, обробляти, аналізувати та оцінювати інформацію, що стосується професійної діяльності, користуватися спеціалізованим програмним забезпеченням та сучасними засобами зберігання та обробки інформації.

ПР 12. Уміти проектувати і реалізувати навчальні/розвивальні проекти.

ПР 16. Знати основи і розуміти принципи функціонування технологічного обладнання та устаткування галузі (відповідно до спеціалізації).

ПР 17. Виконувати розрахунки, що відносяться до сфери професійної діяльності.

ПР 18. Розв'язувати типові спеціалізовані задачі, пов'язані з вибором матеріалів, виконанням необхідних розрахунків, конструюванням, проектуванням технічних об'єктів у предметній галузі (відповідно до спеціалізації).

ПР 19. Уміти обирати і застосовувати необхідне устаткування, інструменти та методи для вирішення типових складних завдань у галузі (відповідно до спеціалізації).

ПР 20. Емпатійно взаємодіяти, відповідати за прийняття рішень у межах своєї компетенції, дотримуватися стандартів професійної етики.

ПР 21. Застосовувати міжнародні та національні стандарти і практики в професійній діяльності.

ПР 26. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням, вміти застосовувати технології та процедури аналітико-синтетичної переробки документної інформації.

ПР 27. Керувати документальними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати офісну діяльність.

ПР 28. Забезпечувати ефективність документо-комунікаційних систем.

**2.3. Передумови для вивчення дисципліни.** Навчальна дисципліна «Діловодство (загальне, спеціальне)» включена до блоку обов'язкових дисциплін при підготовці фахівців зі спеціальності «Професійна освіта (документознавство)».

Значення діловодства для суспільства полягає передусім у тому, що з допомогою управлінської документації відображаються взаємовідносини, які виникають у процесі фіксації відносин службового та приватного характеру, в ході ділових домовленостей між юридичними чи фізичними особами, у процесах прийняття та реалізації управлінських рішень, а також у повсякденному житті.

Особливо велике значення має діловодство в здійсненні дієвого контролю за прийняттям та організацією виконання управлінських рішень, оскільки видати наказ, дати розпорядження чи винести резолюцію – це лише перша стадія управлінського процесу. Доведення управлінського рішення до виконавців, організування виконання управлінського рішення, координування роботи підлеглих, мотивування їх до виконання поставленого завдання, перевірка стану вико-

нання поставлених завдань також є головними ланками технологічних процесів функціонування будь-якої установи.

### 3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

#### 3.1. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни

##### Змістовий модуль I

**Тема 1.** Основи побудови діловодних процесів.

**Тема 2.** Документ: основні поняття, властивості та функції.

**Тема 3.** Побудова формуляр-зразка документа. Складання заголовка документа.

**Тема 4.** Датування та індексування документів. Адресування та оформлення тексту документа.

**Тема 5.** Погодження та засвідчення документів.

**Тема 6.** Розробка розпорядчих документів.

**Тема 7.** Діловодство в архівній справі.

**Тема 8.** Документування діяльності колегіальних органів державного управління і місцевого самоврядування.

##### Змістовий модуль II

**Тема 9.** Служба документального забезпечення управління.

**Тема 10.** Робота з документами, які містять державну таємницю та службову інформацію.

**Тема 11.** Документування створення суб'єктів підприємництва.

**Тема 12.** Договір як юридичне джерело взаємозобов'язань.

**Тема 13.** Основи ведення банківської справи.

**Тема 14.** Загальні засади побудови документообігу.

**Тема 15.** Проходження, опрацювання та відправлення ділової кореспонденції.

#### 3.2. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
л		п	лаб	інд	с.р	л		п	лаб	інд	с.р	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Модуль 1</b>												
Тема 1. Основи побудови діловодних процесів	12	2	2	-	-	8	12	2	-	-	-	10

Тема 2. Документ: основні поняття, властивості та функції	12	2	2	-	-	8	12	2	-	-	-	10
Тема 3. Побудова формуляр- зразка документа. Складання заголовка документа	12	2	2	-	-	8	12	-	2	-	-	10
Тема 4. Датування та індексування документів. Адресування та оформлення тексту документа	12	2	2	-	-	8	12	-	2	-	-	10
Тема 5. Погодження та засвідчення документів	12	2	2	-	-	8	12	-	-	-	-	12
Тема 6. Розробка розпорядчих документів	12	2	2	-	-	8	12	-	2	-	-	10
Тема 7.	12	2	2	-	-	8	12	-	-	-	-	12

Діловод-ство в архівній справі												
Тема 8. Документування діяльності колегіальних органів державного управління і місцевого самоврядування	12	2	2	-	-	8	12	-	-	-	-	12
<b>Модуль II</b>												
Тема 9. Служба документального забезпечення управління	12	2	2	-	-	8	12	2	-	-	-	10
Тема 10. Робота з документами, які містять державну таємницю та службову інформацію	12	2	2	-	-	8	12	-	-	-	-	12
Тема 11. Документування створення суб'єктів підпри-	12	2	2	-	-	8	12	-	2	-	-	10

ємницт- ва												
Тема 12. Договір як юри- дичне джерело взаємозо- бов'язан- ь	12	2	2	-	-	8	12	-	2	-	-	10
Тема 13. Основи ведення банків- ської справи	12	2	2	-	-	8	12	-	-	-	-	12
Тема 14. Загальні засади побудо- ви доку- ментоо- бігу	12	2	2	-	-	8	12	2	-	-	-	10
Тема 15. Прохо- дження, опрацю- вання та відправ- лення ділової кореспо- нденції	12	2	2	-	-	8	12	-	-	-	-	12
<b>Разом</b>	<b>180</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>120</b>	<b>180</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>162</b>

#### **4. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ТА ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ РЕЗУЛЬТАТІВ**

##### **4.1. Критерії оцінювання**

Модульно-рейтингова система оцінювання.

Відповідність підсумкових рейтингових оцінок у балах оцінкам за національною шкалою і шкалою ECTS.

Види контролю: поточний, підсумковий, самоконтроль. Форми контролю: усне та письмове опитування, тестові завдання за допомогою комп'ютера або дистанційних засобів навчання тощо.

## Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проєкту (роботи), практики	для заліку
90-100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
82-89	<b>B</b>	добре	
74-81	<b>C</b>		
64-73	<b>D</b>	задовільно	
60-63	<b>E</b>		
35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

**4.2. Засоби діагностики результатів навчання** – комплекти індивідуальних завдань, тестових і практичних контрольних завдань для підсумкової експертизи знань. Засобами діагностики результатів навчання з навчальної дисципліни «Діловодство (загальне, спеціальне)» є: підсумкове тестування; реферати; самостійна робота (різноманітні індивідуальні та групові завдання); робота у модульному середовищі.

## 5. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### 5.1. Тематика і зміст лекцій

#### Змістовий модуль I

#### Лекція 1. Основи побудови ділових процесів (2 год.)

Значення діловодства в суспільстві. Базові поняття діловодства (загальне діловодство, документаційне забезпечення управління, документування, організування роботи з документами, документообіг). Терміни та визначення понять в керуванні документацією (документація, системи документації, документаційний фонд установи, доступ, забезпечення збереженості, знищування документів, індексу-

вання, метадані, переміщування, реєстрування, швидкість документообігу). Нормативна база діловодства (закони України, правові акти з діловодства, стандарти).

## **Лекція 2. Документ: основні поняття, властивості та функції (2 год.)**

Визначення основних понять. Офіційні документи (офіційний документ, офіційна документована інформація). Службові документи (види службових документів). Управлінські документи. Архівні документи (документ офіційного походження, документ особового походження, особистий документ). Електронні документи. Властивості, ознаки та функції службових документів.

## **Лекція 3. Побудова формуляр-зразка документа. Складання заголовка документа (2 год.)**

Визначення поняття реквізит документа. Визначення поняття формуляр-зразок документа. Склад реквізитів формуляр-зразка документа. Постійні та змінні реквізити документа. Поздовжнє та кутове розміщення реквізитів. Загальні вимоги до складання заголовка документа. Проставляння найменування автора документа. Проставляння назви виду документа.

## **Лекція 4. Датування та індексування документів. Адресування та оформлення тексту документа (2 год.)**

Датування службових документів (дата листа або наказу, дата звіту, плану чи інструкції, дата установчого договору, дата протоколу чи акта, дата документа, що приймається колегіальним органом). Індксація службових документів (реєстрування, реєстраційний індекс документа, місце складання або видання документа). Адресування документа. Складання тексту документа (заголовок до тексту документа, текст документа, гриф обмеження доступу до документа).

## **Лекція 5. Погодження та засвідчення документів (2 год.)**

Внутрішнє та зовнішнє погодження документів (погодження проекту документа, візи документа, гриф погодження документа). Засвідчення паперових документів (підписи службових осіб, затвердження документа, відбиток печатки).

## **Лекція 6. Розробка розпорядчих документів (2 год.)**

Особливості складання розпорядчих документів. Підготовка проектів наказів (розпоряджень). Підготовка наказів з основної діяльності. Вимоги до тексту наказів. Підготовка наказів з кадрових питань (особового складу). Особливості оформлення спільних наказів. Видача вказівок. Прийняття ухвал. Підготовка розпоряджень. Підготовка рішень.

### **Лекція 7. Діловодство в архівній справі (2 год.)**

Нормативна база організації діловодства в архівній справі. Організація поточного діловодства архівних установ. Планово-звітна документація за основними напрямками діяльності архівних установ. Облікові документи архівних установ.

### **Лекція 8. Документування діяльності колегіальних органів державного управління і місцевого самоврядування (2 год.)**

Планування роботи місцевих органів влади (план роботи, порядок денний, список запрошених, розсилка повідомлень, реєстрація учасників, складання протоколу і документальне оформлення прийнятих рішень). Порядок підготовки, проведення та документального оформлення апаратних нарад. Документування діяльності виборчих комісій та комісій з референдумів (підготовка та оформлення документів до засідання виборчої комісії чи комісії з референдумів, оформлення рішення, прийнятого на засіданні комісії, реєстрація та розгляд документів і звернень, що надходять до комісії).

## **Змістовий модуль II**

### **Лекція 9. Служба документального забезпечення управління (2 год.)**

Організація діяльності служби ДЗУ (функції секретаря підприємства, установи, функції та обов'язки керівника підприємства, установи). Функції діловодної служби (завдання діловодної служби). Функції керівника діловодної служби (посадові обов'язки та права керівника діловодної служби, персональна відповідальність керівника діловодної служби). Звітність канцелярії про виконану роботу (оперативні звіти, аналітичні звіти). Особливості організації служби ДЗУ в органах державної влади та місцевого самоврядування (організація роботи з документами, організація діловодства, формування справ та підготовка їх до передачі в архів).

### **Лекція 10. Робота з документами, які містять державну таємницю та службову інформацію (2 год.)**

Сутність державної таємниці, особливості віднесення інформації до державної таємниці. Охорона та робота з документами, що містять державну та комерційну таємницю. Сутність службової інформації. Охорона та робота з документами, що містять службову інформацію. Забезпечення схоронності документів. Перевірка їх наявності.

### **Лекція 11. Документування створення суб'єктів підприємництва (2 год.)**

Документування державної реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності. Оформлення документів в органах податкової служби, Пенсійного фонду та фондах соціального страхування. Оформлення

відкриття рахунка в банку. Виготовлення печаток і штампів. Оформлення документів в інших державних органах.

### **Лекція 12. Договір як юридичне джерело взаємозобов'язань (2 год.)**

Історія становлення договірних відносин (договори, вербальні договори, контракти, консенсуальні контракти, безіменні контракти, пакти). Правова основа укладання сучасного договору (господарська діяльність, суб'єкти господарювання, основні нормативні документи, господарській договір). Класифікація господарських договорів (дво- і багатосторонні договори, формальні, реальні і консенсуальні господарські договори, публічний договір, простий договір, складний договір, попередні й основні господарські договори, генеральні й поточні договори). Особливості укладання господарських договорів. Загальні процедури укладення господарських договорів.

### **Лекція 13. Основи ведення банківської справи (2 год.)**

Історія виникнення та розвиток банків (Вавилон, Давня Греція, трапези ти, банківська справа Нового часу, іпотека). Суть банківських послуг (послуги банку, специфіка функціонування банківських установ). Класифікація банківської документації (види банківської документації, поділ базової банківської документації за інформаційною складовою, поділ банківської документації за ДКУД, загальні вимоги до оформлення банківських розрахункових документів).

### **Лекція 14. Загальні засади побудови документообігу (2 год.)**

Документообіг та система управління (підготовка управлінського рішення, процес організації виконання управлінського рішення). Документи потоки в установі (вхідні документи, документи, створені в установі: внутрішні, вихідні). Організування раціональної побудови документообігу (документообіг установи, організація документообігу, оперограма). Упровадження систем електронного документообігу (системи автоматизації діловодства (САД), системи електронного документообігу (СЕД), системи електронних документів).

### **Лекція 15. Проходження, опрацювання та відправлення ділової кореспонденції (2 год.)**

Визначення обсягів документообігу (розрахунок штатної чисельності діловодного персоналу, розрахунок ефективності застосування засобів механізації й автоматизації діловодних процесів, визначення ступеня завантаженості діловодного персоналу). Організація передачі документів виконавцям. Робота з традиційними документами у підрозділах (особливості виконання функціональних обов'язків особою, відповідальною за діловодство в структурному підрозділі, виконання документа). Особливості роботи з електронними документами (електронна реєстраційно-контрольна картка (ЕРКК), технологія

електронного документообігу і функціональні можливості системи). Опрацювання та відправлення кореспонденції. Застосування електронного підпису (електронний цифровий підпис, відкритий ключ, Центри сертифікації ключів, сертифікат відкритого ключа).

## 5.2. Тематика та зміст практичних (лабораторних) занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	<b>Основи побудови діловодних процесів</b> 1. Значення діловодства в суспільстві. Базові поняття діловодства 2. Терміни та визначення понять в керуванні документацією 3. Нормативна база діловодства	2
2	<b>Документ: основні поняття, властивості та функції</b> 1. Визначення основних понять 2. Офіційні документи 3. Службові документи 4. Управлінські документи 5. Архівні документи 6. Електронні документи 7. Властивості, ознаки та функції службових документів	2
3	<b>Побудова формуляр-зразка документа. Складання заголовка документа</b> 1. Визначення поняття реквізит документа 2. Визначення поняття формуляр-зразок документа 3. Склад реквізитів формуляр-зразка документа 4. Постійні та змінні реквізити документа 5. Поздовжнє та кутове розміщення реквізитів 6. Загальні вимоги до складання заголовка документа 7. Проставляння найменування автора документа 8. Проставляння назви виду документа	2
4	<b>Датування та індексування документів. Адресування та оформлення тексту документа</b> 1. Датування службових документів 2. Індксація службових документів 3. Адресування документа 4. Складання тексту документа	2
5	<b>Погодження та засвідчення документів</b>	2

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внутрішнє та зовнішнє погодження документів</li> <li>2. Засвідчення паперових документів</li> </ol>	
6	<p><b>Розробка розпорядчих документів</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Особливості складання розпорядчих документів</li> <li>2. Підготовка проектів наказів</li> <li>3. Підготовка наказів з основної діяльності</li> <li>4. Вимоги до тексту наказів</li> <li>5. Підготовка наказів з кадрових питань</li> <li>6. Особливості оформлення спільних наказів</li> <li>7. Видача вказівок. Прийняття ухвал</li> <li>8. Підготовка розпоряджень</li> <li>9. Підготовка рішень</li> </ol>	2
7	<p><b>Діловодство в архівній справі</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативна база організації діловодства в архівній справі</li> <li>2. Організація поточного діловодства архівних установ</li> <li>3. Планово-звітна документація за основними напрямками діяльності архівних установ</li> <li>4. Оформлення архівних довідок, архівних копій та інших документів</li> <li>5. Облікові документи архівних установ</li> </ol>	2
8	<p><b>Документування діяльності колегіальних органів державного управління і місцевого самоврядування</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Планування роботи місцевих органів влади</li> <li>2. Порядок підготовки, проведення та документального оформлення апаратних нарад</li> <li>3. Документування діяльності виборчих комісій та комісій з референдумів</li> </ol>	2
9	<p><b>Служба документального забезпечення управління</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Організація діяльності служби ДЗУ</li> <li>2. Функції діловодної служби</li> <li>3. Функції керівника діловодної служби</li> <li>4. Звітність канцелярії про виконану роботу</li> <li>5. Особливості організації служби ДЗУ в органах державної влади та місцевого самоврядування</li> </ol>	2
10	<p><b>Робота з документами, які містять державну таємницю та службову інформацію</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сутність державної таємниці, особливості віднесення інформації до державної таємниці</li> </ol>	2

	<p>2. Охорона та робота з документами, що містять державну та комерційну таємницю</p> <p>3. Сутність службової інформації. Охорона та робота з документами, що містять службову інформацію</p> <p>4. Забезпечення схоронності документів. Перевірка їх наявності</p>	
11	<p><b>Документування створення суб'єктів підприємництва</b></p> <p>1. Документування державної реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності</p> <p>2. Оформлення документів в органах податкової служби, Пенсійного фонду та фондах соціального страхування</p> <p>3. Оформлення відкриття рахунка в банку</p> <p>4. Виготовлення печаток і штампів</p>	2
12	<p><b>Договір як юридичне джерело взаємобов'язань</b></p> <p>1. Історія становлення договірних відносин</p> <p>2. Правова основа укладання сучасного договору</p> <p>3. Класифікація господарських договорів</p> <p>4. Особливості укладання господарських договорів</p> <p>5. Загальні процедури укладення господарських договорів</p>	2
13	<p><b>Основи ведення банківської справи</b></p> <p>1. Історія виникнення та розвиток банків</p> <p>2. Суть банківських послуг</p> <p>3. Класифікація банківської документації</p>	2
14	<p><b>Загальні засади побудови документообігу</b></p> <p>1. Документообіг та система управління</p> <p>2. Документи потоки в установі</p> <p>3. Організування раціональної побудови документообігу</p> <p>4. Упровадження систем електронного документообігу</p>	2
15	<p><b>Проходження, опрацювання та відправлення ділової кореспонденції</b></p> <p>1. Визначення обсягів документообігу</p> <p>2. Організація передачі документів виконавцям</p> <p>3. Робота з традиційними документами у підрозділах</p> <p>4. Особливості роботи з електронними документами</p>	2

	ми 5. Опрацювання та відправлення кореспонденції 6. Застосування електронного підпису	
<b>Разом</b>		<b>30</b>

### 5.3. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	<b>Основи побудови діловодних процесів</b> Значення діловодства в суспільстві. Базові поняття діловодства. Терміни та визначення понять в керуванні документацією. Нормативна база діловодства. Стандарти.	8
2	<b>Документ: основні поняття, властивості та функції</b> Визначення основних понять. Офіційні документи. Офіційна документована інформація. Службові документи. Види службових документів. Управлінські документи. Архівні документи. Електронні документи. Властивості, ознаки та функції службових документів.	8
3	<b>Побудова формуляр-зразка документа. Складання заголовка документа</b> Визначення поняття реквізит документа. Визначення поняття формуляр-зразок документа. Склад реквізитів формуляр-зразка документа. Постійні та змінні реквізити документа. Поздовжнє та кутове розміщення реквізитів. Загальні вимоги до складання заголовка документа. Проставляння найменування автора документа. Проставляння назви виду документа.	8
4	<b>Датування та індексування документів. Адресування та оформлення тексту документа</b> Датування службових документів. Реєстрування, реєстраційний індекс документа. Місце складання або видання документа. Адресування документа. Складання тексту документа.	8
5	<b>Погодження та засвідчення документів</b> Внутрішнє та зовнішнє погодження документів (погодження проекту документа, візи документа, гриф погодження документа). Засвідчення паперо-	8

	вих документів.	
6	<b>Розробка розпорядчих документів</b> Особливості складання розпорядчих документів. Підготовка проектів наказів (розпоряджень). Підготовка наказів з основної діяльності. Вимоги до тексту наказів. Підготовка наказів з кадрових питань (особового складу). Особливості оформлення спільних наказів. Видача вказівок. Прийняття ухвал. Підготовка розпоряджень. Підготовка рішень.	8
7	<b>Діловодство в архівній справі</b> Нормативна база організації діловодства в архівній справі. Організація поточного діловодства архівних установ. Планово-звітна документація за основними напрямками діяльності архівних установ. Облікові документи архівних установ.	8
8	<b>Документування діяльності колегіальних органів державного управління і місцевого самоврядування</b> Планування роботи місцевих органів влади. Порядок підготовки, проведення та документального оформлення апаратних нарад. Документування діяльності виборчих комісій та комісій з референдумів.	8
9	<b>Служба документального забезпечення управління</b> Організація діяльності служби документального забезпечення управління. Функції діловодної служби. Функції керівника діловодної служби. Звітність канцелярії про виконану роботу (оперативні звіти, аналітичні звіти). Особливості організації служби документального забезпечення управління в органах державної влади та місцевого самоврядування (організація роботи з документами, організація діловодства, формування справ та підготовка їх до передачі в архів).	8
10	<b>Робота з документами, які містять державну таємницю та службову інформацію</b> Сутність державної таємниці, особливості віднесення інформації до державної таємниці. Охорона та робота з документами, що містять державну та комерційну таємницю. Сутність службової інформації. Охорона та робота з документами, що міс-	8

	тять службову інформацію. Забезпечення схоронності документів. Перевірка їх наявності.	
11	<b>Документування створення суб'єктів підприємництва</b> Документування державної реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності. Оформлення документів в органах податкової служби, Пенсійного фонду та фондах соціального страхування. Оформлення відкриття рахунка в банку. Виготовлення печаток і штампів.	8
12	<b>Договір як юридичне джерело взаємозобов'язань</b> Історія становлення договірних відносин. Правова основа укладання сучасного договору. Класифікація господарських договорів. Особливості укладання господарських договорів. Загальні процедури укладення господарських договорів.	8
13	<b>Основи ведення банківської справи</b> Історія виникнення та розвиток банків. Послуги банку. Специфіка функціонування банківських установ. Види банківської документації. Поділ базової банківської документації за інформаційною складовою. Поділ банківської документації за ДКУД. Загальні вимоги до оформлення банківських розрахункових документів.	8
14	<b>Загальні засади побудови документообігу</b> Підготовка управлінського рішення. Процес організації виконання управлінського рішення. Документи потоки в установі. Організація документообігу установи. Упровадження систем електронного документообігу.	8
15	<b>Проходження, опрацювання та відправлення ділової кореспонденції</b> Визначення обсягів документообігу. Організація передачі документів виконавцям. Робота з традиційними документами у підрозділах. Особливості роботи з електронними документами. Опрацювання та відправлення кореспонденції. Застосування електронного підпису.	8
	<b>Разом</b>	<b>120</b>

#### **5.4. Індивідуальні заняття**

Виконання індивідуальних завдань з дисципліни «Діловодство (загальне, спеціальне)» передбачає підготовку рефератів.

##### **Теми рефератів**

1. Державна система діловодства
2. Організація документообігу в Україні
3. Оформлення службового документа
4. Складання документів із загальних питань
5. Складання номенклатури і формування справ
6. Документи з конфіденційною інформацією
7. Підготовка справ до зберігання
8. Організація роботи діловодної служби
9. Упровадження електронного документообігу в Україні
10. Оформлення організаційно-розпорядчої документації
11. Особливості підготовки довідково-інформаційних документів
12. Робота з документами, що містять комерційну та державну таємницю
13. Організація роботи з документами, що містять конфіденційну інформацію
14. Правова охорона документів
15. Функції та завдання служби документаційного забезпечення управління підприємством
16. Характеристика організаційних документів та їхня роль у функціонуванні державних установ
17. Організація роботи з особистими офіційними документами
18. Організація роботи за зверненнями громадян
19. Організація діловодства в державній архівній установі
20. Звернення громадян: поняття, процедура та правові аспекти регулювання
21. Ділове листування як найважливіша складова управлінської діяльності
22. Основні види обліково-фінансових документів державних установ
23. Номенклатура справ як схема розподілу і групування виконаних документів
24. Основні етапи підготовки документів до зберігання
25. Характеристика основних видів корпоративної (службової) документації

## 6. ФОРМИ ПОТОЧНОГО І ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

На практичних заняттях здійснюється проміжний (поточний) контроль студентів. Поточний контроль є важливим елементом навчального процесу, який дає змогу оцінити рівень знань студентів з навчальної дисципліни, ступінь засвоєння ними програмного матеріалу та оволодіння навичками виконання практичних завдань.

*Поточний контроль* здійснюється у формі:

- усного опитування студентів на практичних заняттях;
- експрес-контроль з метою перевірки здобутих на лекційних заняттях знань, умінь та навичок;
- дискусій;
- створення навчально-практичних ситуацій з виходом на застосування здобутих на лекційних заняттях знань, умінь та навичок;
- проведення захисту презентацій;
- проведення навчальних дискусій;
- виконання індивідуальних та самостійних робіт.

Проведення поточного контролю вможливує включення результатів успішності в загальну підсумкову оцінку рівня засвоєння студентами курсу «Діловодство (загальне, спеціальне)». Це є також одним з важливих елементів навчального процесу, що дає змогу захочувати студентів за старанність у навчанні, ретельність і самостійність виконання практичних завдань. Такий підхід сприятиме підвищенню ефективності проведення практичних занять, виконання практичних завдань, набуття досвіду практичного їх застосування та засвоєння теоретичного матеріалу дисципліни.

**Об'єктами поточного контролю** є: систематичність та активність роботи студентів на практичних заняттях; виконання студентами самостійних завдань.

**Завданням поточного контролю** з курсу «Діловодство (загальне, спеціальне)» є перевірка розуміння та засвоєння матеріалу курсу, вироблення практичних навичок щодо аналізу інформації, умінь публічно чи письмово представити певний матеріал.

Студенти мають право відпрацювання практичних занять, а також передачу незадовільних оцінок до чергового рубіжного контролю (атестації). Передача поточних позитивних оцінок з метою їх підвищення, як правило, не дозволяється.

Рівень вивчення студентами питань, винесених на самостійне опрацювання, оцінюється на практичних заняттях. Ці питання включаються до переліку завдань, винесених на рубіжні контролі.

**Самостійна робота студентів** – форма організації навчального процесу, при якій заплановані завдання виконуються студентом під

методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі.

**Індивідуальна робота** – форма організації навчальної роботи викладача зі студентами, яка здійснюється шляхом створення необхідних умов для виявлення і розвитку індивідуальних особливостей студента на основі особистісно-діяльнісного підходу.

Індивідуальні заняття проводяться зі студентами з метою підвищення рівня їхньої підготовки та розвитку індивідуальних творчих здібностей.

Консультації проводяться з метою отримання студентом відповіді на окремі теоретичні чи практичні питання та для пояснення певних теоретичних положень чи аспектів, їх практичного застосування.

Завданням рубіжного контролю з курсу «Діловодство (загальне, спеціальне)» є перевірка розуміння студентом програмного матеріалу в цілому, логіки та взаємозв'язків між окремими розділами, здатності творчого використання накопичених знань тощо.

Встановлюється обов'язковий мінімум оцінок (не менше 60% від кількості проведених практичних занять), які повинен отримати студент на момент атестацій і за семестр у цілому.

Результати підсумкового контролю оцінюються в діапазоні від 0 до 30 балів.

Підсумкова семестрова оцінка виставляється в екзаменаційній (заліковій) відомості за національною шкалою оцінювання і шкалою ECTS.

## **7. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

Методи навчання: словесні – бесіда, розповідь, пояснення, диспут; наочні – демонстрація, ілюстрація; практичні – вправа, дослід, практична робота; за логікою викладу – індукція, дедукція; за рівнем пізнавальної активності – пояснювально-ілюстративні, репродуктивні, проблемний виклад, частково-пошукові, дослідницькі.

Методичне забезпечення: опорні конспекти лекцій, комплекс навчально-методичного забезпечення дисципліни, тестові завдання, завдання для самостійних робіт.

Програмне забезпечення, ліцензійні версії:

- MS Microsoft Office-2007,
- ПП «UA-Бюджет» (мережева версія),
- навчальне середовище «Moodle».

## ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК

**Апаратна нарада** – це нарада голови та заступників голови місцевої державної адміністрації, керівників основних структурних підрозділів, які входять до складу апарату виконавчого органу місцевої влади.

**Архівний документ** – документ, незалежно від його виду, виду матеріального носія інформації, місця, часу створення і місця зберігання та форми власності на нього, що припинив виконувати свої функції, задля яких був створений, але зберігається або підлягає зберіганню з огляду на значущість, цінність для особи, суспільства чи держави або цінність для власника, у тому числі й як рухоме майно.

**Вказівка** – розпорядчий документ, правовий акт, що видається ширшим колом посадових осіб, ніж наказ: заступником керівника установи, головним інженером, головним конструктором, директором дочірньої фірми.

**Властивості документа** – це сукупність характерних для нього якостей, які можна розглядати як особливу цілісну систему призначену для виконання покладених на документ функцій.

**Господарська діяльність** – це діяльність суб'єктів господарювання у сфері суспільного виробництва, спрямована на виготовлення та реалізацію продукції, виконання робіт чи надання послуг вартісного характеру, що мають цінову визначеність.

**Господарський договір** – це договір між суб'єктами господарювання або між суб'єктами господарювання і негосподарюючими суб'єктами – юридичними особами.

**Державна служба в Україні** – це професійна діяльність осіб, які займають посади в державних органах та їхньому апараті щодо практичного виконання завдань і функцій держави та одержують заробітну плату за рахунок державних коштів.

**Діловодство** – це сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами.

**Договір** – двостороння угода, в якій висловлена воля двох або більше сторін, що спрямована на досягнення певного правового результату: виникнення, зміну, припинення обов'язків чи правовідносин сторін.

**Документ** – це інформація, зафіксована на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі та просторі

**Документ особового походження** – архівний документ, який створено фізичною особою поза службовою діяльністю або який містився в її приватному зібранні.

**Документ офіційного походження** – архівний документ, що мав юридичну силу і був створений однією чи декількома юридичними особами.

**Документаційне забезпечення управління** – науково-упорядкований комплекс основних положень, норм, правил і рекомендацій, які регламентують процеси роботи з документацією в установі.

**Документаційний фонд установи** – фонд службових документів, який установа накопичила внаслідок своєї діяльності, склад і процес формування якого визначають нормативні документи.

**Документація** – сукупність службових документів, об'єднаних за ознакою належності до певної галузі, сфери, напряму діяльності установи чи її підрозділу.

**Документація установи** – це загальна назва сукупності всіх її службових документів. У результаті упорядкування та формування службових документів у справі в підрозділах установи організується її фонд.

**Документообіг** – рух документів в установі з моменту їхнього створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

**Документообіг установи** – це проходження документів в установі з моменту їхнього створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

**Документообіг**, як складова діловодства, – це рух документів в документаційній системі установи з моменту долучення до неї створених або надісланих службових документів до завершення виконання і відправлення одержувачеві, чи передачі в архів установи.

**Документування** – це створювання службових документів, змістом яких є управлінська інформація.

**Доступ** – право, можливість, засоби пошуку, використання або відновлення інформації.

**Електронний документ** – документ, який створюють та використовують тільки в межах комп'ютерної системи.

**Емблема установи (організації)** – це символічне графічне зображення, що розкриває напрямлення її діяльності.

**Забезпечення збереженості** – процеси та операції, пов'язані із забезпеченням технічного та інтелектуального збереження автентичних службових документів у часі.

**Загальне діловодство** – діловодство, що охоплює вимоги до документування управлінської інформації щодо функціонування установ, яке здійснюється шляхом видання організаційно-розпорядчих документів відповідно до чинних актів законодавства й організування роботи з ними.

**Заголовок документа** – це реквізити документа, що розміщуються у верхній його частині й включають зображення герба чи емблеми установи (організації), її повну назву як автора документа, довідкові дані: адресу, номери телефонів, факсу, розрахунковий рахунок у банку, коди тощо.

**Знищування документів** – процес знищування або вилучання службових документів без можливості їх відновлення.

**Індексування** – процес установлювання умовних позначок для полегшення пошуку службових документів і (або) інформації.

**Інкасування (інкасація)** – здійснення банком за дорученням клієнта (векселедержателя) операцій з векселями та супровідними комерційними документами на підставі одержаних інструкцій з метою одержання платежу та/або акцепту (згода на оплату або гарантування оплати) або передавання векселів та комерційних документів проти платежу та/або акцепту або передавання векселів та комерційних документів на інших умовах.

**Іпотека** – застава землі, нерухомого майна, при якій земля та (або) майно, що становить предмет застави, залишається у заставодавця або третьої особи.

**Контроль строків виконання дій зі службовими документами** – процес, під час якого здійснюють контроль строків, відведених для виконання дій уповноваженими здійснювати таку діяльність.

**Лихварство** – надання грошей у борг з умовою сплати відсотків при погашенні боргу.

**Меморіальний ордер** – розрахунковий документ, який складається за ініціативою банку для оформлення операцій зі списання коштів з рахунка платника внутрішньобанківських операцій відповідно до нормативно-правових актів НБУ.

**Метадані** – дані, які описують контекст, зміст і структуру службових документів та керування ними протягом певного часу.

**Наказ** – це основний розпорядчий документ, який видає керівник підприємства, організації чи установи (далі – установи) на правах єдиноначальності й у межах своєї компетенції.

**Оперограма** – організаційний документ, що регламентує процес оброблення вхідних або вихідних документів.

**Організація документообігу** – це комплекс найефективніших засобів, форм і методів виконання робіт, пов'язаних з долученням до документаційної системи, обробкою і рухом документів, включаючи отримання документів, що надійшли ззовні документаційної системи, їх розподіл, реєстрацію, доставку виконавцям, переміщення всередині установи, захист від несанкціонованого доступу, відправку чи передачу в архів.

**Організування роботи з документами** – це побудова документообігу, зберігання службових документів та користування ними у поточній діяльності. До організування роботи зі службовими документами належить: приймання, реєстрування, розгляд вхідних документів, їх кваліфікування, опрацювання виконавцями та надсилання вихідних документів, контроль за виконанням документів, складання номенклатур і формування справ, готування справ до подальшого зберігання та використання.

**Особистий документ** – документ, що створений фізичною особою або безпосередньо її стосується.

**Офіційний документ** – це документ, який має юридичну силу. Офіційними документами вважаються перш за все урядові документи, матеріали, постанови, декрети, заяви, комюніке, стенограми офіційних засідань, дані державної та відомчої статистики, архівні й поточні документи різних установ, організацій, ділова кореспонденція, протоколи судових органів, прокуратури, нотаріату тощо.

**Передавання службових документів до архіву або вилучання їх для знищення** – певні процеси, пов'язані зі зберіганням, знищенням та передаванням службових документів, документально оформлених у номенклатурах справ або інших засобах.

**Переміщення** – перехід службових документів з однієї системи до іншої, під час якого зберігаються автентичність, цілісність, достовірність цих документів та можливість ними користуватися.

**Посада** – це визначена структурою і штатним розписом первинна структурна одиниця державного органу та його апарату, на яку покладено встановлене нормативними актами коло службових повноважень.

**Протокол** – документ, що фіксує хід обговорення питань і прийняття рішень на зборах, нарадах, конференціях і засіданнях колегіальних органів.

**Реєстраційний індекс документа** – це умовне позначення, що надається документу під час його реєстрації.

**Реєстрування** – надання службовому документу унікальних ідентифікаційних даних під час його долучання до документаційної системи.

**Реєстрування** – це спосіб формалізації долучення службового документа до документаційної системи.

**Реквізит службового документа** – це інформація, яку зафіксовано в службовому документі для його ідентифікування, організування обліку і (або) надання йому юридичної сили.

**Рішення** як розпорядчий документ є правовим актом діяльності колегій міністерств і відомств, наукових рад тощо.

**Розпорядження** – правовий акт управління, виданий посадовою особою чи державним органом владного характеру у межах наданої компетенції для вирішення оперативних питань.

**Системи документації** – це спільність певних видів документів, взаємопов'язаних за ознаками походження, призначення, виду, сфери діяльності та єдиних вимог до їхнього оформлення (укладання), що застосовуються у певній сфері діяльності чи галузі.

**Службовий документ** – це інформація, яку організація або фізична особа створила, отримала та зберігає як свідчення *про* інформацію згідно з правовими зобов'язаннями чи в процесі виконання основної діяльності

**Суб'єкти господарювання** – це господарські організації – юридичні особи, які здійснюють господарську діяльність, та громадяни-підприємці, зареєстровані в установленому законом порядку.

**Текст службового документа** – зміст письмового службового документа, що є його головним реквізитом.

**Укладання господарського договору** – це зустрічні договірно-процедурні дії двох або більше господарюючих суб'єктів щодо вироблення умов договору, які відповідають їхнім реальним намірам та економічним інтересам, а також юридичне оформлення договору (надання цим умовам певної форми) як правового акта.

**Уповноважена архівна установа** – установа, відповідальна за відбір, приймання та зберігання архівних документів, організацію доступу до них та знищення інших документів.

**Управлінський документ** – це документ, що містить інформацію, яка виникла й використовується у сфері управління.

**Ухвала** – розпорядчий документ, який має силу правового акту, що приймається місцевими радами або їхніми виконкомами в колегіальному порядку для розв'язання найважливіших питань їхньої компетенції.

**Формуляр-зразок** – єдина модель побудови комплексу документів, яка встановлює галузь використання, формати, розміри берегів (полів), вимоги до побудови конкретної сітки та сукупність властивих їм реквізитів, розташованих у сталій послідовності.

**Функції документа** – це призначення документа, його роль у системі соціальних комунікацій.

**Швидкість документообігу** – це обсяг зареєстрованих в установі документів за певний період часу, який залежить від якості документообслуговування апарату управління в цілому та від системи організації діловодства (повної або часткової).

# РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

## Нормативно-правові акти

1. Про затвердження Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності: Постанова Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2018 р. № 749. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/749-2018-n#Text>
2. Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах: Закон України від 05.07.1994 р. № 80/94-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80/94-вр#Text>
3. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 р. № 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>
4. Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації: Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 348. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/348-97-п#Text>
5. Деякі питання документування управлінської діяльності: Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-n#Text>
6. Про затвердження збірника форм «Планово-звітна документація державних архівних установ України»: наказ Держкомархіву від 12.11.2008 р. № 222. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0222560-08#Text>
7. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>
8. Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію: Постанова Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 р. № 736. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-n#Text>
9. Інформація та документація. Керування документацийними процесами. Київ: Держспоживстандарт України, 2007. (Національний стандарт України). Ч. 1: ДСТУ 4423-1:2005. Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD). Чинний від 2007-04-01. Київ: [б.в.], 2007. V, 28 с.

10. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Київ: Держспоживстандарт України, 2007. (Національний стандарт України). Ч. 2: ДСТУ 4423-2:2005. Настанови (ISO/TR 15489-2:2001, MOD). Чинний від 2008-10-01. Київ: [б.в.], 2007. V, 44 с.
11. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади: затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п#Text>
12. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну: затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п#Text>
13. Державний класифікатор управлінської документації ДК 010-98. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1024217-98#Text>
14. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів ДСТУ 4163-2003. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0055609-03#Text>
15. Типові норми часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються в архівних установах: збірник нормативів: [затв. наказом Держ. арх. служби України від 29 квіт. 2020 р. № 45] / Держ. арх. служба України, УНДІАСД ; уклад.: Бойко В. Ф., Загорецька О. М., Титаренко А. І. Київ, 2019. 188 с.
16. Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 р. URL: <https://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>
17. Про Національний банк України: Закон України від 20.05.1999 р. № 679-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/679-14#Text>
18. Про наукову і науково-технічну експертизу: Закон України від 10.02.1995 р. № 51/95-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/51/95-#Text>
19. Цивільний кодекс України від 16.01.2003 р. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/435-15>
20. Про захист персональних даних: Закон України від 01.06.2010 р. № 2297-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#Text>
21. Про стандартизацію: Закон України від 05.06.2014 р. № 1315-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1315-18#Text>
22. Про електронні довірчі послуги: Закон України від 05.10.2017 № 2155-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#n3>

### Основна література

1. Архівознавство: підручник для студентів іст. ф-тів вищ. навч. закладів України / за заг. ред. Я. С. Калакури та І. Б. Матяш. Київ: КМ Академія, 2002. 356 с.
2. Беспяньська Г. В. Діловодство: навч. посіб. для дистанц. навч. / Відкритий міжнародний ун-т розвитку людини «Україна». Київ: Україна, 2005. 418 с.
3. Беспяньська Г. В. Організація роботи з документами: навч. посіб. для дистанц. навч. / наук. ред. В. В. Бездрабко; Відкритий міжнародний ун-т розвитку людини «Україна». Київ: Україна, 2006. 243 с.
4. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: навч. посіб. Київ: Либідь, 2010. 480 с.
5. Діловодство в місцевих органах влади: навч. пос. / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України; Акад. муніц. упр.; за заг. ред. В. М. Вакулєнка, М. К. Орлатого; авт.-упор. Т. В. Іванова та ін. Київ: НАДУ, 2010. 211 с.
6. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів / Держ. арх. служба України, УНДІАСД ; уклад. О. М. Загорєцька. Київ, 2015. 100 с..
7. Іванова Т. В., Піддубна Л. П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування: навч. посіб. Київ: ЦУЛ, 2007. 360 с.
8. Круп'як Л. Б. Організація діяльності державного службовця: навч. пос. Тернопіль: Крок. 2015. 243 с.
9. Кузьменко М. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради: практичний посібник. Київ: ЦУЛ, 2018. 260 с.
10. Ломачинська І. М., Лоскутова С. А. Спеціальне діловодство: навч. посіб. для дистанційного навчання: у 2 ч. / за наук. ред. Т. Г. Горбаченко. Київ: Україна, 2006. 445 с.
11. Мелешенко А. О., Скарлат О. С. Електронне діловодство / Нац. акад. наук України. Ін-т кібернетики ім. В. М. Глушкова. Київ: Наук. думка, 2013. 138 с.
12. Облік документів у державних архівах України: інструкція / Держ. архів. служба України, УНДІАСД ; упоряд. Л. В. Приходько. Київ, 2014. 171 с.
13. Оксютенко О. І. Організація роботи з документами у підприємницькій діяльності: навч. пос. для студ. вищ. навч. закл. / Держ. ком. зв'язку та інформатизації України; Держ. ун-т інформ.-комунікац. технологій. Київ: Норіта-плюс, 2007. 179 с.
14. Палєха Ю. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань: навчальний посібник. Київ: Ліра-К, 2015. 624 с.

15. Палеха Ю. І. Керування документацією: підручник. Київ: Ліра-К, 2014. 296 с.
16. Палеха Ю. І. Управлінське документування: підручник. Київ: Ліра-К, 2014. 322 с.
17. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях (офіц. текст). Київ: Паливода А. В., 2015. 184 с.
18. Правила роботи з науково-технічною документацією в архівних установах / Держ. архів. служба України, УНДІАСД; упоряд.: Г. К. Волкотруб, С. Г. Кулешов, А. Ю. Слизький, Н. М. Христова; за заг. ред. Н. М. Хрислової. Київ, 2014. 98 с.
19. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / уклали: Н. Г. Горголюк, І. А. Казімірова; за ред. В. М. Бріцина. Київ: Довіра, 2010. 687 с.

#### Додаткова література

1. Беспяньська Г. Організаційно-розпорядчі документи на підприємстві: види документів. Порядок створення та затвердження. Загальний огляд реквізитів. *Секретарь-референт*. 2007. № 1. С. 9-16.
2. Денисенко О. Затвердження документів і засвідчення їх печаткою. *Довід. секретаря та офіс-менеджера*. 2010. № 3. С. 30-42.
3. Електронний документ: актуальні завдання та практичне впровадження (життєвий цикл електронного документа): Мат. Міжнародн. наук.-практ. конф., 11-12 жовт. 2012 р., м. Київ / Держ. архів. служба України. Київ, 2012. 129 с.
4. Ємельянова Т. О. Кінодокумент // Українська архівна енциклопедія / Держкомархів України, УНДІАСД. Київ, 2008. С. 505-507.
5. Ємельянова Т. О. Фонодокумент // Українська архівна енциклопедія / Держкомархів України, УНДІАСД. Київ, 2008. С. 802-803.
6. Ємельянова Т. О. Фотодокумент // Українська архівна енциклопедія / Держкомархів України, УНДІАСД. Київ, 2008. С. 804-805.
7. Загорецька О. Робота з вхідними та внутрішніми документами. *Секретарь-референт*. 2010. № 9. С. 22-27.
8. Загорецька О. М. Підготовка та оформлення організаційних документів. *Секретарь-референт*. 2004. № 1. С. 9-15.
9. Костюченко А. О. Банківське право: підручник. Київ: Атака, 2011. 376 с.
10. Кулешов С. Г. Аудіовізуальний документ // Українська архівна енциклопедія / Держкомархів України, УНДІАСД. Київ, 2008. С. 161.
11. Балишев М., Балишева О. Звіт про науково-дослідну роботу (НДР) як вид документа та об'єкта архівного опрацювання // Архіво-

- знавство. Археографія. Джерелознавство: міжвід. зб. наук. пр. / УНДІАСД. Київ, 2006. Вип. 8. С. 126-132.
12. Маркітан Л. Фонодокументи (джерелознавчий аспект). *Спеціальні історичні дисципліни: питання теорії та методики: зб. наук. пр. та спогадів* / Ін-т історії України НАН України. Київ, 1998. Чис. 2. С. 119-127.
13. Нотаріальне діловодство. Правила ведення: практичний посібник / упор.: Чижмарь К. І., Журавльов Д. В., Петков С. В. Київ: ЦУЛ, 2016. 142 с.
14. Організація діловодства в судах України. Станом на 20.04.2012 р. / укл.: Руснак Ю. Київ: ЦУЛ, 2012. 742 с.
15. Писаренко В. П. Організаційно-правові засади електронного документування в органах влади: моногр. / Вищ. навч. закл. Укоопспілки «Полтавс. ун-т економіки і торгівлі» (ПУЕТ). Полтава: ПУЕТ, 2012. 250 с.
16. Сельченкова С. Номенклатура справ для комерційних організацій. *Довід. секретаря та офіс-менеджера*. 2007. № 7. С. 16-25; № 8. С. 30-34; № 9. С. 25-31; № 10. С. 26-29; № 11. С. 39-46.
17. Сельченкова С. Строки зберігання документів // Українська архівна енциклопедія / Держкомархів України; УНДІАСД. Київ, 2008. С. 747.
18. Сельченкова С. В. Особливості укладання відомчих переліків документів зі строками зберігання. *Студії з архівної справи та документознавства*. Київ, 2003. Т. 9. С. 50-51.
19. Хрестоматія з архівознавства: навч. посіб. для студ. іст. спец. вищ. навч. закл. / упоряд.: Г. В. Боряк та ін. Київ: КМ Академія, 2003. 408 с.
20. Шевчук В. С. Службове листування: довідник. Київ: Літера, 1999. 108 с.

## ДОДАТКИ

ЗАТВЕРДЖЕНО  
постановою Кабінету Міністрів України  
від 14 квітня 1997 р. № 348

### ІНСТРУКЦІЯ

**з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації**

1. Діловодство за пропозиціями (зауваженнями), заявами (клопотаннями) і скаргами громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації (далі – організація) здійснюється на засадах, визначених [Типовою інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну](#), затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (Офіційний вісник України, 2018 р., № 23, ст. 770), з урахуванням передбачених цією Інструкцією особливостей для реєстрації пропозицій (зауважень), заяв (клопотань) і скарг громадян, що надійшли до організації.

Ця Інструкція має рекомендаційний характер для об'єднань громадян, а також підприємств, установ та організацій приватної форми власності.

Порядок ведення діловодства за зверненнями громадян, які містять відомості, що становлять державну або іншу таємницю, яка охороняється законом, визначається спеціальними нормативно-правовими актами.

Особисту відповідальність за стан діловодства за зверненнями громадян несуть керівники організацій.

2. Усі пропозиції, заяви і скарги, що надійшли, повинні прийматися та централізовано реєструватися у день їх надходження, а ті, що надійшли у неробочий день та час, – наступного після нього робочого дня на реєстраційно-контрольних картках, придатних для оброблення персональними комп'ютерами, або в журналах. Конверти (вирізки з них) зберігаються разом з пропозицією, заявою, скаргою. Облік особистого прийому громадян ведеться на картках, у журналах або за допомогою електронно-обчислювальної техніки. За відсутності в ор-

ганізації системи електронного документообігу письмове звернення, отримане за допомогою Інтернету, засобів електронного зв'язку (електронне звернення), перед реєстрацією роздруковується на папері.

Журнальна форма реєстрації пропозицій, заяв і скарг та обліку особистого прийому громадян допускається в організаціях з річним обсягом надходження до 600 пропозицій, заяв та скарг і такою ж кількістю звернень громадян на особистому прийомі.

Електронне звернення приймається на визначену електронну адресу або шляхом заповнення електронної форми, яка розміщується на офіційному веб-сайті організації.

Датою подання електронного звернення є дата надходження звернення на визначену електронну адресу або дата заповнення електронної форми та її відправлення. Якщо електронне звернення надійшло на визначену електронну адресу у неробочий день та час, то датою подання електронного звернення вважається наступний після нього робочий день.

Розміщена на офіційному веб-сайті організації електронна форма повинна мати графи для зазначення громадянином свого прізвища, імені, по батькові, місця проживання, електронної поштової адреси (відомостей про інші засоби зв'язку з ним), викладення суті порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги, дати подання звернення.

У разі коли для розгляду електронного звернення по суті необхідно зазначити персональні дані заявника або інших осіб, за винятком тих, що містяться у зверненні, заявнику пропонується звернутися з усним або письмовим зверненням.

Письмові та усні пропозиції, заяви і скарги, подані на особистому прийомі, також підлягають централізованій реєстрації на реєстраційно-контрольних картках, придатних для оброблення персональними комп'ютерами, або в журналах.

Реєстраційно-контрольна картка, журнал реєстрації пропозицій, заяв і скарг, картка (журнал) обліку особистого прийому громадян ведуться згідно з вказівками щодо їх заповнення.

Автоматизовані реєстрація пропозицій, заяв і скарг та облік особистого прийому громадян здійснюються з реєстраційно-контрольних форм шляхом введення в персональний комп'ютер таких елементів: дата надходження звернення; прізвище, ім'я, по батькові, категорія (соціальний стан) заявника; звідки одержано звернення, дата, індекс, контроль; порушені питання - короткий зміст, індекси; зміст і дата резолюції, прізвище автора, виконавець, термін виконання; дата надіслання, індекс і зміст документа, прийняті рішення, дата зняття з контролю; номер справи за номенклатурою.

Автоматизована реєстрація обліку особистого прийому громадян шляхом прямого введення в персональний комп'ютер здійснюється за допомогою таких елементів: дата прийому, хто приймає; прізвище, ім'я, по батькові, адреса, місце роботи, категорія (соціальний стан) заявника; порушені питання – короткий зміст, індекси; кому доручено розгляд, зміст доручення, термін виконання, прийняті рішення, дата одержання відповіді.

Склад зазначених елементів за необхідності може бути доповнений (розписка виконавця в одержанні документа, хід виконання тощо). Порядок розміщення елементів у разі проведення автоматизованої реєстрації може визначатись організацією.

У процесі автоматизованої реєстрації формується банк реєстраційних даних. Автоматизовані банки даних забезпечують користувача інформацією про всі документи і їх місцезнаходження за допомогою виведення інформації на екран комп'ютера, а у разі потреби – а принтер.

Реєстраційний індекс пропозиції, заяви, скарги зазначається у реєстраційному штампі. Штамп ставиться на нижньому полі першого аркуша документа праворуч або на іншому вільному від тексту місці, крім місця, призначеного для підшивки.

Реєстраційний індекс складається з початкової літери прізвища заявника та порядкового номера пропозиції, заяви, скарги, що надійшла, наприклад, Д-401. Реєстраційний індекс може бути доповнений іншими позначеннями, що забезпечують систематизацію, пошук, аналіз і зберігання пропозицій, заяв і скарг.

На вимогу громадянина, який подав звернення до організації, на першому аркуші копії звернення проставляється штамп із зазначенням найменування організації, дати надходження та вхідного номера звернення. Така копія повертається громадянинуві.

3. У разі надходження повторних пропозицій, заяв і скарг їм надається черговий реєстраційний індекс, а у відповідній графі реєстраційно-контрольної картки, журналу або на відповідному полі реєстраційно-контрольної картки, викликаной на екран монітора персонального комп'ютера (під час автоматизованої реєстрації), зазначається реєстраційний індекс першої пропозиції, заяви, скарги. На верхньому полі першого аркуша повторних пропозицій, заяв і скарг праворуч і на реєстраційних формах робиться позначка «ПОВТОРНО» і підбирається все попереднє листування.

Пропозиції, заяви і скарги одного й того ж громадянина з одного і того ж питання, що надіслані різним адресатам і надійшли на розгляд до однієї й тієї ж організації (дублетні), обліковуються за реєстраційним індексом першої пропозиції, заяви і скарги з доданням по-

рядкового номера, що проставляється через дріб, наприклад, Д-401/1, Д-401/2, Д-401/3.

4. У разі використання карткової форми реєстрації пропозицій, заяв і скарг кількість примірників реєстраційно-контрольних карток визначається числом картотек, що ведуться в організації. Вид карток та їх кількість повинні відповідати потребам забезпечення обліку, довідкової роботи, контролю за виконанням доручень за пропозиціями, заявами і скаргами та їх аналізу. Картотеки можуть формуватись за розміщеними в алфавітному порядку прізвищами осіб, від яких надійшли пропозиції, заяви і скарги, за тематикою порушених у них питань.

У необхідних випадках ведеться алфавітний покажчик прізвищ громадян, від яких надійшли пропозиції, заяви і скарги.

5. У разі коли про результати розгляду письмової пропозиції, заяви, скарги необхідно повідомити іншу організацію, усі примірники реєстраційно-контрольних форм та перший аркуш контрольованого звернення позначаються словом «КОНТРОЛЬ» або літерою «К».

Пропозиції, заяви і скарги, на які даються попередні відповіді, з контролю не знімаються. Контроль завершується тільки після прийняття рішення і вжиття заходів щодо вирішення пропозиції, заяви, скарги. Рішення про зняття з контролю пропозицій, заяв і скарг приймають посадові особи, які прийняли рішення про контроль.

6. У разі коли за результатами розгляду пропозицій, заяв і скарг даються письмові та усні відповіді робиться відповідний запис у реєстраційно-контрольних формах та у документах справи на вільному від тексту місці останнього аркуша (крім місця, призначеного для підшивки) або в окремій довідці.

Індекс письмової відповіді складається з реєстраційного індексу та номера справи (за номенклатурою), до якої підшивається пропозиція, заява або скарга разом з документами щодо їх вирішення.

7. Посадові особи, які ведуть діловодство за пропозиціями, заявами і скаргами, щороку до 15 січня готують для керівників організацій матеріали для аналізу й узагальнення у формі аналітичних довідок. Аналітичні довідки поточного характеру складаються в міру потреби.

8. Пропозиції, заяви і скарги громадян після їх вирішення з усіма документами щодо їх розгляду і вирішення та примірником реєстраційно-контрольної форми мають бути повернуті посадовим особам чи підрозділу службового апарату, які ведуть діловодство за пропозиціями, заявами і скаргами, для централізованого формування справи, картотек, банку даних. Формування і зберігання справ у виконавців забороняється.

Документи розміщуються у справах у хронологічному або алфавітному порядку. Кожна пропозиція, заява, скарга з усіма документами щодо її розгляду і вирішення становлять у справі самостійну групу і вміщуються в м'яку обкладинку. У разі одержання повторної пропозиції, заяви, скарги або появи додаткових документів вони підшиваються до даної групи документів.

Під час формування справ перевіряється правильність спрямування документів до справи, їх комплектність. Невирішені пропозиції, заяви, скарги, а також неправильно оформлені документи підшивати до справ забороняється.

Обкладинка справи оформляється за встановленою формою.

9. Організації зберігають пропозиції, заяви і скарги для надання довідок і використання їх в інших цілях.

Відповідальність за схоронність документів за пропозиціями, заявами і скаргами покладається на керівників, інших посадових осіб організацій відповідно до їх функціональних обов'язків.

Термін зберігання документів за пропозиціями, заявами і скаргами визначається затвердженими керівниками організацій переліками документів і номенклатурами справ, що утворюються у процесі їх діяльності. Як правило, встановлюється п'ятирічний термін зберігання пропозицій, заяв і скарг та документів, пов'язаних з їх розглядом і вирішенням.

У випадках, викликаних специфікою діяльності організації, постійно діюча експертна комісія цієї організації може прийняти рішення про збільшення терміну зберігання або про постійне зберігання найцінніших пропозицій громадян.

Рішення експертної комісії про збільшення термінів зберігання документів за пропозиціями, заявами і скаргами, про відбір їх для подальшого зберігання підлягають обов'язковому затвердженню керівником організації.

10. Справи, що підлягають постійному, а також тимчасовому (понад 10 років) зберігання, передаються до архівного підрозділу організації через два роки після завершення діловодства за ними. Справи, що підлягають тимчасовому зберігання (до 10 років включно), передаються до архівного підрозділу за рішенням керівника організації.

Після закінчення встановлених строків зберігання звернення громадян та документи щодо їх розгляду підлягають знищенню у порядку, встановленому Мін'юстом.

**ПРАВИЛА**  
**організації діловодства та архівного зберігання документів у**  
**державних органах, органах місцевого самоврядування, на під-**  
**приємствах, в установах і організаціях**

І. Загальні положення

1. Ці Правила встановлюють єдині вимоги щодо створення управлінських документів і роботи зі службовими документами, а також порядок їх архівного зберігання в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях незалежно від форм власності (далі – установи).

Ці Правила є нормативно-правовим актом, обов'язковим для виконання всіма установами.

2. У цих Правилах терміни вживаються в таких значеннях:

*архів установи* – структурний підрозділ (відповідальна за ведення архіву особа установи), що організовує і забезпечує приймання, нагромадження архівних документів, їх облік, зберігання та користування ними;

*архівний каталог (архівна картотека)* – архівний довідник, в якому інформацію систематизовано відповідно до обраної схеми класифікації;

*архівний фонд* – сукупність архівних документів установи, сформованих на підставі зв'язку між документами і (або) їх утворювачами;

*бланк службового документа* – уніфікована форма службового документа з надрукованою постійною інформацією і наявним місцем для фіксування змінної інформації;

*витяг* – засвідчена копія частини тексту службового документа;

*відокремлений підрозділ* – філія, представництво, відділення або інший відокремлений підрозділ, що не має статусу юридичної особи і здійснює свою діяльність від імені юридичної особи - резидента;

*галузевий перелік документів* – перелік видів документів, створених у процесі профільної діяльності всіх установ певної галузі чи сфери діяльності, зі строками їх зберігання;

*державні архівні установи* – центральні, галузеві державні архіви, Державний архів в Автономній Республіці Крим, державні архіви

областей, міст Києва і Севастополя, архівні відділи районних, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій;

*джерела комплектування* – юридичні та фізичні особи, що є утворювачами чи власниками документів Національного архівного фонду (далі - НАФ), що підлягають передаванню до архівних установ в обов'язковому порядку або на підставі угоди;

*джерела формування НАФ* – установи, що є створювачами чи власниками документів цього Фонду;

*діловодство* – сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організацію роботи зі службовими документами;

*документаційний (документальний) фонд* – сукупність службових документів, що нагромадились або зібрані в процесі діяльності установи, склад і процес формування якої визначають її нормативні документи;

*документообіг в установі* – рух службових документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення;

*експертиза цінності документів в установі* – всебічне вивчення документів з метою внесення їх до НАФ або вилучення з нього, віднесення їх до унікальних і встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до НАФ;

*зона комплектування* – адміністративно-територіальна одиниця, в якій перебувають установи, на які поширюється повноваження відповідної державної архівної установи (архівного відділу міської ради);

*інструкція з діловодства* – обов'язковий нормативний акт, що регламентує зміст та організацію виконання процесів з діловодства установи;

*копія документа* – документ, що містить точне знакове відтворення змісту чи документної інформації іншого документа і в окремих випадках - деяких його зовнішніх ознак;

*номенклатура справ* – обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ;

*огляд архівних документів* – архівний довідник, що містить систематизовані відомості про склад і зміст окремих комплексів архівних документів з їх джерелознавчим аналізом;

*опис справ* – архівний довідник, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації в межах архівного фонду;

*орган вищого рівня* – установа, що здійснює функції управління щодо безпосередньо підпорядкованих їй установ;

*організаційно-розпорядча документація* – уніфікована підсистема управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління та управлінської праці;

*організація роботи зі службовими документами* – організація здійснення документообігу, формування справ, зберігання службових документів та користування ними у поточній діяльності установи;

*оригінал службового документа* – примірник службового документа, що має оригінальний підпис посадової (службової) особи установи;

*перелік типових документів* – перелік видів документів, створюваних під час виконання загальних для всіх установ функцій управління, зі строками їх зберігання;

*показчик* – архівний довідник, що містить систематизований перелік об'єктів чи явищ, згадуваних в архівних документах, із зазначенням їх пошукових даних;

*реквізит службового документа* – обов'язковий елемент, зафіксований в документі для його ідентифікації, організації обліку та надання йому юридичної сили;

*служба діловодства* – структурний підрозділ або відповідальна особа установи, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архіву установи;

*службовий документ* – офіційно зареєстрований службою діловодства або відповідним чином засвідчений документ, що одержаний чи створений установою у процесі її діяльності та має відповідні реквізити;

*строк зберігання документа* – період обов'язкового зберігання службового документа, визначений законодавством унаслідок проведення експертизи його цінності;

*унікальний документ* – документ НАФ, що становить виняткову культурну цінність, має важливе значення для формування національної самосвідомості Українського народу і визначає його вклад у всесвітню культурну спадщину;

*управлінський документ* – службовий документ, спрямований на виконання установою функцій, що забезпечують її діяльність. До управлінських документів належать організаційно-розпорядчі, первинно-облікові, банківські, фінансові, звітно-статистичні, планові, ресурсні тощо;

*фондоутворювач* – установа, у результаті діяльності якої утворилися документаційний та відповідно архівний фонди;

*формування справ* – групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

3. Особливості організації діловодства зі службовими документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, діловодства за зверненнями громадян щодо запитів на інформацію в окремих галузях та сферах суспільних відносин визначаються іншими нормативно-правовими актами.

Особливості організації електронного документообігу із застосуванням кваліфікованих електронних довірчих послуг, роботи з електронними документами та їх підготовки до передавання на архівне зберігання визначаються законодавством.

4. Вимоги цих Правил щодо роботи з первинно-обліковою, банківською, фінансовою, звітно-статистичною, науково-технічною та іншою спеціальною документацією поширюються лише в частині загальних принципів роботи з документами, а також з підготовки документів до передавання на архівне зберігання.

5. Вимоги цих Правил щодо забезпечення збереженості, обліку і користування документами поширюються на архіви, що зберігають документи з паперовими носіями інформації.

Архіви, що зберігають науково-технічні, аудіовізуальні, електронні документи та інформацію, що віднесена до державної таємниці, керуються цими Правилами в частині загальних для архівів норм щодо організації їх роботи, проведення експертизи цінності документів та оформлення її результатів.

Умови роботи архівів, що зберігають науково-технічні, аудіовізуальні, електронні документи та інформацію, віднесену до державної таємниці, визначаються іншими нормативно-правовими актами.

6. Керівник установи відповідає за збереженість службових документів та інформації, яку вони містять, функціонування системи захисту документаційного фонду від незаконного доступу, втрату і несанкціоноване знищення документів, порушення правил користування документами.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у структурних підрозділах відповідають їх керівники.

7. Організація діловодства в установах покладається на самостійні структурні підрозділи з діловодства (документаційного забезпечення), загальні відділи, канцелярії тощо або особу, відповідальну за діловодство в установі, – секретаря, діловода (далі – служба діловодства).

Організація діловодства в структурних підрозділах установ покладається на спеціально призначену для цього особу, у посадовій інструкції якої зазначаються ці обов'язки.

Установи організовують діловодство відповідно до затвердженої інструкції з діловодства установи.

8. Архів є самостійним структурним підрозділом або входить до складу служби діловодства установи.

У малочисельних установах призначається особа, відповідальна за ведення архіву установи.

9. Служба діловодства та архів, якщо вони є структурними підрозділами, працюють на підставі положень про них, що погоджуються і затверджуються згідно із законодавством.

Якщо функції організації діловодства в установі або ведення архіву установи покладено на відповідальну особу, у посадовій інструкції посадової особи зазначаються ці обов'язки, її права та відповідальність.

10. Керівництво установи зобов'язано забезпечити архів необхідним приміщенням, обладнанням і кадрами.

11. Матеріальний носій інформації управлінського документа, способи та засоби її фіксування повинні забезпечувати збереженість документа протягом визначеного строку його зберігання.

12. Власником управлінського документа є установа, яка створила або отримала цей документ і внесла його до складу документаційного фонду.

13. Спірні питання щодо права власності на управлінські документи вирішуються у судовому порядку.

14. Вилучення (виїмка) оригіналів службових документів із документаційного та архівного фондів установи має бути тимчасовим(ою) і лише у випадках, передбачених законом.

Тимчасовий доступ до документів здійснюється на підставі ухвали слідчого судді, суду в порядку, визначеному [Кримінальним процесуальним кодексом України](#). У разі вилучення (виїмки) оригіналів документів в установі обов'язково залишаються копії цих документів, засвідчені відповідно до пунктів 8, 9 глави 10 розділу II цих Правил, та опис вилучених документів. Вилучені документи надаються безпосередньо особі, визначеній в ухвалі слідчого судді, суду.

Документи, вилучені на підставі ухвали слідчого судді, суду, підлягають обов'язковому поверненню установі, але не пізніше ніж через один рік після закриття провадження або винесення судом рішення у справі.

## П. Документування управлінської інформації

### 1. Загальні вимоги до створення управлінських документів

1. Створювані управлінські документи повинні відповідати правовому статусу установи.

Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, положеннями (статутами) установ, положеннями про структурні підрозділи і посадовими інструкціями.

2. Управлінські документи установи за їх назвою, формою та складом реквізитів повинні відповідати уніфікованим формам, які встановлюються національними стандартами, нормативно-правовими актами. Перелік класів управлінських документів визначається [Державним класифікатором управлінської документації ДК 010-98](#), затвердженим наказом Державного комітету України по стандартизації, метрології та сертифікації від 31 грудня 1998 року № 1024 (із змінами) (далі – ДКУД).

3. Організаційно-розпорядча документація, що є одним з класів управлінської документації, поділяється на:

організаційну, що містить правила, норми, що визначають статус, компетенцію, структуру, штатну чисельність і посадовий склад установи, функціональний зміст діяльності установи та її підрозділів (положення або статут установи, положення про структурні підрозділи установи, посадові інструкції, штатні розписи, договори тощо);

розпорядчу, що фіксує рішення нормативно-правового або організаційно-розпорядчого характеру з основних питань діяльності установи, адміністративно-господарських або кадрових (особового складу) питань (постанови, рішення, накази, розпорядження);

інформаційно-аналітичну, що містить інформацію, на підставі якої приймаються певні управлінські рішення (акти, довідки, відповідні записки, заяви, пояснювальні записки, протоколи, службові листи тощо).

4. Право на видання певного виду розпорядчого документа (постанови, рішення, наказу, розпорядження) закріплюється у положенні (статуті) установи і зумовлюється правовим статусом установи та порядком прийняття управлінських рішень (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

В установах, що діють на основі колегіальності, їх керівники мають право приймати єдиноначальні рішення з вузьких питань і видавати в межах своєї компетенції інші види розпорядчих документів.

5. Спільні розпорядчі документи установ, що видають однакові за формою документи (постанови, рішення, накази, розпорядження), видаються у відповідній формі.

Спільні розпорядчі документи установ, уповноважених видавати різні за формою документи, видаються у формі рішення, яке має пра-

вову силу розпорядчого документа кожної установи, що приймає цей документ.

6. Розпорядчий документ може бути відмінено (змінено, доповнено) лише новим розпорядчим документом.

7. Проекти розпорядчих документів, що зачіпають інтереси інших установ, повинні попередньо погоджуватися з ними. У разі розбіжностей до проекту додаються зауваження або суть розбіжностей зазначається у супровідному листі.

8. Хід обговорення питань і рішень, що приймаються на засіданнях колегіальних органів (колегіях, радах, зборах, нарадах), фіксується в протоколі. Протокол складається на підставі записів, зроблених під час засідання (стенограм, фонограм), та документів, підготовлених до засідання (текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів постанов або рішень, порядку денного, списку запрошених тощо).

9. У межах компетенції установи можуть надсилати листи при виконанні оперативних зв'язків з органами вищого рівня, функціональними органами, підлеглими та іншими установами, а також громадянами.

Листування між структурними підрозділами необхідно уникати і застосовувати усні роз'яснення, вирішення питань по телефону тощо.

10. Доведення до відома підлеглих установ та структурних підрозділів розпорядчих документів органів вищого рівня або інших установ здійснюється у формі, встановленій автором документа. Який спосіб не зазначено, установа вирішує це питання самостійно.

Організаційні та розпорядчі документи установи доводяться до виконавців у вигляді копій або витягів.

Протокольні рішення колегіальних органів доводяться до виконавців у формі, встановленій положенням про ці органи.

Документи без адресної частини (плани, звіти, довідки, акти тощо) та документи, що підлягають поверненню, електронні носії інформації надсилаються із супровідним листом.

11. Оформлення реквізитів організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування мають відповідати [Національному стандарту України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. ДСТУ 4163-2003»](#), затвердженому наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 07 квітня 2003 року № 55 (далі - ДСТУ 4163-2003).

12. Під час підготовки, оформлення та/або опрацювання документів застосовують реквізити, що відповідають призначенню документа або способу його опрацювання.

На документах, що підлягають поверненню, відмітки про їх опрацювання в установі не проставляють.

13. З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи можуть бути уніфіковані шляхом розроблення трафаретних текстів, які включаються до збірника (альбому) уніфікованих (типових) форм документів установи.

14. Установи здійснюють діловодство державною мовою. Документи оформлюють державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

Документи, які надсилаються іноземним адресатам, оформлюють українською мовою, або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.

15. Обмеження доступу до інформації, що містять управлінські документи, і надання їм відповідних грифів («Для службового користування», «Конфіденційно», «Таємно» тощо) здійснюються відповідно до законодавства.

## 2. Бланки документів

1. Організаційно-розпорядчі документи оформляють на бланках. Розміщення реквізитів на бланку повинно відповідати [ДСТУ 4163-2003](#).

Зразки бланків затверджуються розпорядчим документом установи.

2. Установи розробляють бланки документів структурних підрозділів, відокремлених підрозділів та бланки документів посадової особи в тому разі, якщо керівник структурного підрозділу, відокремленого підрозділу чи посадова особа мають право підписувати документи в межах їх повноважень.

На бланках посадових осіб та бланках структурних підрозділів, що не є юридичними особами, не відтворюються зображення гербів, емблем або товарного знака (знака обслуговування).

3. Установи, що здійснюють листування з постійними іноземними кореспондентами, можуть виготовляти бланки, реквізити яких зазначаються двома мовами: ліворуч - українською, праворуч - іноземною. Бланки, що містять реквізити, викладені іноземною мовою, використовувати в межах України не рекомендується.

4. Бланки виготовляються друкарським способом або за допомогою комп'ютерної техніки на папері високої якості фарбами насичених кольорів.

Для виготовлення бланка розробляється його макет у масштабі 1:1, на якому мають бути нанесені постійні реквізити бланка, необ-

хідні відмітки для перемінних реквізитів, а також зазначені розміри зон розташування реквізитів.

5. Рішення про спосіб виготовлення бланків та необхідність їх обліку приймає керівник залежно від характеру діяльності установи.

Види бланків, що застосовуються в установі, та порядок їх обліку і зберігання визначаються інструкцією з діловодства установи.

6. Обов'язковому обліку підлягають пронумеровані бланки. Порядкові номери проставляють нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного поля бланка або лівому полі лицьового боку бланка.

Кожен вид пронумерованого бланка обліковується в журналі реєстрації бланків документів, форму якого наведено в [додатку 1](#) до цих Правил, або іншій реєстраційній формі, а бланки зберігаються в шафах, сейфах, що надійно зачиняються і опечатуються.

Знищення зіпсованих бланків здійснюється в установленому порядку за актом з відміткою в обліково-реєстраційній формі.

7. Особи, які відповідають за облік, зберігання та використання бланків, визначаються керівником установи, про що видається розпорядчий документ.

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

Спільні розпорядчі документи та листи оформлюються на чистих аркушах паперу із зазначенням найменувань установ на одному рівні, а назви виду документа - посередині. Ліворуч зазначається дата, праворуч - реєстраційний індекс (номер). При цьому зображення гербів, емблем, товарних знаків (знаків обслуговування) не відтворюються.

### 3. Печатки

1. Право на застосування гербових печаток (для установ, які мають право використовувати державну символіку) або печаток установи із зазначенням найменування установи та ідентифікаційного коду (далі - печатка установи) закріплюється у положенні (статуті) установи і зумовлюється її правовим статусом.

На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрати коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється печаткою установи (за наявності).

2. В установах дозволяється також застосовувати печатки структурних підрозділів (служби діловодства, бухгалтерії, кадрової служби тощо), печатки для окремих категорій документів (для копій, перепу-

сток, конвертів тощо), а також металеві печатки – для опечатування приміщень, шаф, сейфів.

3. Установи можуть за необхідності застосовувати штампи з повним найменуванням установи та іншими реквізитами бланка.

4. В інструкції з діловодства установи визначаються види і кількість печаток, штампів, що застосовуються, перелік документів, підписи на яких відповідно до законодавства необхідно скріплювати печаткою установи, та порядок застосування печаток.

5. Розпорядчим документом керівника установи визначаються порядок використання, місце зберігання печатки установи і посадові особи, відповідальні за її зберігання, а також перелік посадових осіб, підписи яких скріплюються печаткою установи.

6. Право засвідчення документів та їх копій може надаватися посадовим та іншим особам на підставі довіреності.

7. У посадових інструкціях визначаються повноваження щодо засвідчення документів та їх копій.

8. Відбиток печатки, що засвідчує підпис посадової особи, ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи. У документах, створених на основі уніфікованих форм, печатка ставиться на окремо виділеному для цього місці з відміткою «М. П.».

9. Облік усіх печаток та штампів, що застосовуються в установі, ведеться у журналі за формою, наведеною в [додатку 2](#) до цих Правил.

Видача печаток, штампів посадовим особам здійснюється під підпис у відповідному журналі.

10. Печатки зберігаються у шафах (сейфах), що надійно замикаються і опечатуються.

11. Перевірка наявності печаток і штампів здійснюється щороку комісією, призначеною розпорядчим документом керівника установи, та оформлюється актом.

#### 4. Датування управлінських документів

1. Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або складення (для актів), засідання колегіального органу (для протоколів).

Дату оформляють відповідно до [ДСТУ 4163-2003](#) цифровим або словесно-цифровим способом.

2. Усі реквізити на документі, пов'язані з його проходженням і виконанням, датуються і підписуються. Дата документа проставляється посадовою особою, яка його візує, погоджує або затверджує. Дата зазначається нижче підпису ліворуч.

3. Під час реєстрації документа його дата проставляється працівником служби діловодства в лівій верхній частині документа на спеціально відведеному місці на бланку.

У документах, складених не на бланку (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо), дата проставляється автором документа нижче підпису.

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

5. Погодження управлінських документів

1. У разі виникнення потреби у проведенні оцінки доцільності створення документа, його обґрунтованості та відповідності законодавству здійснюється погодження проекту документа.

2. Погодження може здійснюватись як в установі посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проекті документа (внутрішнє погодження), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє погодження).

3. Внутрішнє погодження оформляють шляхом проставлення візи, яка оформляється відповідно до [ДСТУ 4163-2003](#) і включає: особистий підпис, ініціали (ініціал імені) і прізвище посадової особи, яка візує документ, дату візування. У разі потреби може бути зазначена посада особи, яка візує документ.

4. Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в установі. Проекти розпорядчих документів візуються на першому примірнику.

У деяких випадках допускається поаркушне візування документів. Види документів, що потребують поаркушного візування, зазначаються в інструкції з діловодства установи.

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

Про наявність зауважень обов'язково повідомляють особі, яка підписує документ.

6. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ в установі, визначає працівник, який створює документ, виходячи з його змісту.

7. Внутрішнє погодження проекту документа залежно від його змісту проводиться в такій послідовності: працівником, який підготував документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, функціональними, територіальними підрозділами (за необхідності), посадовими особами, які зазначені в проекті документа як виконавці, фінансовим підрозділом або головним бухгалтером (бухгалтером) (якщо проект документа стосується фінансових питань), керівником юридичної служби (юристом) (у разі погодження проєк-

тів нормативно-правових актів, організаційних та розпорядчих документів установи), заступником керівника установи, який відповідає за питання, що містяться в проекті документа.

8. Порядок візування певних видів документів зазначається в інструкції з діловодства установи.

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

10. Якщо у процесі візування до проекту документа внесено суттєві зміни, він підлягає доопрацюванню, передрукуванню і повторному візуванню.

11. Зовнішнє погодження проектів документів може бути оформлено аркушем погодження, грифом погодження, довідкою про погодження, листом погодження або представленням протоколу обговорення проекту документа на засіданні колегіального органу.

12. Гриф погодження оформляється відповідно до [ДСТУ 4163-2003](#).

13. Аркуш погодження складається у разі, якщо зміст документа стосується більше ніж трьох установ, про що робиться відмітка в документі на місці грифа погодження, наприклад:

Аркуш погодження додається.

14. Аркуш погодження оформляється за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Назва посади

Підпис

Ініціали (ініціал імені),  
прізвище

Дата

Підпис посадової особи скріплюється печаткою установи (за наявності).

15. Кожна з установ, якій надіслано проект документа на погодження, може надавати окремий аркуш погодження, або аркуш погодження передається заінтересованим установам у послідовності, визначеній установою - автором проекту документа.

Аркуш або аркуші погодження зберігаються разом з документом, який було погоджено.

16. Зовнішнє погодження у разі потреби, визначеної законодавством, здійснюється в такій послідовності:

з установами однакового рівня та іншими установами;

з громадськими організаціями;

з органами, які здійснюють державний контроль у певній сфері;

з установами вищого рівня.

6. Затвердження управлінських документів

1. Затвердження управлінських документів здійснюється особисто посадовою особою (посадовими особами) відповідно до її (їх) повноважень або розпорядчим документом установи із зазначенням на документі грифа затвердження, оформленого відповідним чином.

2. Розпорядчим документом установи затверджуються положення про структурні підрозділи, інструкції, правила, порядки та інші документи нормативно-правового або нормативного характеру.

3. Посадовою особою особисто затверджуються документи, що не потребують додаткових вказівок, завдань щодо їх упровадження або виконання (положення (статуту) установи, протоколи, акти, плани, звіти, кошториси, штатні розписи, посадові інструкції, програми, нормативи тощо).

4. Переліки видів документів, що затверджуються посадовою особою (посадовими особами), визначаються інструкцією з діловодства установи відповідно до законодавства.

5. Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, гриф затвердження оформляється відповідно до [ДСТУ 4163-2003](#).

#### 7. Підписання управлінських документів

1. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених у положеннях (статутах) установи, положеннях про структурні підрозділи, посадових інструкціях, розпорядчому документі про розподіл обов'язків між керівником та його заступниками тощо. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами в разі відсутності керівника установи та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

Право підписання документів може надаватися посадовим та іншим особам на підставі довіреності.

2. Підпис складається з назви посади особи, яка підписує документ (повної – якщо документ надрукований не на бланку, скороченої – на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, ініціалів (ініціала імені) і прізвища. Дозволяється в реквізиті «Підпис» після назви посади особи зазначити вчене звання, науковий ступінь.

У разі оформлення документа на бланку посадової особи назву посади у підпису не зазначають.

3. При створенні документів підписується один примірник документа, який є оригіналом. Виняток становлять деякі види документів (наприклад акти, договори, які створюються в кількох примірниках, кожен з яких має силу оригіналу).

4. У разі надсилання документа одночасно кільком установам однакового або вищого рівня керівник підписує всі його примірники.

Якщо документ надсилається одночасно кільком підпорядкованим установам, підписується примірник, який залишається у справі установи – автора, а на місця розсилаються засвідчені службою діловодства його копії.

5. Два або більше підписів проставляють, якщо за зміст документа відповідають кілька осіб. При цьому підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб.

6. Спільні документи кількох установ підписуються керівниками однакових посад цих установ. Їхні підписи розміщуються на одному рівні і скріплюються печатками установ (за наявності).

7. Документи колегіальних органів (рішення, постанови) підписує голова колегіального органу.

Протокол підписують головуючий на засіданні колегіального органу і секретар.

8. Документи, складені комісією, підписують голова комісії і всі члени комісії.

9. Документи, що підлягають затвердженню (інструкції, положення, правила тощо), підписує посадова особа, відповідальна за їх підготовку.

10. У разі відсутності посадової особи, назва посади, прізвище, ініціали (ініціал імені) якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ініціали (ініціал імені), прізвище особи, яка підписала документ. При цьому виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед назвою посади.

Додавання до назви посади керівника установи або самостійного структурного підрозділу слів «Виконуючий обов'язки» або «В.о.» здійснюється на підставі розпорядчого документа.

11. На документи в електронній формі накладається кваліфікований електронний підпис чи печатка згідно із законодавством.

12. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на організаційно-розпорядчих, фінансових, бухгалтерських документах за допомогою механічного або іншого копіювання не допускається.

8. Загальні вимоги до тексту управлінських документів

1. Текст управлінського документа повинен бути чітким, конкретним, лаконічним, інформативним та відповідати орфографічним, лексичним, морфологічним, синтаксичним, стилістичним, пунктуаційним нормам.

2. Текст документа повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту, чітко відображати причину й мету створення документа, розкривати суть конкретної справи, містити аргументовані докази, висновки, пропозиції.

3. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

4. Текст документа оформляють у вигляді суцільного зв'язного тексту, або анкети чи таблиці, або шляхом поєднання цих форм.

Суцільний зв'язний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії і використовується під час складання організаційно-розпорядчих документів.

Суцільний зв'язний текст, як правило, складається з двох частин. У першій (вступній) частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета складання документа, у другій (заклучній) частині – висновки, пропозиції, рішення, прохання. В окремих випадках документ може після вступної частини містити мотивувальну частину, в якій обґрунтовується позиція установи.

5. У тексті документа, підготовленого відповідно до документів інших установ або раніше виданих документів, зазначаються його реквізити у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи – автора документа, дата, реєстраційний номер, заголовок до тексту.

6. Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Пункти в тексті нумеруються арабськими цифрами з крапкою, а підпункти – арабськими цифрами з дужкою.

Розділи нумеруються римськими цифрами, а також в окремих випадках вони можуть поділятися на глави.

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

8. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак.

Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки – з малої літери, якщо вони становлять одне ціле із заголовком, і з великої – якщо підзаголовок має самостійне значення. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у назив-

ному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення.

Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому куті – слова «Продовження додатка».

9. В установах, що діють за принципом єдиноначальності, текст розпорядчого документа викладається від першої особи (НАКАЗУЮ – у наказах, ЗОБОВ'ЯЗУЮ – у розпорядженнях).

У розпорядчих документах установ, що діють за принципом колегіальності, застосовується форма викладу тексту від третьої особи однини (ПОСТАНОВЛЯЄ, ВИРІШУЄ, ЗОБОВ'ЯЗУЄ).

У спільних розпорядчих документах використовується форма викладу тексту від першої особи множини (НАКАЗУЄМО, ЗОБОВ'ЯЗУЄМО, ПОСТАНОВЛЯЄМО, ВИРІШУЄМО).

У протоколах застосовується форма викладу тексту від третьої особи множини за схемою:

СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

У листуванні застосовується форма викладу тексту від першої особи множини (вважаємо, надсилаємо, просимо, пропонуємо) або від третьої особи однини («інститут не заперечує», «Міністерство вважає за необхідне»).

У документах, складених посадовою особою і адресованих керівнику установи або структурного підрозділу (довідна записка, пояснювальна записка, заява), застосовується форма викладу тексту від першої особи однини (пропоную, вважаю, прошу).

9. Особливості підготовки та оформлення розпорядчих документів

1. Підготовку розпорядчого документа може ініціювати керівник установи або будь-який структурний підрозділ.

Якщо ініціатором підготовки розпорядчого документа є структурний підрозділ, то необхідність його видання повинна бути обґрунтована в доповідній записці. Рішення керівника виражається резолюцією.

2. Будь-який розпорядчий документ, за винятком спільного, оформлюють на бланку із зазначенням його конкретного виду (постанова, рішення, наказ, розпорядження).

Розпорядчі документи (накази, розпорядження) з кадрових питань (особового складу) також можуть бути складені на підставі між-

галузевих типових уніфікованих форм, затверджених в установленому порядку.

3. Зміст розпорядчого документа коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про введення...», «Про прийняття на роботу...») або іменника («Про підсумки...», «Про кадрові питання...»).

4. Структура тексту розпорядчого документа, як правило, складається з двох частин – констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

У констатуючій частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання розпорядчого документа. Зазначена частина може починатися зі слів «На виконання», «З метою» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

Констатуюча частина може бути опущена, якщо розпорядча частина не потребує обґрунтування, наприклад у розпорядчих документах з кадрових питань (особового складу).

5. Розпорядча частина починається дієсловом (залежно від виду розпорядчого документа), яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

6. Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові (службові) особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: «директорам центральних державних архівів», «начальникам структурних підрозділів». При цьому не застосовується написання неконкретних доручень, які містять слова: «прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо.

7. У розпорядчих документах з кадрових питань (особового складу) розпорядча частина починається, як правило, з дієслова у формі інфінітива: «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядчого документа, і малими - його ім'я та по батькові.

Формулювання пунктів повинні бути чіткими, конкретними, відповідати нормам [Кодексу законів про працю України](#) (КЗпП) або іншим правовим актам.

У разі призначення або звільнення працівника зазначаються повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин), розміри його посадового окладу відповідно до штатного розпису, надбавок та доплат.

У кожному пункті розпорядчого документа з кадрових питань (особового складу) зазначається підстава щодо його видання (заява працівника, контракт, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо).

Розпорядчі документи з кадрових питань (особового складу) оформлюють у вигляді індивідуальних (стосуються одного працівника) і зведених (стосуються кількох працівників).

У зведених розпорядчих документах до розпорядчої частини включаються пункти, що містять інформацію, у такій послідовності: прийняття на роботу (службу), переведення, звільнення. У межах цих пунктів підпунктами зазначають прізвища працівників за алфавітом. При цьому до одного зведеного розпорядчого документа не можуть включатися пункти з інформацією, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

8. Якщо розпорядчим документом відміняється попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися зі слів: «Визнати таким, що втратив чинність, ...».

9. Останній пункт розпорядчої частини у разі потреби може містити рішення про покладення на структурний підрозділ або посадову особу функцій з контролю за виконанням розпорядчого документа.

10. Розпорядчий документ набирає чинності з моменту його підписання і реєстрації, якщо в тексті не встановлено інші строки.

11. З розпорядчим документом з кадрових питань (особового складу) обов'язково ознайомлюють згаданих у ньому осіб, які на першому примірнику документа чи на спеціальному бланку проставляють свої підписи із зазначенням дати ознайомлення.

10. Засвідчення копій та витягів службових документів

1. Порядок виготовлення, засвідчення та видавання копій документів визначається інструкцією з діловодства установи.

2. Установа має право засвідчувати копії документів, що створюються в ній, за винятком копій документів, які відповідно до законодавства потребують засвідчення в нотаріальному порядку.

3. Копії документів інших установ можуть виготовлятися і засвідчуватися установою в таких випадках:

на вимогу судових та інших правоохоронних органів;

для внутрішнього використання в установі (під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх

трудоих, житлових та інших прав у взаємовідносинах з установою). Наприклад, установа може виготовити і засвідчити копію диплома працівника, яка потім буде підшита до його особової справи.

4. Дозволяється виготовляти копію із засвідченої копії документа, якщо оригінал відсутній або його отримати неможливо.

5. Копії документів виготовляються і видаються на вимогу інших установ або громадян з дозволу керівника установи, його заступників або керівника структурного підрозділу установи.

6. Копія документа повинна відповідати оригіналу, тобто повністю відтворювати інформацію оригіналу і всі його зовнішні ознаки або їх частину.

7. Не допускається виготовляти копії документів з нерозбірливим текстом, підчистками, приписами та іншими необумовленими виправленнями.

8. Копія набуває юридичної сили лише в разі її засвідчення в установленому порядку.

Напис про засвідчення копії складається зі слів «Згідно з оригіналом», назви посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів (ініціалу імені) та прізвища, дати засвідчення копії.

Напис про засвідчення копії скріплюється відбитком печатки відповідного структурного підрозділу установи або печатки «Для копій».

У випадках, визначених законодавством, копії документів засвідчуються відбитком печатки установи.

На лицьовому боці у верхньому правому куті першого аркуша документа проставляється відмітка «Копія».

9. Сторінки копії документів (за винятком тих, що мають один аркуш) нумеруються і відмітка про засвідчення копії може доповнюватися відміткою «Всього в копії \_\_\_\_\_ арк.». За рішенням установи або на вимогу установи, якій надається копія документа, допускається засвідчувати копії документів поаркушно.

10. Архівні копії та витяги засвідчуються відповідно до абзацу сьомого [пункту 5](#) глави 4 розділу XII цих Правил.

11. Залежно від способу виготовлення копії поділяють на факсимільні і вільні:

1) факсимільні копії виготовляються за допомогою засобів копіювально-розмножувальної техніки, у тому числі багатофункціональних пристроїв, що точно відтворюють усі зовнішні ознаки, художні особливості оформлення реквізитів, їх розташування (включаючи підпис та печатку) або частину їх;

2) особистий підпис посадової особи, яка підписала оригінал документа, може бути відсутнім у разі надсилання копій іншим устано-

вам або якщо копія вихідного документа залишається у діловодстві установи;

3) на копіях вихідного документа, що залишаються в діловодстві установи, тексти бланків можуть не відтворюватися, а зазначатися мають лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки служби діловодства, наприклад:

Дата, індекс

Текст документа

Реквізит «Підпис» (без особистого підпису)

Згідно з оригіналом

Провідний спеціаліст відділу діловодства

Підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище

Відбиток печатки відділу діловодства

Дата

На копіях вихідних документів, що залишаються в діловодстві установи, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців;

4) факсимільні копії документів, що видаються іншим установам і громадянам, а також копії вихідних документів, що залишаються в діловодстві установи, підлягають засвідченню відповідно до пунктів 8, 9 цієї глави.

Факсимільні копії, що містять факсимільне відтворення підпису посадової особи і призначені лише для внутрішнього користування в установі (наприклад копії розпорядчих документів, планів, положень тощо), не потребують додаткового засвідчення;

5) вимоги щодо засвідчення копій документів та факсимільного відтворення на них підпису посадової особи у разі розсилання в підвідомчі установи, а також відтворення бланка документа на копіях вихідних документів, що залишаються в установі, визначаються в інструкції з діловодства установи з врахуванням специфіки діяльності установи, змісту документів, з яких вони виготовляються, та подальшого використання копій;

6) вільні копії виготовляються шляхом передрукування або реписування оригіналу документа, що повністю відтворюють його інформацію, але не абсолютно точно відтворюють його зовнішні ознаки (шрифт, реквізити бланка, підпис, печатку тощо).

Вільна копія потребує засвідчення відповідно до пунктів 8, 9 цієї глави.

12. Витяг зі службового документа виготовляється, якщо немає необхідності виготовляти копію. Витяг оформлюється на загальному бланку установи із дотриманням таких вимог:

у назві виду документа зазначається: «витяг з наказу», «витяг з протоколу»;

відтворюється повністю вступна частина (якщо вона є) службового документа;

з основної частини тексту документа виписується той пункт, інформація якого необхідна;

відтворюється реквізит «Підпис» (без особистого підпису);

проставляються відмітка про засвідчення копії та відбиток печатки служби діловодства.

Витяги з протоколів засвідчує секретар, який складає протоколи і здійснює їх зберігання, з наказів – керівник служби діловодства (кадрової служби) або посадова особа, яка відповідає за їх зберігання.

13. Особливим видом копії документа є дублікат - повторно оформлений службовий документ для використання замість втраченого чи пошкодженого оригіналу (диплома, свідоцтва, трудової книжки тощо), що має таку саму юридичну силу.

Дублікат виготовляється на такому самому бланку, що й оригінал, та містить інформацію, аналогічну інформації в оригіналі. На ньому проставляються відбиток печатки установи і підписи посадових осіб, які мають право підпису цих документів на момент оформлення дубліката. На дублікаті проставляється у правому верхньому куті відмітка «Дублікат».

### III. Організація документообігу та виконання документів

1. Вимоги щодо організації документообігу та визначення його обсягу

1. Служба діловодства здійснює первинне опрацювання документів, що надійшли до установи, їх попередній розгляд, реєстрацію, передачу керівництву на розгляд, передачу виконавцям. Після виконання документи долучаються до справ.

2. Документи незалежно від способу фіксації та відтворення інформації мають проходити та опрацьовуватися в установі на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу.

3. Для забезпечення ефективної організації документообігу в установі передбачаються:

проходження документів в установі найкоротшим шляхом;

скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи (наприклад під час погодження);

одноразовість операцій з опрацювання документів, уникнення дублювання під час роботи з ними;

централізація, зосередження здійснення однотипних операцій з документами в одному місці;

раціональне розташування в установі структурних підрозділів і робочих місць.

4. Порядок документообігу в установі регламентується інструкцією з діловодства, регламентами роботи з документами, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями.

5. Особливості організації електронного документообігу визначаються інструкцією з діловодства установи, що розроблюється з урахуванням вимог законодавства, а також характеристик технічних і програмних засобів, що функціонують в установі.

6. У разі впровадження в установі системи автоматизації діловодства або системи електронного документообігу служба діловодства разом зі структурним підрозділом (працівником), що відповідає за автоматизацію, розробляє регламенти роботи з документами в електронній формі.

7. Організація документообігу у разі застосування засобів автоматизації діловодства повинна забезпечити сумісність традиційного та автоматизованого способів опрацювання документів із можливостями засобів автоматизації діловодства.

8. Обсяг документообігу установи визначається службою діловодства з урахуванням усіх документопотоків за відповідний період часу (рік, квартал).

Підрахунок кількості документів здійснюється за реєстраційними формами вхідних, внутрішніх, вихідних документів у місяцях їх реєстрації.

За одиницю обліку береться документ. Розмножені примірники, опрацьовані службою діловодства, підраховуються окремо на основі прийнятої в установі системи обліку документів.

9. Підсумкові дані про обсяг документообігу аналізуються, узагальнюються службою діловодства за формою, наведеною в [Додатку 3](#) до цих Правил, і подаються керівнику установи в установленому ним порядку.

2. Приймання, первинне опрацювання документів та їх попередній розгляд

1. Доставка документів до установи здійснюється, як правило, з використанням засобів поштового зв'язку та електрозв'язку, а також кур'єрською та фельд'єгерською службами.

2. Усі документи, що надходять до установи, приймаються централізовано в службі діловодства (експедиції).

3. Документи, що надійшли в неробочий час, приймаються черговим працівником установи (за наявності), який, не розкриваючи кореспонденцію, передає її в службу діловодства наступного робочого дня під розписку.

4. У разі надходження документів у сканованій формі їх інформацію роздруковують на папері із проставленням на верхньому полі документа надпису «Отримано в електронній формі».

5. Факт надходження документа до установи обов'язково фіксується шляхом проставлення на вхідних документах відмітки про його надходження до установи, яка проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора на лицьовому полі у правому куті нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування установи – одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби – година і хвилини) надходження документа. У разі застосування автоматизованої системи реєстрації зазначена інформація наноситься за допомогою штрих-коду.

6. Первинне опрацювання документів у службі діловодства передбачає перевірку правильності доставки кореспонденції та її цілісності.

Документи, надіслані не за адресою, повертаються відправникові без їх розгляду.

Розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис «Особисто».

7. У разі виявлення відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможлиблює його виконання (відсутність підпису, відбитка печатки, грифа затвердження тощо), документ не реєструється і відправникові надсилається письмовий запит або йому повідомляється про це телефоном. При цьому на документі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати запиту (розмови телефоном), посади та прізвища особи, якій зроблено запит, підпису, розшифрування підпису особи, яка здійснила запит.

У разі відсутності або нецілісності вкладень, пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках. Один примірник акта надсилається відправникові, інший – зберігається у службі діловодства.

8. Адресні ярлики рекомендованих конвертів і пакетів зберігаються і додаються до документів, а також конверти, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа, або коли в конверті відсутні окремі документи, або встановлено невідповідність номерів документів номерам, зазначеним на конверті.

9. Документи підлягають попередньому розгляду в службі діловодства у день їх надходження або в перший наступний робочий день

у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні.

Доручення установ вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

10. Метою попереднього розгляду документів є:

виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду керівником установи, його заступниками або структурними підрозділами;

відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства, а також таких, що передаються для реєстрації структурним підрозділам.

11. Обов'язковому розгляду керівником установи підлягають закони України, постанови Верховної Ради України, акти та доручення Президента України, акти Кабінету Міністрів України, доручення Прем'єр-міністра України, акти Верховної Ради Автономної Республіки Крим та Ради міністрів Автономної Республіки Крим, центральних і місцевих органів виконавчої влади (далі - акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб), а також запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України (далі – запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України), кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності установи і потребують вирішення безпосередньо керівником.

Інші документи передаються заступникам керівника або структурним підрозділам (виконавцям) відповідно до їх функціональних обов'язків.

12. Під час попереднього розгляду документів враховуються положення суб'єктів розгляду кореспонденції, передбачені в положеннях (статутах) про установу та в положеннях про структурні підрозділи, розпорядчих документах про розподіл обов'язків між керівником установи та його заступниками, посадових інструкціях, а також класифікатор питань діяльності установи, номенклатура справ, схеми проходження документів.

3. Реєстрація документів

1. Службовий документ, отриманий установою або створений нею, у тому числі для внутрішнього користування, вважається внесеним до документаційного фонду установи з моменту його реєстрації.

Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації і полягає у веденні запису облікових даних про документ за встановленою установою реєстраційною формою, яким фіксується факт створення, відправлення або одержання документа, шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених формах необхідних відомостей про документ.

2. Під час реєстрації документів в установі необхідно дотримуватися таких вимог:

документи реєструються незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення;

документи реєструються за документопотоками (вхідні, вихідні, внутрішні);

документи реєструються лише один раз (вхідні – у день надходження або не пізніше наступного робочого дня (якщо документ надійшов у неробочий час), створювані – у день підписання або затвердження);

у разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляється;

документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів;

окремо реєструються:

акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшли до установи;

розпорядчі документи з основних питань діяльності установи;

розпорядчі документи з адміністративно-господарських питань;

розпорядчі документи з кадрових питань (особового складу)

(відповідно до їх видів та строків зберігання);

рішення колегіальних органів;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

службові листи;

звернення громадян;

запити на отримання публічної інформації;

факсограми (паперові копії документів, передані з використанням засобів факсимільного зв'язку);

документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі.

3. Служба діловодства централізовано здійснює реєстрацію актів органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручень вищих посадових осіб, запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, документів, що надійшли на розгляд керівника установи та його заступників, розпорядчих документів, листів за підписом керівника та його заступників, протоколів і рішень колегіальних органів.

Інші документи, що стосуються напрямів діяльності структурних підрозділів установи, можуть реєструватися в цих структурних підрозділах.

Не підлягають реєстрації службою діловодства документи, зазначені у [додатку 4](#) до цих Правил.

4. Місце реєстрації окремих груп документів (накази (розпорядження) з кадрових питань (особового складу), договори, звіти, прейскуранти тощо) визначається в інструкції з діловодства установи.

5. Під час реєстрації документу надається умовне цифрове (літерно-цифрове) позначення – реєстраційний індекс. Елементами реєстраційного індексу є порядковий номер документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в установі, зокрема індексами за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ, тощо.

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу за номенклатурою справ або іншого індексу, що застосовується в установі, наприклад: 123/01-12, де 123 – порядковий номер, 01-12 – індекс справи за номенклатурою.

У вихідного документа реєстраційний індекс може розміщуватись у зворотній послідовності - індекс за номенклатурою справ (у разі потреби може зазначатися також інший індекс, що застосовується в установі) та порядковий номер, наприклад: 02-10/457, де 02-10 – індекс справи за номенклатурою, 457 – порядковий номер.

З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу додається відмітка, яка складається з літер, наприклад: 820/03-15 ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом «Для службового користування».

Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, реєстраційний індекс включає індекси кожної з цих установ, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності, в якій

документ підписано його авторами, наприклад: 51/82 – для спільних розпорядчих документів або 03-11/750/02-04/248 – для спільних листів.

Реєстраційний індекс розпорядчих документів та деяких внутрішніх документів (акти, протоколи, договори тощо) складається з порядкового номера у межах року. З метою розрізнення груп наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) кожного виду до порядкового номера може додаватися літерний індекс. Система таких індексів розробляється установою.

Місце розташування реєстраційного індексу на документі залежить від виду бланка та виду документа.

6. У разі застосування автоматизованої системи реєстрації документів може використовуватися штрих-код. Для вихідних документів штрих-код включає реєстраційний індекс і дату документа та розташовується у межах, зазначених у [ДСТУ 4163-2003](#) для реквізитів бланка, а саме: з кутовим розташуванням реквізитів – 73 мм від початку першого реквізиту, з поздовжнім – 77 мм.

7. В установах може застосовуватись одна з трьох форм реєстрації документів - журнальна, карткова та автоматизована (з використанням спеціальних комп'ютерних програм).

Журнальну форму реєстрації документів доцільно використовувати лише в установах з обсягом документообігу до 600 документів на рік, використовуючи форми журналів, наведені в [додатках 5 - 7](#) до цих Правил.

8. Карткова форма реєстрації документів передбачає заповнення реєстраційно-контрольних карток, з яких формуються довідкові і контрольні картотеки.

Кількість примірників карток визначається установою і залежить від рівня централізації організації діловодства, кількості виконавців документа та кількості картотек в установі.

Як правило, роздруковуються три примірники карток: два – розміщуються в довідковій і контрольній картотеках, один – передається виконавцю разом із документом.

Картки виготовляються на щільному папері формату А5 (210x148 мм) або А6 (105x148 мм).

9. У разі впровадження автоматизованої форми реєстрації документів формується банк реєстраційних даних в електронній формі, а за наявності локальної мережі – центральний банк реєстраційних даних для використання працівниками інформації про всі документи і місце їх розташування.

10. У разі застосування карткової або автоматизованої форми реєстрації всіх категорій документів (вхідних, вихідних, внутрішніх)

оформлюється реєстраційно-контрольна картка, форму якої наведено в [додатку 8](#) до цих Правил, із зазначенням обов'язкових реквізитів, що наведені в [додатку 9](#) до цих Правил.

Перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-контрольної картки може бути доповнений іншими реквізитами. Порядок розміщення реквізитів у реєстраційно-контрольній картці може визначатися установою.

#### 4. Організація передачі документів та їх виконання

1. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва установи в день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження документів у неробочий час. Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються негайно.

2. Керівнику установи відразу після реєстрації передаються акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня.

3. Документи, розглянуті керівництвом установи, повертаються з резолюцією щодо їх виконання в службу діловодства, яка здійснює передачу документів на виконання.

Документ, виконання якого доручено кільком структурним підрозділам, може бути переданий виконавцям у порядку визначення їх у резолюції або одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим. У разі впровадження електронного документообігу співвиконавці отримують документ в електронній формі.

4. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційній формі із зазначенням інформації про виконавців, яким передано оригінал документа та його копії.

5. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого здійснюється через службу діловодства, яка проставляє відповідні відмітки у реєстраційних формах. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це службі контролю.

Передача документів у межах структурного підрозділу здійснюється через особу, відповідальну за діловодство в структурному підрозділі (секретаря).

6. За виконання документа відповідають особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівника установи, та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок підготовки, погодження проекту документа.

Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який надав доручення.

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

8. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням зі своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи та поінформувати службу контролю про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі, іншому виконавцеві.

#### 5. Організація контролю за виконанням документів

1. Контроль за виконанням документів здійснюється з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання.

Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених в актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, а також на кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи та доручення керівництва установи, рішення колегіального органу установи, запити на публічну інформацію.

2. Організацію контролю за виконанням завдань, визначених в актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та дорученнях вищих посадових осіб, здійснює перший заступник або заступник керівника установи відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на службу діловодства або службу контролю – спеціальний підрозділ або посадову особу, відповідальну за здійснення контролю.

У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство.

3. Типові строки виконання документів встановлюються нормативно-правовими актами, а індивідуальні – розпорядчим документом установи або резолюцією керівника (структурного підрозділу).

4. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних – з дати надходження (реєстрації).

Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, останнім днем строку виконання документа вважається перший робочий день після неробочого дня.

5. Документ, в якому не зазначено строк виконання, повинен бути виконаний не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту його реєстрації в установі, до якої надійшов документ.

Завдання, визначене у службовому документі, виконується у встановлений строк.

Якщо завдання потребує термінового виконання, обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

6. Співвиконавці зобов'язані подавати пропозиції головному виконавцю протягом першої половини строку, відведеного для виконання доручення, завдання.

7. Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а у разі її відсутності – посадової особи, яка її заміщає.

У разі потреби строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа, в якому не зазначено строк, – до закінчення тридцятиденного строку від дати його реєстрації.

У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до реєстраційно-контрольної картки або банку реєстраційних даних.

8. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції керівника установи або його заступників.

Контроль за виконанням документів включає взяття документів на контроль, визначення форм і методів контролю, перевірку ходу своєчасного доведення документів до виконавців, контроль за станом виконання, зняття документів з контролю, направлення виконаного документа до справи, облік, узагальнення та аналіз результатів виконання документів, інформування керівництва про хід та результати їх виконання.

9. Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою реєстраційно-контрольної картки або автоматизованої інформаційної системи (бази даних).

Реєстраційно-контрольні картки документів, що перебувають на контролі, групуються в картотеці за строками виконання документів виконавцями або кореспондентами, групами документів (накази керівника, доручення вищих органів влади, рішення колегії тощо).

З других примірників реєстраційно-контрольної картки формуються контрольні картотеки в структурних підрозділах.

На один контрольований документ може бути заведено кілька реєстраційно-контрольних карток, кількість яких визначається залежно від кількості виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі.

У разі якщо визначено кілька виконавців, але відповідальність покладається на одного з них, реєстраційно-контрольна картка складається тільки на відповідального виконавця.

10. Дані про хід виконання документа, одержані шляхом запиту по телефону або під час перевірки роботи структурного підрозділу - виконавця, вносяться до реєстраційно-контрольної картки у графу «Контрольні відмітки». При цьому попередні записи не закреслюються.

11. Автоматизований контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою спеціальних комп'ютерних програм або є складовою системи автоматизації діловодства чи системи електронного документообігу.

12. Контроль за ходом виконання документів здійснюється на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання (попереджувальний контроль за допомогою нагадувань) у порядку, визначеному інструкцією з діловодства установи.

13. Після виконання документ знімається з контролю. Документи вважаються виконаними і знімаються з контролю після виконання завдань, запитів, повідомлення про результати заінтересованим установам і особам або після іншого підтвердження виконання.

Зняти документ з контролю може тільки керівник установи, його заступники, які встановили контрольний строк у резолюції, або за їх дорученням служба діловодства (служба контролю). Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю за рішенням служби діловодства (служби контролю).

Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до реєстраційно-контрольної картки.

Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України вважається день реєстрації в установі вихідних документів про виконання завдань.

Виконані документи подаються на підпис керівництва не менш як за один день до закінчення строку їх виконання з метою залишення певного часу на їх доопрацювання за рішенням керівництва.

Строки подання документів, що перебувають на контролі, на підпис керівництву встановлюються в інструкції з діловодства установи.

14. Інформація про результати виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву установи у вигляді зведень про виконання документів за визначеною в установі формою.

Автоматизований контроль за виконанням документів передбачає автоматичне формування відомостей про їх виконання.

#### 6. Інформаційно-довідкова робота з документами

1. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням реєстраційно-контрольних карток або автоматизованих банків реєстраційних даних.

2. У разі використання карткової форми реєстрації документів друкується необхідна кількість реєстраційно-контрольних карток, з яких складаються самостійні картотеки.

Кількість картотек в установі визначається з урахуванням рівня централізації реєстраційних і пошукових операцій, а також конкретних умов діяльності установи.

Для підвищення ефективності роботи пошукової системи службою діловодства розробляються класифікаційні довідники (видів документів, кореспондентів, виконавців тощо).

3. У разі запровадження системи автоматизації діловодства або системи електронного документообігу пошук конкретного документа здійснюється за реквізитами (заголовок, назва виду документа, дата прийняття, номер документа, автор документа тощо) або за контекстом (ключове слово або фраза). Пошуковий запит може мати будь-яку комбінацію реквізитів.

#### 7. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

1. Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службами.

Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється службою діловодства установи відповідно до [Правил надання послуг поштового зв'язку](#), затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 року № 270 (із змінами).

*{Абзац третьої пункту 1 глави 7 розділу III виключено на підставі Наказу Міністерства юстиції [№ 1827/5 від 12.06.2018](#)}*

*{Абзац четвертий пункту 1 глави 7 розділу III виключено на підставі Наказу Міністерства юстиції № 1827/5 від 12.06.2018}*

Види документів, інформація з яких передається каналами електрозв'язку, а також необхідність і порядок надсилання адресатові їх оригіналу в паперовій формі визначаються інструкцією з діловодства установи з урахуванням наявних в установі технічних і програмних засобів.

2. Інформаційні, телекомунікаційні та інформаційно-телекомунікаційні системи повинні забезпечувати захист від несанкціонованих дій, які можуть призвести до випадкових або умисних змін чи знищення інформації.

3. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх надходження від структурних підрозділів – виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації у службі діловодства.

4. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники служби діловодства зобов'язані перевірити:

правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів);

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;

наявність віз на копії вихідного документа, що залишається у справах установи;

наявність і повноту додатків;

відповідність кількості примірників кількості адресатів.

5. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому самому адресатові, вкладаються в один конверт (упакування). На конверті зазначається адреса, за необхідності проставляються реєстраційні індекси всіх документів, які містяться у конверті.

Документи, що доставляються фельд'єгерською службою, передаються адресатам під підпис у відповідній книзі.

6. Досилання або заміна розсланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або керівника служби діловодства.

7. Структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення до служби діловодства у години, встановлені для цього інструкцією з діловодства установи.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

## 1. Складання номенклатури справ

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

Закріплена в номенклатурі схема систематизації справ використовується при розробленні схеми картотеки на виконані документи.

2. Існують такі види номенклатур справ: типова, примірня, номенклатура справ установи, номенклатура справ структурного підрозділу.

Типові або примірні номенклатури справ розробляють органи вищого рівня для підвідомчих установ з метою уніфікації складу справ та строків їх зберігання.

Типова номенклатура встановлює типовий склад справ для установ, однорідних за характером діяльності, однаковою структурою, з єдиною системою індексації кожної справи і є нормативним актом.

Примірня номенклатура справ встановлює примірний склад справ для установ, однорідних за характером діяльності, але різних за структурою, і має рекомендаційний характер.

Строки зберігання справ, передбачені типовою або примірною номенклатурою справ, переносяться до номенклатури справ установи без змін.

3. Примірні та типові номенклатури справ, розроблені центральними органами влади, іншими центральними установами, схвалюються експертною комісією (далі – ЕК) відповідного органу вищого рівня, розглядаються відповідно до законодавства Центральною експертно-перевірною комісією (далі – ЦЕПК) Державної архівної служби (далі – Укрдержархів) та затверджуються їх керівниками.

Примірні та типові номенклатури справ, розроблені місцевими органами влади, іншими установами обласного рівня для однорідних за характером діяльності підвідомчих установ, погоджуються експертно-перевірною комісією (далі – ЕПК) відповідного державного архіву та затверджуються їх керівниками.

4. Незалежно від наявності типової чи примірної номенклатури справ кожна установа повинна мати власну номенклатуру справ.

5. Номенклатура справ установи (зведена номенклатура) складається службою діловодства. Методична допомога у складанні номенклатури справ надається архівом установи (посадовою особою, відповідальною за архів).

6. Під час складання номенклатури справ установи використовується структурний або функціональний принцип її побудови.

Структурний принцип використовується в разі чітко встановленої структури установи. Розділами в такій номенклатурі справ є найменування структурних підрозділів (канцелярія, організаційний відділ, плановий відділ, відділ маркетингу та збуту продукції тощо). При цьому першим розділом номенклатури зазначається служба діловодства, наступними розділами – структурні підрозділи, у тому числі відокремлені структурні підрозділи установи, що не мають статусу юридичної особи, у послідовності згідно зі штатним розписом чи класифікатором структурних підрозділів, а наприкінці зазначаються справи постійно і тимчасово діючих колегіальних органів установи (колегій, рад, комісій, творчих груп тощо).

У разі розподілу основних функцій (напрямів діяльності) у безструктурній установі між її працівниками використовується функціональний принцип побудови номенклатури справ. Розділи і підрозділи номенклатури справ установи, побудованої за таким принципом, відображають її функції та напрями діяльності і розміщуються у номенклатурі за ступенями їх важливості (організація роботи, планування, фінансування, прогнозування тощо).

У разі виробничої потреби можливе поєднання структурного та функціонального принципів побудови номенклатури справ.

7. Під час розроблення номенклатури справ установи, крім зведення номенклатур справ структурних підрозділів, з метою більш повного охоплення документообігу вивчається та аналізується діяльність установи в цілому. При цьому використовуються положення (статути) про установу та її структурні підрозділи; штатні розписи; типові або примірні номенклатури справ; номенклатури та описи справ за минулі роки; класифікатори документів і кореспондентів; реєстраційно-облікові та контрольні картотеки; типовий та галузеві переліки видів документів із зазначенням строків їх зберігання, а також ураховуються завдання установи на наступний рік.

8. Номенклатура справ структурного підрозділу розробляється не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, на підставі вивчення документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють у підрозділі, підписується керівником структурного підрозділу та візується керівником архіву установи (посадовою особою, відповідальною за архів).

9. У номенклатурі справ передбачаються заголовки справ для групування документів, що відбивають усі документовані ділянки і питання діяльності установи, а також:

не закінчені в діловодстві справи, що надійшли від установ-посередників для їх продовження, у тому числі реєстраційно-довідкові та контрольні картотеки, номенклатури справ;

справи з питань, вирішення яких триває більше одного року або які ведуться впродовж декількох років (перехідні справи), що вносяться до номенклатури справ кожного року впродовж всього строку їх вирішення або ведення;

справи постійно діючих колегіальних органів (колегій, рад, комісій, творчих груп тощо);

справи тимчасово діючих органів, документи яких є правовою підставою для підтвердження повноважень установи або припинення її діяльності (наприклад справи ліквідаційної комісії).

10. До номенклатури справ включаються, як правило, оригінали документів. За рішенням ЕК установи до номенклатури справ можуть включатися копії тиражованих документів, що накопичуються в структурних підрозділах (розпорядчі документи, положення про структурні підрозділи, посадові інструкції тощо).

11. До номенклатури справ не включаються друковані видання, довідники (у тому числі телефонні), бюлетені, реферативні журнали, експрес-інформація.

12. Номенклатура справ установи (зведена) складається за уніфікованою формою, наведеною в [додатку 10](#) до цих Правил, на підставі номенклатури справ структурних підрозділів, розроблених за аналогічною формою, наведеною в [додатку 11](#) до цих Правил.

13. Номенклатури справ установи та її структурних підрозділів оформлюють так, як визначено далі.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу установи (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 05-10, де 05 – індекс самостійного відділу, 10 – порядковий номер справи, або 04.1-08, де 04.1 – індекс відділу у складі управління, 08 – порядковий номер справи.

У графу 2 включаються заголовки справ (томів, частин), які мають чітко, у стислій узагальненій формі відобразити склад і зміст документів справи.

Не дозволяється вживання в заголовках справ неконкретних формулювань («матеріали», «загальне листування», «вхідна кореспонденція», «вихідна кореспонденція», «фінансова документація» тощо), а також вставних слів і складних синтаксичних зворотів.

Під час формулювання заголовків справ враховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська,

предметно-питальна, хронологічна, географічна. Документи формуються у справі на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування установи, структурного підрозділу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); стислий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва регіону (території), з яким пов'язаний зміст документа; дата (період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

Якщо справа складається з різних за видами документів, пов'язаних одним конкретним питанням та послідовністю ведення діловодства (судові, слідчі, особові тощо), вживають термін «справа», наприклад: «Особова справа Іванченка Володимира Миколайовича».

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «документи», а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: «Документи (плани-графіки, анкети, довідки тощо) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у вищих навчальних закладах». Термін «документи» вживається також у заголовках справ, що містять документи – додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа установи. У такому разі видовий склад документів не зазначають, наприклад: «Документи до протоколів засідань вченої ради інституту».

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначаються вид документа у множині та автор документів, наприклад: «Накази з основної діяльності товариства».

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і стислий зміст документів, наприклад: «Листування з Міністерством охорони здоров'я України про стан здоров'я дітей дошкільного віку».

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перелічуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: «Листування з органами місцевого самоврядування з питань забезпечення соціального захисту населення».

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад: «Листу-

вання про організацію семінару з підвищення кваліфікації працівників діловодних служб».

У заголовках справ, що містять планово-звітну документацію, зазначається період (місяць, квартал, півріччя, рік), в якому планується створення документів, або період їх фактичного виконання, наприклад:

1. План основних організаційних заходів Державного підприємства «Азот» на 2014 рік;
2. Звіт про використання бюджетних коштів за IV квартал 2014 року.

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховуються важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів вищого рівня, далі – щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів. У кожній з цих груп документи також розміщуються з урахуванням важливості та строків зберігання.

Вказівку на наявність копій документів у справі розташовують після заголовка, наприклад: «Накази з основної діяльності за 2014 рік (копії)».

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року, коли відома кількість сформованих томів, частин справи.

У графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей за типовими (галузевими) переліками документів із зазначенням строків їх зберігання, типовими і примірними номенклатурами справ.

Допускається посилання на ряд статей переліку документів із зазначенням строків їх зберігання (у тому числі різних переліків, якщо застосовуються типовий і галузевий). При цьому строк зберігання зазначається відповідно до статті, що встановлює найбільший строк зберігання.

Для документів, не передбачених діючими переліками, строки зберігання визначаються на підставі їх вивчення ЕК установи.

Установи, у діяльності яких утворюються документи НАФ, погоджують ці строки з ЕПК відповідного державного архіву. Установи, у діяльності яких не утворюються документи НАФ, погоджують ці строки з ЕК органу вищого рівня (за наявності). При цьому в номенклатурі справ робиться примітка «Строк зберігання встановлено» (назва ЕПК державного архіву, протокол №\_\_ від \_\_); «Строк зберігання встановлено» (назва ЕК органу вищого рівня, протокол №\_\_ від \_\_)».

Для справ, сформованих із тиражованих копій документів, встановлюється строк зберігання «Доки не мине потреба» незалежно від строку зберігання оригіналів документів (у тому числі і для документів постійного строку зберігання) без посилання на статтю відповідного переліку документів із зазначенням строків їх зберігання.

Строк зберігання справи «Для службового користування» не встановлюється, а у відповідній графі номенклатури справ проставляється позначка «ЕК» (експертна комісія).

У графі 5 «Примітка» робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в електронній формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву установи чи інших установ для їх продовження тощо.

14. Номенклатура справ установи підписується керівником служби діловодства установи, візується керівником архіву установи (посадовою особою, відповідальною за архів) та схвалюється ЕК установи.

Новостворені установи незалежно від форми власності повинні не пізніше одного року з початку діяльності подати схвалену ЕК установи номенклатуру справ на розгляд ЕПК (ЕК) відповідної державної архівної установи, архівного відділу міської ради, у зоні комплектування яких вони перебувають, для проведення експертизи цінності документів з метою їх можливого віднесення до НАФ.

Установи, у діяльності яких утворюються документи НАФ, у подальшому подають свою номенклатуру справ на розгляд ЕПК (ЕК) відповідної державної архівної установи, архівного відділу міської ради, у зоні комплектування яких вони перебувають.

Установи, у діяльності яких не утворюються документи НАФ, подають номенклатуру справ ЕК органу вищого рівня (за наявності). У разі відсутності установи вищого рівня номенклатура справ схвалюється власною ЕК.

15. Номенклатура справ установи підлягає погодженню з відповідним державним архівом або схваленню органом вищого рівня один раз на п'ять років або невідкладно в разі істотних змін у власності майна, структурі, функціях та характері роботи установи, втрати чинності типовим (галузевим) переліком документів із зазначенням строків їх зберігання.

16. Погоджена ЕПК відповідного державного архіву номенклатура справ затверджується керівником установи.

17. Номенклатура справ установи складається у чотирьох примірниках. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у службі діловодства, другий – використовується службою діловодства як робочий, третій – передається до архіву

установи для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий – надсилається до відповідної державної архівної установи, архівного відділу міської ради або органу вищого рівня.

Установи, у діяльності яких не утворюються документи НАФ, складають номенклатуру справ установи у трьох примірниках, якщо вони не мають органу вищого рівня.

18. Номенклатура справ структурного підрозділу установи складається у двох примірниках. Один примірник номенклатури передається службі діловодства.

Для використання в роботі структурні підрозділи установи отримують засвідчені в установленому порядку витяги з відповідних розділів затвердженої номенклатури справ установи.

19. Протягом року структурні підрозділи забезпечують ведення номенклатур справ, зокрема за необхідності вносять до них за погодженням зі службою діловодства та архівом (посадовою особою, відповідальною за архів) нові справи, не передбачені чинною номенклатурою справ, застосовуючи при цьому резервні номери наприкінці номенклатури.

20. Наприкінці року номенклатура справ установи обов'язково закривається підсумковим записом, що підписує керівник служби діловодства установи. Про фактичну наявність заведених за рік справ повідомляється керівник архіву установи (посадова особа, відповідальна за архів).

21. Погоджена з ЕПК відповідного державного архіву (ЕК органу вищого рівня) номенклатура справ установи наприкінці кожного року уточнюється, передруковується, затверджується керівником установи та вводиться в дію з 01 січня нового року.

## 2. Формування справ

1. Справи формуються в установі, як правило, децентралізовано, тобто в структурних підрозділах. В установах з обсягом документообігу до 10 тис. документів на рік можливе формування справ у службі діловодства.

2. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил:

вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ у номенклатурі;

групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ та судових справ (ведуться протягом кількох років до їх завершення), особових справ (формуються протягом періоду роботи особи в цій установі), документів виборчих органів та їх постійних комісій, депутатських груп

(формуються за період їх скликання), документів навчальних закладів, що характеризують навчально-виховний процес (формуються за навчальний рік), документів театрів, що характеризують сценічну діяльність (формуються за театральний сезон), справ фільмів, рукописів, історій хвороб;

вміщувати у справі лише оригінали або у разі їх відсутності за-свідчені в установленому порядку копії документів;

не допускати включення до справ чорнових, особистих докумен-тів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню;

до справи включати документи тільки з одного питання або гру-пи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс;

окремо групувати у справі документи постійного, тривалого (понад 10 років), тимчасового зберігання;

за обсягом справа постійного та тривалого (понад 10 років) збе-рігання не повинна перевищувати 250 аркушів (не більше 40 мм за-товшки).

3. Як виняток, коли цього вимагає специфіка роботи установи, документи постійного та тимчасового зберігання, пов'язані з вирі-шенням одного питання, можуть тимчасово групуватися впродовж року в одну справу. Після закінчення року або вирішення питання згадані документи повинні вміщуватися в окремі справи згідно з но-менклатурою справ за таким принципом: до однієї справи вміщують-ся документи тільки постійного зберігання, а до іншої – тимчасового.

4. Документи групуються у справі в хронологічному та/або ло-гічному порядку.

5. Положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпоряд-чими документами, групуються разом із зазначеними документами. Якщо вони затверджені як самостійні документи, їх формують в окремі справи за видами і хронологією.

6. Накази (розпорядження) з питань основної діяльності устано-ви, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (осо-бового складу) групуються у різні справи.

Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відпо-відно до їх видів та строків зберігання. Не дозволяється групувати ра-зом накази тривалого (75 років) та тимчасового (5 років) зберігання. Доцільно при великих обсягах документів накази з кадрових питань (особового складу), що стосуються різних напрямів діяльності уста-нови (приймання на роботу, звільнення, преміювання, відрядження, відпустки тощо), групувати в окремі справи. Якщо різних видів наказів з кадрових питань (особового складу) створюється незначна кіль-кість, їх дозволяється групувати за строками їх зберігання: в одну

справу - накази тривалого строку зберігання, в іншу - тимчасового строку зберігання.

7. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо);

документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

8. Протоколи засідань колегіальних органів групуються у справу в хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань зазначених органів систематизуються за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, – за порядком денним засідання.

9. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справу за напрямками діяльності установи або за авторами ініціативних документів. Документи у невеликій кількості групуються в одну справу. У справі документи систематизуються за датами доручень.

10. Затверджені плани, звіти, кошториси, титульні списки групуються у справу окремо від проектів цих документів.

11. Листування групується за змістом та кореспондентською ознакою і систематизується в хронологічному порядку: документ-відповідь розміщується за документом-запитом.

12. В особових справах, що формуються впродовж усього часу роботи працівника в установі, документи групуються в хронологічному порядку в міру їх надходження (поповнення) (заява про прийняття на роботу, письмовий трудовий договір (контракт), копії або витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про прийняття на роботу, особовий листок з обліку кадрів, доповнення до особового листка з обліку кадрів, автобіографія, копія паспорта, копія облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті), копія військового квитка (у разі наявності), копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання, заяви про переведення на іншу роботу (посаду), сумісництво, зміну біографічних даних, копії або витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про переведення на іншу роботу (посаду), сумісництво, копії документів, що є підставами для надання пільг (за наявності), копії документів про внесення змін до облікових документів у зв'язку зі зміною біографічних даних (прізвища, імені, по батькові), характеристики, копії документів про

підвищення кваліфікації, стажування, заохочення (нагородження, преміювання), документи з атестації, заява про звільнення з роботи, копії або витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про звільнення з роботи).

До особової справи обов'язково складається внутрішній опис, який розміщується на початку справи.

Відомості про стягнення, заохочення, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, заміщення вакантної посади вносяться до доповнення до особового листка з обліку кадрів.

13. Особові справи державних службовців формуються відповідно до [Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців](#), затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 22 березня 2016 року № 64, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 15 квітня 2016 року за № 567/28697 (із змінами).

14. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників установи систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості на виплату грошей (відомості нарахування заробітної плати) формуються щомісяця в межах року.

15. Звернення громадян з питань роботи установи та всі документи з їх розгляду і виконання групуються окремо від звернень громадян з особистих питань. Звернення громадян з особистих питань залежно від їх кількості доцільно групувати за питаннями, наприклад: з питань роботи громадського транспорту, з питань медичного обслуговування тощо. Кожне звернення і документи з його розгляду складають у справі самостійну групу. Повторні звернення і документи з їх розгляду систематизують у справі разом з попередніми.

16. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в установі та її структурних підрозділах здійснюються службою діловодства та архівом установи.

### 3. Зберігання документів у діловодстві

1. Документи з моменту створення чи надходження і до передавання на зберігання в архів установи зберігаються за місцем формування справ у службі діловодства чи інших структурних підрозділах установи відповідно до номенклатури справ.

2. Керівники структурних підрозділів установи і працівники, відповідальні за організацію діловодства в цих підрозділах, зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

3. Для зберігання справ у діловодстві використовують картонні теки із клапанами або зав'язками, картонні або пластмасові швидкозшивачі. У робочих кімнатах справи повинні зберігатись у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення опе-

ративності розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси та заголовки за номенклатурою справ.

4. Магнітні стрічки та цифрові носії інформації з фонограмами засідань колегіального органу зберігаються в його секретаря. На стрічці і коробці робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.

5. Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів установи здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, в якому було сформовано справу, іншим установам – з письмового дозволу керівника установи. На видану справу складається картка-замінник за формою, наведеною в [додатку 12](#) до цих Правил. У картці зазначаються найменування структурного підрозділу, індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

Посадова особа, яка видала та прийняла справу, зобов'язана здійснити перевірку наявності документів у справі.

Не дозволяється видавати у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів установи окремі документи зі справ.

6. Надання справ у тимчасове користування здійснюється не більш як на один місяць.

7. Вилучення оригіналів документів (справ) допускається з дозволу керівника установи з дотриманням вимог, зазначених у [пункті 14](#) розділу I цих Правил.

8. У разі втрати документів і справ, що числяться за номенклатурою, у структурних підрозділах вживаються заходи відповідно до [пункту 9](#) глави 2 розділу V цих Правил.

#### V. Експертиза цінності документів

##### 1. Нормативно-методичні засади експертизи цінності документів

1. Експертиза цінності документів проводиться відповідно до законодавства у сфері архівної справи та діловодства, типових та галузевих переліків видів документів із нормативно встановленими строками їх зберігання, затверджених відповідно до законодавства, типових і примірних номенклатур справ, інших нормативно-правових актів з питань експертизи цінності.

2. Для організації та проведення експертизи цінності документів в установах, що є юридичними особами, утворюються постійно діючі ЕК, що діють відповідно до положень про них.

У музеях і бібліотеках, що перебувають у державній чи комунальній власності, проведення експертизи цінності документів покладається відповідно до законодавства на фондово-закупівельні комісії

(далі – ФЗК) та експертно-оцінні комісії (далі – ЕОК). У положеннях про ФЗК музеїв та ЕОК бібліотек зазначаються завдання, пов'язані з експертизою цінності архівних документів.

Державні органи, органи місцевого самоврядування, державні та комунальні підприємства, установи та організації розробляють положення про ЕК на підставі [Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації](#), затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 року № 1227/5, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 року за № 1062/23594 (із змінами).

Об'єднання громадян, релігійні організації, підприємства, установи та організації, засновані на приватній формі власності, а також державні наукові установи під час підготовки положень про ЕК керуються рекомендаціями Укрдержархіву.

3. У своїй діяльності ЕК, ФЗК, ЕОК установ керуються принципами і критеріями експертизи цінності документів, установленими [Порядком утворення та діяльності комісії з проведення експертизи цінності документів](#), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004 (із змінами).

4. ЕК установи, у діяльності якої утворюються документи НАФ, приймає рішення про:

схвалення і подання до ЕПК державного архіву (ЕК архівного відділу районної, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій, міської ради) проектів таких документів: описів справ постійного зберігання, описів справ з кадрових питань (особового складу), номенклатур справ, інструкцій з діловодства, положень про служби діловодства, архівні підрозділи та ЕК, анотованих переліків унікальних документів НАФ, актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, актів про вилучення документів з НАФ, актів про невивправні пошкодження справ (документів) НАФ;

схвалення:

описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання;

актів про невивправні пошкодження справ (документів) тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу);

номенклатур справ, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання установ, що належать до сфери управління органу вищого рівня та у діяльності яких не утворюються документи НАФ.

5. ЕК установи, у діяльності якої не утворюються документи НАФ, приймає рішення про:

схвалення і подання до ЕПК державного архіву (ЕК архівного відділу районної, районних у містах Києві і Севастополі державних

адміністрацій, міської ради) проектів таких документів: описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ;

схвалення:

інструкції з діловодства;

номенклатури справ;

положення про служби діловодства, архівні підрозділи та ЕК;

описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання;

актів про невивправні пошкодження справ (документів) тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу);

номенклатур справ, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання установ, що належать до сфери управління установи та у діяльності яких не утворюються документи НАФ.

6. ЕК одночасно розглядає описи справ та акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, а також акти про вилучення документів з НАФ разом з актами про невивправні пошкодження справ (документів) НАФ (за їх наявності).

7. Внесення документів установ до НАФ здійснюється на підставі рішення ЕПК державного архіву про схвалення описів справ постійного зберігання та його затвердження керівником установи.

2. Порядок проведення експертизи цінності документів

1. Експертиза цінності документів в установі проводиться:

у поточному діловодстві – під час складання номенклатур справ, формування документів у справи і перевіряння правильності віднесення документів до відповідних справ, підготовки справ до передавання на архівне зберігання;

в архіві установи – у процесі приймання справ до архіву та підготовки справ на постійне зберігання.

2. Експертиза цінності документів у діловодстві проводиться щороку в структурних підрозділах установи безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з ЕК під методичним керівництвом служби діловодства та архіву установи.

Організаційну та методичну допомогу у проведенні експертизи цінності надає ЕПК державного архіву (ЕК архівного відділу районної, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій, міської ради).

3. Під час проведення експертизи цінності документів у діловодстві вирізняють чотири групи справ:

постійного зберігання;

тривалого (понад 10 років) зберігання;

тимчасового зберігання (до 10 років включно);

ті, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання.

Відбір зазначених груп документів здійснюється на підставі номенклатури справ установи, а також типових та галузевих переліків документів зі строками зберігання шляхом перегляду кожного аркуша справи. Одночасно перевіряються якість і повнота чинної номенклатури справ, правильність визначення строків зберігання справ, передбачених номенклатурою, дотримання встановлених правил оформлення документів та формування справ.

4. Строк зберігання документів обчислюється з 01 січня року, наступного за роком закінчення справи. Наприклад, обчислення строку зберігання справ, завершених у 2014 році, починається з 01 січня 2015 року.

5. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в опису або номенклатурі справ.

6. Справи з позначкою «ЕПК», у яких експертизою цінності встановлена наявність документів постійного зберігання, підлягають переформуванню. Документи постійного зберігання, вилучені із зазначених справ, об'єднуються в самостійні справи або приєднуються до інших однорідних справ. Оправлення знову сформованих справ здійснюється тільки після завершення експертизи цінності документів.

7. Під час проведення експертизи цінності документів у діловодстві виявляються дублетні документи, документи, що не стосуються справи, чернетки, неоформлені копії, металеві скріплення, що підлягають вилученню зі справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання.

8. За результатами експертизи цінності документів структурні підрозділи готують справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання до передавання до архіву установи, зокрема:

здійснюється оформлення справ відповідно до вимог, визначених у [главі 2](#) розділу VI цих Правил;

здійснюється складання описів справ структурного підрозділу згідно з вимогами, визначеними у [главі 3](#) розділу VI цих Правил;

на підставі номенклатур справ формуються переліки (списки) справ, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання, для включення до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ.

9. У разі встановлення в процесі експертизи цінності фактів нестачі документів і справ, що внесені до номенклатури, відповідними структурними підрозділами установи здійснюється їх розшук. У разі

негативного результату розшуку керівник установи за поданням служби діловодства або керівника архіву (особи, відповідальної за архів) створює комісію зі службового розслідування, призначає службове розслідування і видає наказ про притягнення до відповідальності осіб, винних у втраті документів або справ. Довідка про причини відсутності документів або справ, підписана членами комісії та керівником відповідного структурного підрозділу, передається до архіву установи.

На підставі довідки архів складає акт про нестачу справ (документів) у структурних підрозділах за формою, наведеною в [додатку 13](#) до цих Правил, який підписує керівник архіву (особа, відповідальна за архів), візує керівник служби діловодства та затверджує керівник установи.

10. В архіві установи експертизу цінності документів проводять: під час складання зведених описів справ; у разі надходження документів у неупорядкованому стані; у разі закінчення строків тимчасового зберігання архівних документів; перед передаванням справ на постійне зберігання до відповідної державної архівної установи, архівного відділу міської ради; з метою виявлення унікальних документів НАФ.

11. Експертиза цінності документів в архіві установи здійснюється під методичним керівництвом відповідних державних архівних установ, архівних відділів міських рад, у зоні комплектування яких перебуває установа.

12. Експертиза цінності документів в архіві установи під час складання зведених описів справ передбачає аналіз складу документації установи, зокрема організаційних і розпорядчих документів, а також планової та звітної документації:

1) уточнюється, в яких структурних підрозділах відкладаються дублетні документи, що підлягають знищенню. За необхідності в архіві установи можуть залишатися на зберігання дублетні примірники документів, що підлягають постійному зберіганню в державній архівній установі, архівному відділі міської ради. Аналізується також характер повторення інформації в інших документах: вид, форма і повнота повторюваності.

Вилучення дублетних документів та документів з повторюваною інформацією здійснюється лише після звіряння з документами, що залишаються на постійне зберігання;

2) здійснюється перевірка правильності формування справ та їх оформлення відповідно до архівних вимог. У разі виявлення пору-

шень архів має право вимагати переформування справ структурними підрозділами;

3) на підставі описів справ структурних підрозділів працівники архіву установи складають зведені описи справ установи постійного зберігання, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) відповідно до вимог, визначених у [розділі VII](#) цих Правил.

13. У разі надходження до архіву установи документів у неупорядкованому стані, що було спричинено надзвичайними обставинами, експертиза цінності документів здійснюється з дотриманням вимог, визначених у [пунктах 3 - 9](#) глави 2 розділу V цих Правил.

14. Експертиза цінності документів в архіві установи проводиться щороку з метою виявлення документів, строк тимчасового зберігання яких закінчився. При цьому переглядаються описи справ з кадрових питань (особового складу), тривалого (понад 10 років) зберігання, у тому числі відповідні описи справ установ-попередників та ліквідованих установ.

15. Експертиза цінності документів НАФ перед передаванням справ на постійне зберігання передбачає цільове вивчення документів з метою виявлення дублетних документів (тотожних за змістом тиражованих примірників одного документа), документів тимчасового зберігання, які внесені до НАФ помилково, а також документів, документна інформація яких втрачена і не підлягає відновленню в первісному або наближеному до нього вигляді.

*{Абзац другий пункту 15 глави 2 розділу V виключено на підставі Наказу Міністерства юстиції № 2277/5 від 04.07.2018}*

У разі необхідності проводиться удосконалення або перероблення описів.

Удосконалення опису проводиться у разі, якщо заголовки не розкривають зміст справи, відсутній довідковий апарат опису або окремі його елементи.

Перероблення описів здійснюється у таких випадках:

значна частина заголовків опису не відображає змісту справи;

описи містять сумарне описання справ, групову нумерацію справ;

значну частину документів фонду вилучено, втрачено, передано до іншої архівної установи, приєднано до іншого фонду;

порушено основні принципи систематизації заголовків справ в опису, що унеможливило пошук інформації;

значно збільшився обсяг фонду за рахунок нових надходжень.

Експертиза цінності документів установи та удосконалення або перероблення описів здійснюються за рішенням державної архівної установи, архівного відділу міської ради.

За результатами цільового вивчення документів архів складає: проекти актів про вилучення документів з НАФ за формою, наведеною в додатку 14 до цих Правил. Акт схвалюється ЕК установи та подається на розгляд ЕПК (ЕК) державної архівної установи, ЕК архівного відділу міської ради, у зоні комплектування якої перебуває установа.

Остаточне рішення про вилучення документів з НАФ приймає ЦЕПК Укрдержархіву.

Погоджений ЦЕПК Укрдержархіву акт про вилучення документів з НАФ затверджується керівником установи.

На підставі затвердженого акта архів установи вносить зміни в облікові документи, зокрема в підсумковий запис та засвідчувальний напис опису.

16. Експертиза цінності документів НАФ, спрямована на виявлення унікальних документів НАФ, проводиться архівами установ, які відповідно до законодавства мають право постійно зберігати документи НАФ.

Віднесення документів НАФ до унікальних здійснюється на підставі критеріїв походження, змісту, зовнішніх ознак або за сукупністю критеріїв та характеристик.

За результатами виявлення документів НАФ, що можуть бути віднесені до унікальних, в архіві установи складаються проекти анотованих переліків унікальних документів НАФ.

Виявлення унікальних документів НАФ в архіві установи та їх описування в анотованому переліку здійснюються відповідно до [Методики віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних](#), затвердженої наказом Міністерства юстиції України від 16 серпня 2016 року № 2505/5, зареєстрованої у Міністерстві юстиції України 18 серпня 2016 року за № 1148/29278.

3. Складання актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, та знищення документів

1. На підставі поданих структурними підрозділами актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання, та проведеної експертизи цінності документів в архіві установи складається акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за формою, наведеною в [додатку 15](#) до цих Правил.

Акт структурного підрозділу оформлюється у вигляді таблиці, що містить графи, передбачені зведеним актом про вилучення для

знищення документів, не внесених до НАФ. Акт підписує керівник структурного підрозділу.

2. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, складається у двох примірниках, як правило, на справи всієї установи. Якщо в акті зазначено справи кількох структурних підрозділів, їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу. Назви однорідних справ, відібраних до знищення, вносяться в акт під загальним заголовком із зазначенням кількості справ, уключених до кожної групи. Акти про вилучення документів для знищення мають валову нумерацію, починаючи з № 1.

Справи включаються в акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, якщо передбачений для них строк зберігання закінчився до 01 січня року, в якому складено акт. Наприклад, справи з трирічним строком зберігання, закінчені у 2014 році, можуть включатися в акт, що буде складений не раніше 01 січня 2018 року, з п'ятирічним строком зберігання – не раніше 01 січня 2020 року, з урахуванням приміток, зазначених у відповідних переліках документів зі строками зберігання.

3. Установи, у діяльності яких утворюються документи НАФ, подають схвалені ЕК установи акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) на розгляд ЕПК (ЕК) державної архівної установи, ЕК архівного відділу міської ради, у зоні комплектування якої перебуває установа.

4. Установи, у діяльності яких не утворюються документи НАФ, подають схвалені ЕК установи акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, разом з описами справ з кадрових питань (особового складу) на розгляд ЕПК (ЕК) державної архівної установи, ЕК архівного відділу міської ради, у зоні комплектування якої перебуває установа.

5. У разі внесення до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, первинної фінансової та бухгалтерської документації установа додає до нього довідку про проведення перевірки органами доходів і зборів або ревізії чи державного фінансового аудиту з питань дотримання податкового, митного та іншого законодавства (крім державного фінансового аудиту окремих господарських операцій) органами державного фінансового контролю.

У довідці також зазначаються відомості про наявність або відсутність:

фінансових операцій, що відповідно до вимог законодавства підлягають фінансовому моніторингу, за зазначені в акті роки;

спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами проваджень у справах.

Довідка підписується керівником установи та скріплюється печаткою установи (за наявності).

6. Погоджені (схвалені) акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, затверджуються керівником установи, після чого установа має право знищити документи.

7. Справи, відібрані для знищення, передаються організаціям із заготівлі вторинної сировини за накладними, у яких зазначається вага макулатури, що передана для переробки. Дата здачі документів, їх вага та номер накладної вказуються в актах про вилучення документів для знищення.

8. Якщо в акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, включено документи з грифом «Для службового користування» та іншими грифами обмеженого доступу, що застосовуються в установі, ці документи знищуються шляхом подрібнення до стану, що виключає можливість їх прочитання та відновлення. При цьому в кінці акта додатково робиться запис про знищення відповідних документів із зазначенням прізвищ, ініціалів членів ЕК установи, наприклад:

Справи № 25 ДСК, № 30 ДСК, № 80 ДСК знищено шляхом подрібнення.

Члени ЕК:

(підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище)

(підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище)

(підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище)

Дата

VI. Комплектування архіву

1. Джерела комплектування та склад документів архіву

1. Основними джерелами комплектування архіву є: структурні підрозділи установи, підпорядковані установи, фізичні особи.

2. Документи з різними видами матеріальних носіїв інформації повинні зберігатися в архіві установи окремо.

3. Архів управлінської документації зберігає:

закінчені в поточному діловодстві документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, створені структурними підрозділами;

документи з кадрових питань (особового складу) працівників установи;

документи установ-попередників;

документи підпорядкованих установ, що ліквідовані;

документи особового походження працівників установи, які відіграли певну роль в історії розвитку тієї чи іншої сфери життєдіяльності країни або її окремого регіону, що надійшли на підставі заяви їх власника;

друковані видання, що доповнюють архівні документи, необхідні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи архіву; довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

2. Вимоги до оформлення справ, що підлягають архівному зберіганню

1. Справи установи підлягають оформленню під час їх заведення у діловодство та під час підготовки їх на архівне зберігання.

2. Оформлення справ здійснюється працівниками структурних підрозділів під методичним керівництвом служби діловодства та архіву установи (особи, відповідальні за архів).

3. Залежно від строків зберігання документів здійснюється повне або часткове (спрощене) оформлення справ.

Документи тимчасового зберігання, сформовані у справи, зберігаються у теках (папках) із зав'язками, швидкозшивачах, не підшиваються і не нумеруються (за винятком первинної бухгалтерської документації та документів з грифом «Для службового користування» та іншими грифами обмеженого доступу), уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться.

Оформлення справ постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання, у тому числі справ з кадрових питань (особового складу), передбачає систематизацію документів у справі, нумерацію аркушів у справі, складання (у разі потреби) внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчуального напису справи про кількість аркушів і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або опрацювання справи, оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи.

4. Систематизація документів у справі передбачає розміщення документів за хронологією надходження або створення (від січня по грудень).

Деякі види документів (звіти, відомості тощо) дозволяється систематизувати в алфавітному порядку найменувань установ у межах року.

5. Нумерація аркушів справ здійснюється з метою забезпечення збереженості та закріплення порядку розташування документів, уключених у справу. Усі аркуші справи нумерують арабськими цифрами валовою нумерацією в правому верхньому куті простим м'яким олівцем або механічним нумератором. Аркуші засвідчуального напису та внутрішнього опису нумеруються окремо. Застосування чор-

нила, пасти або кольорових олівців для нумерації аркушів справи, аркушів засвідчувального напису та внутрішнього опису забороняється.

Аркуші справ, що складаються з декількох томів або частин, нумеруються в кожному томі (частині) окремо.

Фотографії, креслення, діаграми та інші ілюстративні документи, що є окремими аркушами в справі, нумеруються на зворотному боці в лівому верхньому куті.

Аркуш формату, більшого, ніж формат А4, підшивається з одного боку і нумерується як один аркуш у правому верхньому куті, а потім фальцюється на формат А4.

Аркуш з наглухо наклеєними документами (фотографіями, вирізками, виписками тощо) нумерується як один аркуш. Якщо до документа підклеєні одним боком інші документи (вирізки, вставки до тексту, переклади тощо), то кожен документ нумерується окремо.

Підшиті у справи конверти з укладеннями нумеруються валовою нумерацією аркушів справи, при цьому спочатку нумерується конверт, а потім кожне вкладення в конверті.

Підшиті у справи документи з власною нумерацією аркушів зберігають таку нумерацію, якщо вона відповідає послідовності розташування аркушів у справі.

У разі наявності багатьох помилок у нумерації аркушів справи в діловодстві здійснюється їх перенумерація, під час якої старі номери закреслюються однією скісною рискою і поряд ставиться новий номер аркуша.

У разі наявності окремих помилок у нумерації аркушів справи допускається застосування літерних номерів аркушів (135-а, 135-б тощо).

6. Внутрішній опис документів складається до деяких категорій справ, що містять унікальні документальні пам'ятки, документи з грифом «Для службового користування», особові, судово-слідчі справи, справи, назви яких не повністю розкривають їх зміст. Необхідність складання внутрішнього опису документів деяких справ визначається інструкцією з діловодства установи.

Внутрішній опис ([додаток 16](#)) складається на окремому аркуші за формою, що містить відомості про порядкові номери документів справи, їх індекси, дати, заголовки та номери аркушів справи, на яких розташований кожен документ.

До внутрішнього опису складається підсумковий запис, у якому наводяться цифрами та словами кількість документів, що включені до опису, та кількість аркушів внутрішнього опису. Внутрішній опис підписується його укладачем. Якщо справу опрацьовано або підшито

попередньо без внутрішнього опису, то його бланк підклеюється до внутрішнього боку лицьової обкладинки справи.

Зміни складу документів справи (включення додаткових документів, їх виключення, заміна оригіналів копіями тощо) відображаються в графі «Примітки» із посиланням на відповідні документи (накази, акти тощо) і до внутрішнього опису складається новий підсумковий запис.

7. Засвідчувальний напис справи складається з метою обліку кількості аркушів у справі та фіксації особливостей їх нумерації.

Засвідчувальний напис ([додаток 17](#)) складається на окремому аркуші, що вміщується в кінці справи, у друкованих примірниках справ (облікові журнали, звіти тощо) – на зворотному боці останнього чистого аркуша.

У засвідчувальному написі зазначаються цифрами і літерами кількість аркушів у справі та окремо через знак «+» (плюс) кількість аркушів внутрішнього опису, якщо він є.

У засвідчувальному написі застерігаються такі особливості нумерації документів справи:

наявність літерних та пропущених номерів аркушів;

номери аркушів з наклеєними фотографіями, кресленнями, вирізками тощо;

номери великоформатних аркушів;

номери конвертів з укладеннями і кількість аркушів укладень.

Засвідчувальний напис підписується особою, яка його склала. Усі наступні зміни в складі та стані справи (пошкодження аркушів, заміна документів копіями, приєднання нових документів тощо) зазначаються у засвідчувальному написі із посиланнями на відповідний виправдовувальний документ (наказ, акт).

У разі значного обсягу перенумерації аркушів у справі в кінці її складається новий засвідчувальний напис. Старий засвідчувальний напис закреслюється і зберігається у справі постійно.

8. Оправлення справ здійснюється з метою збереження їх фізичного стану. Документи, що містяться у справі, підшивають на чотири проколи спеціальними суровими нитками або дратвою. Справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) опрацюються у тверду обкладинку з картону. При цьому металеві скріплення (скріпки, шпильки) вилучаються з документів.

Під час оправлення або підшивання документів справи не дозволяється торкатися їх тексту. Якщо текст документів надруковано надто близько до їх лівого краю, то потрібно наростити корінці документів папером тієї самої якості, що й носії тексту документів.

У разі наявності у справі незатребуваних особистих документів (трудових книжок, посвідчень, дипломів, атестатів, свідоцтв тощо) ці документи вкладаються в конверт, який підшивається до справи. Якщо таких документів значна кількість, вони вилучаються зі справи і на них укладається окремих опис.

9. Оформлення обкладинок (титульних аркушів) справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) виконують за формою, наведеною в [додатку 18](#) до цих Правил. Титульні аркуші рекомендується виготовляти друкарським способом і заповнювати змінну інформацію від руки.

Перед передаванням справ до архіву установи в текст на їх обкладинках (титульних аркушах) вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинках (титульних листах) змісту підшитих документів (зміст документів справи відображається у заголовку чітко, стисло, узагальнено, без втрати конкретних характеристик об'єкта описування). У разі потреби до заголовка справи вносяться додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, види і форми звітності, вказівки на наявність копій документів у справі). Заголовок справи на обкладинці має відповідати заголовку в описі справ структурного підрозділу.

На обкладинках справ (титульних аркушах) проставляються дати документів, уміщених у кожну справу. Якщо справа складається з кількох томів (частин), то на кожному з них проставляються крайні дати документів (початку та закінчення справ).

У разі зазначення точних календарних дат зазначаються число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, назва місяця пишеться словом. Якщо у справу включено документи (додатки тощо), дати яких виходять за крайні дати справи, то нижче дати справи з нового рядка робиться про це запис «У справі є документи за \_\_\_\_ роки». Дати можуть не зазначатися на обкладинці (титульному аркуші) справ, що містять річні плани та звіти, оскільки вони відображені у заголовках справ.

На обкладинках справ (титульних аркушах) зазначають кількість аркушів у справі відповідно до засвідчувального напису (без врахування аркушів внутрішнього опису та засвідчувального напису).

На обкладинці справи в правому верхньому куті та нижньому лівому куті зазначається архівний шифр справи (за погодженням з архівом установи номери зведеного опису і архівного фонду, номер справи за зведеним описом проставляються в архіві після затвердження зведеного опису справ). Для проставлення архівного шифру може застосовуватися штамп.

У разі зміни найменування установи (її структурного підрозділу) протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої установи (структурного підрозділу) на обкладинці справи (титульному листі) зазначається нове найменування установи (структурного підрозділу), а попереднє береться в дужки.

Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою.

У разі вміщення у справу належним чином оформленого титульного аркуша, виготовленого друкарським способом, на обкладинці справи зазначаються лише номери архівного фонду, опису і справи. Забороняється наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи.

### 3. Складання та оформлення описів справ структурного підрозділу

1. Структурні підрозділи установи зобов'язані описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через рік після завершення справ у діловодстві.

2. На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації установи такі описи складаються обов'язково.

3. Описи справ структурного підрозділу установи складаються щороку за формою, наведеною в [додатку 19](#) до цих Правил, посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архіву установи.

4. Номер опису справ структурного підрозділу установи повинен складатися з цифрового позначення структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису. Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу № 5, що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2014 році, будуть мати такі номери: 5 П – 2014; 5 Т – 2014; 5 К – 2014 або 5 ОС – 2014.

5. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог:

- справи кожного року складають річний розділ опису справ;
- порядок нумерації справ в опису – валовий за кілька років;
- заголовки справ вносять до опису відповідно до прийнятої схеми систематизації, як правило, на основі номенклатури справ (за необхідності заголовки справ редагуються та уточнюються);

кожну справу вносять до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа складається з кількох томів, кожен том отримує окремий номер, якщо справа складається з кількох частин одного документа, то кожна частина отримує окремий номер);

у разі внесення до опису підряд кількох справ з однаковим заголовком повністю наводять лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначають словами «те саме», однак решту відомостей про справи зазначають повністю (на кожному новому аркуші опису заголовки відтворюють повністю);

графи опису заповнюють відповідно до відомостей, винесених на обкладинку (титульний аркуш) справи;

графа опису «Примітка» використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам, про наявність копій документів у справі.

6. Для розподілу справ відповідно до схеми систематизації передбачено такі правила:

справи відносяться до того року, в якому їх запровадили в діловодстві або в якому вони надійшли до структурного підрозділу для продовження;

плани, звіти, кошториси й документи до них відносяться до того року, на який або за який їх складено, незалежно від дати їх складання;

перспективні плани відносять до початкового року їх дії, а звіти за ці роки – до останнього року звітного періоду;

справи, які розпочато в одному структурному підрозділі та передано для продовження до іншого підрозділу, належать тому підрозділу, де їх завершено (при цьому назва першого підрозділу береться в дужки і пишеться назва останнього).

7. Описи справ ведуться протягом кількох років з використанням єдиної наскрізної нумерації. Справи кожного року становлять річний розділ опису.

8. У кінці опису заповнюється підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, першого і останнього номерів справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ).

9. У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувалися в діловодстві, зазначається: «Документи за цей рік див. також у розділі за \_\_\_\_\_ рік, № \_\_\_\_\_». Графи 4, 5 форми опису не заповнюються.

10. Опис справ структурного підрозділу установи підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується з керівником служби діловодства і затверджується керівником структурного підрозділу.

11. Опис справ структурного підрозділу установи складається у двох примірниках, один з яких передається разом зі справами до архіву установи, а інший залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі.

12. На основі описів справ структурних підрозділів архів установи готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) у порядку, визначеному в [розділі V](#) цих Правил.

#### 4. Передавання справ до архіву установи

1. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення в діловодстві передаються до архіву установи в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архіву установи за описами, складеними за вимогами, визначеними у [главі 3](#) цього розділу.

2. Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися до архіву установи за рішенням її керівника за умови наявності в ньому вільних площ.

Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання передаються до архіву установи за номенклатурою справ або, на розсуд установи, за здавальними описами довільної форми, номери яких мають позначку «ТМ».

3. Передавання справ до архіву установи здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим керівником установи.

4. Якщо окремі справи необхідно залишити у структурному підрозділі для поточної роботи, архів установи оформляє видачу справ у тимчасове користування.

5. Підготовка справ структурного підрозділу для передання до архіву установи включає перевіряння правильності формування документів у справі, відповідність заголовків справ змісту вміщених до справ документів, оформлення документів кожної справи, оформлення справ та відповідність справ номенклатурі, затвердженій керівником установи.

У разі виявлення недоліків у формуванні та оформленні справ працівники структурних підрозділів зобов'язані їх усунути.

Справи до архіву установи доставляються працівниками її структурних підрозділів зв'язаними (упакованими) належним чином.

6. У разі відсутності справ структурних підрозділів, що значаться в описах, уживаються заходи, передбачені [пунктом 9](#) глави 2 розділу V цих Правил.

7. Приймання-передавання кожної справи здійснюється працівником архіву установи в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи. При цьому в кожному примірнику опису справ робляться позначки про прийняття тієї або іншої справи. У кінці кожного примірника опису справ робляться цифрами та словами позначки про фактичну кількість справ, що передані до архіву установи, номери справ, що відсутні, дату приймання-передавання справ і ставляться підписи осіб, які здавали та приймали справи.

Один примірник опису повертається структурному підрозділу, усі інші залишаються в архіві установи.

5. Граничні строки тимчасового зберігання документів в архіві установи

1. Установлюються такі граничні строки тимчасового зберігання документів в архіві установи:

для документів Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Конституційного Суду України, Верховного Суду, Вищого суду з питань інтелектуальної власності, Вищого антикорупційного суду, Генеральної прокуратури України, Центральної виборчої комісії України, Рахункової палати України, Національного банку України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та державних органів і безпосередньо підпорядкованих їм організацій – 15 років;

для документів Верховної Ради Автономної Республіки Крим і Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських рад і державних адміністрацій та безпосередньо підпорядкованих їм організацій, апеляційних судів, які утворюються в апеляційних округах, апеляційних адміністративних судів, апеляційних господарських судів, окружних адміністративних судів, окружних господарських судів, регіональних прокуратур, військових прокуратур регіонів, територіальних органів центральних органів виконавчої влади – 10 років;

для документів районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування та безпосередньо підпорядкованих їм організацій, окружних судів, які утворюються в одному або декількох районах чи районах у містах, або у місті, або у районі (районах) і місті (містах), територіальних ор-

ганів центральних органів виконавчої влади, а також сільськогосподарських підприємств – 5 років;

для записів актів цивільного стану, записів нотаріальних дій і судових справ, документів з кадрових питань (особового складу), господарських книг, документів з приватизації житлового фонду – 75 років.

2. Строки зберігання щодо конкретних документів можуть бути змінені за погодженням з відповідною державною архівною установою, архівним відділом міської ради. Продовження строків зберігання документів в архіві установи допускається за потреби користування документами зі службовою метою, у разі неможливості прийняти документи на зберігання до державної архівної установи, архівного відділу міської ради.

3. Після закінчення граничних строків зберігання документи, віднесені до НАФ, передаються на постійне зберігання відповідно до порядку, визначеного у [главі 1](#) розділу XIV цих Правил.

#### ВІІ. Складання архівних описів справ

1. Порядок складання річних розділів зведених описів справ установи

1. Підготовка річних розділів зведених описів справ постійного зберігання, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) покладається на архів установи.

2. Якщо в установі створюється за рік до 20 справ, зведений опис дозволяється складати за кілька років, але не більше ніж за п'ять років.

На специфічні для конкретної установи справи (судові, слідчі, наукові звіти тощо) складають окремі описи.

3. Зведені описи справ складають на основі річних розділів описів справ структурних підрозділів, у тому числі відокремлених структурних підрозділів без статусу юридичної особи, а в безструктурних установах – на основі зведеної номенклатури справ за той самий рік.

В установах, що не мають структурного поділу, архівні описи складаються за напрямками діяльності установи.

4. Порядок унесення заголовків справ у річний розділ зведеного опису - аналогічний порядку, зазначеному в [пунктах 5 та 6](#) глави 3 розділу VI цих Правил.

Заголовки справ, що містять документи за декілька років, включаються у річний розділ зведеного опису відповідно до вимог, викладених у [пункті 9](#) глави 3 розділу VI цих Правил.

5. Перш ніж включати заголовки справ до річного розділу зведеного опису, необхідно звірити заголовки справ з описами справ структурних підрозділів (для безструктурних установ – зі зведеною номе-

нклатурою справ за той самий рік), перевірити правильність формування та оформлення справ.

6. Заголовки справ, сформованих після затвердження річного розділу зведеного опису справ установи, включають до річного розділу під літерними номерами (наприклад, 10-а, 284-б тощо) або вміщують у кінці річного розділу опису за їх валовою нумерацією. Вибір того чи того варіанту залежить від кількості таких справ.

7. Річні розділи зведених описів справ нумеруються у валовому порядку за вимогами, встановленими у [главі 7](#) цього розділу, до них складаються підсумковий запис та засвідчувальний напис згідно з вимогами, визначеними у [главі 5](#) цього розділу, а також передмова, що складається відповідно до [пункту 2](#) глави 6 цього розділу.

Річні розділи зведених описів справ не підшивають і не оправляють; вони повинні зберігатися в теках з клапанами або зав'язками.

8. Річний зведений опис справ складається не пізніше ніж через два роки після завершення справ у діловодстві.

2. Складання та оформлення річного розділу опису справ постійного зберігання

1. Річний розділ зведеного опису справ постійного зберігання складають за встановленою формою, наведеною в [додатку 20](#) до цих Правил. До нього включають усі заголовки справ, що сформулилися в структурних підрозділах установи впродовж року, а також заголовки справ із документами, вилученими зі справ тимчасового зберігання, які мали позначку «ЕПК». Систематизація заголовків справ в опису повинна відповідати порядку, визначеному у зведеній номенклатурі справ установи за цей самий рік.

2. Річний зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення ЕПК відповідного державного архіву затверджуються керівником установи. Один примірник направляється державному архіву (архівному відділу міської ради), у зоні комплектування якого перебуває установа. Другий – зберігається як недоторканий в архіві установи. Третій та четвертий примірники розділу опису використовуються архівом і службою діловодства для поточного пошуку справ і у разі їх передавання на постійне зберігання надходять до державного архіву (архівного відділу міської ради).

3. Установи, що зберігають документи НАФ постійно в себе, складають річні розділи зведеного опису справ постійного зберігання у двох примірниках. Погоджені ЕПК відповідного державного архіву описи затверджує керівник установи. Перший примірник опису зберігається в архіві установи, а другий – у службі діловодства.

4. Заголовки справ, включених до річного розділу зведеного опису справ постійного зберігання, нумерують у валовому порядку до числа 9999. В установах з річним документообігом до 600 документів доцільно закінчувати зведений опис з кількістю справ 999.

3. Складання та оформлення зведеного опису справ тривалого (понад 10 років) зберігання

1. Річний розділ зведеного опису справ тривалого (понад 10 років) зберігання складається за формою, наведеною в [додатку 21](#) до цих Правил. До опису включають заголовки справ, що утворилися в діяльності структурних підрозділів установи і мають відповідно до зведеної номенклатури справ строки зберігання понад 10 років, а також зі строком зберігання «До ліквідації установи» (окрім документів з кадрових питань (особового складу)). Систематизація заголовків справ у цьому опису повинна відповідати порядку, визначеному у зведеній номенклатурі справ установи за цей самий рік.

2. Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання складаються у двох примірниках та схвалюються ЕК установи. Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання установ, у діяльності яких не утворюються документи НАФ, подаються на схвалення ЕК органу вищого рівня (за наявності).

Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання подаються на погодження ЕПК державного архіву або схвалення ЕК архівного відділу районної, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій, міської ради за рішенням цих комісій.

3. У разі ліквідації установи, у діяльності якої не утворюються документи НАФ, опис тривалого (понад 10 років) зберігання документів переробляється з метою виокремлення документів, пов'язаних із забезпеченням соціального захисту громадян, та після схвалення ЕК установи та ЕК органу вищого рівня (за наявності) обов'язково подається на погодження ЕПК державного архіву або схвалення ЕК архівного відділу районної, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій, міської ради.

4. Схвалені та погоджені описи справ затверджує керівник установи. Перший примірник річного розділу опису зберігається в архіві установи як недоторканий, а другий є робочим і використовується в практичній роботі.

5. Заголовки справ, включених до річного розділу зведеного опису справ тривалого (понад 10 років) зберігання, нумерують у валовому порядку до числа 999.

4. Складання та оформлення зведеного опису справ з кадрових питань (особового складу)

1. Зведений опис справ з кадрових питань (особового складу) складається за формою, наведеною в [додатку 22](#) до цих Правил. Опис містить документи, що створюються в діяльності кадрової, бухгалтерської служб та служби охорони праці установи, та за номенклатурою справ установи мають строк зберігання понад 10 років.

2. Заголовки справ опису з особового складу систематизують за номінальною ознакою в такій послідовності:

накази з кадрових питань (особового складу), що підлягають тривалому зберіганню (75 років);

облікові документи (списки працівників установи);

книги (журнали) обліку наказів з кадрових питань (особового складу);

картки з обліку особового складу;

особові справи (у тому числі осіб, представлених до присвоєння почесних звань), атестаційні справи, персональні справи;

контракти, трудові договори, що замінюють накази з кадрових питань (особового складу);

бухгалтерські документи (особові рахунки із заробітної плати, а в разі їх відсутності – розрахункові відомості із зарплати);

документи про атестацію і тарифікацію (тарифікаційні відомості (списки));

документи про проведення атестації та встановлення кваліфікації;

нагородна документація;

документи про нещасні випадки на виробництві (акти, протоколи, висновки, журнали);

незатребувані особисті документи працівників (трудові книжки, військові квитки, дипломи, атестати тощо).

3. Особові справи (особові картки) вносять до опису за роком звільнення посадових осіб в алфавітному порядку їх прізвищ.

4. Залежно від обсягу особові справи вносяться до опису як окремі одиниці зберігання або групуються за алфавітом в окремі справи-наряди, кожна з яких включають до опису під самостійним номером, наприклад:

21. Особові справи звільнених працівників з прізвищами з літери «А» по літеру «К».

22. Те саме, з прізвищами з літери «Л» по літеру «Я».

5. У справи-наряди вміщують внутрішній опис усіх особових справ із зазначенням номерів сторінок кожної особової справи. Сформовані у справи-наряди особові справи відокремлюють одна від одної чистими аркушами паперу, де зазначають прізвище, ім'я, по батькові особи, на яку заведено справу.

6. Особові картки також формують у справи-наряди в алфавітному порядку, наприклад:

Особові картки звільнених працівників (ф. Т-2) з прізвищами з літери «А» по літеру «Н».

7. Особові рахунки працівників формують у хронологічному порядку за алфавітом прізвищ працівників або структурним принципом, наприклад:

Особові рахунки працівників з прізвищами з літери «А» по літеру «М».

Особові рахунки працівників відділу постачання та збуту.

8. Залежно від кількості особових справ та особових карток на особові справи та картки звільнених працівників може складатися окремий опис.

9. Описи справ з кадрових питань (особового складу) установ, у діяльності яких утворюються документи НАФ, складають у трьох примірниках. Погоджені ЕПК відповідного державного архіву описи затверджує керівник установи. Перший примірник річного розділу опису зберігається в архіві установи як недоторканий, а другий є робочим і використовується в практичній роботі. Третій надсилається для контролю державному архіву (архівному відділу міської ради), у зоні комплектування якого перебуває установа.

10. Описи справ з кадрових питань (особового складу) установ, у діяльності яких не створюються документи НАФ, складають у двох примірниках. Після погодження описів ЕПК державного архіву або ЕК архівного відділу районної, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій, міської ради їх затверджує керівник установи. Перший примірник річного розділу опису зберігається в архіві установи як недоторканий, а другий є робочим і використовується в практичній роботі.

11. Заголовки справ, включених до річного розділу зведеного опису справ з кадрових питань (особового складу), нумерують у валовому порядку до числа 999.

5. Підсумковий запис та засвідчувальний напис до архівних описів справ

1. Сумарний облік справ закріплюється у підсумковому записі, який складають для всіх архівних описів справ. Після останньої статті кожного опису зазначають (цифрами та словами) фактичну кількість справ, унесених до річного розділу опису, а також вказують особливості нумерації справ (наявність літерних та пропущених номерів). Наприклад:

У цей опис включено 250 (двісті п'ятдесят) справ з № 1 по № 250, у тому числі:

літерні номери: 50а, 145а, 145б;  
пропущені номери: 170, 205.

2. Кожну зміну загальної кількості справ в опису, пов'язану з надходженням, вибуттям, об'єднанням, розформуванням справ тощо, фіксують у підсумковому записі з посиланням на відповідні документи, що є підставою для внесення запису. Приклади:

До опису включено справу № 78-а. Підстава: акт про перевіряння наявності і стану справ від 17.01.2015 № 3;

Справи з № 112 по № 115 виключено з опису. Підстава: акт про нестачу архівних справ (документів) від 12.06.2014 № 2;

Справи №№ 50, 58, 70 вилучено. Підстава: акт про вилучення справ з НАФ від 12.01.2014 № 1;

Справу № 200 розформовано. Документи справи № 200 частково включено в справу № 180. Справи 134 та 136 об'єднано. Підстава: акт від 20.01.2015 № 1.

3. Після внесення в опис додаткових записів складають новий підсумковий запис до опису. У разі вибуття справ з опису в графі «Примітка» проти кожної справи, що вибула, роблять позначку «Вибула».

4. Для обліку кількості аркушів річного розділу зведеного опису справ, фіксації особливостей нумерації опису на окремому аркуші складається засвідчувальний напис до розділу опису, який розміщують наприкінці річного розділу зведеного опису. Форма засвідчувального напису до розділу опису наведена у [додатку 17](#) до цих Правил.

6. Передмова до зведених архівних описів справ

1. До кожного річного розділу зведеного опису справ постійного зберігання, тривалого (понад 10 років) зберігання та описів справ з кадрових питань (особового складу) складають передмову, що є елементом довідкового апарату до річного розділу зведеного опису справ.

2. Передмова до опису складається з двох частин:  
перша – історія установи-фондоутворювача;  
друга – історія фонду.

У першій частині передмови наводять у хронологічній послідовності відомості про зміни за відповідний період, що відбулися у напрямках діяльності установи, її назві, підпорядкуванні, структурі, у другій – стисло характеризують зміст і повноту документів у справах, висвітлюють особливості формування та описання справ, їх систематизації в опису. Передмову підписують укладач опису та керівник архіву установи (особа, відповідальна за архів).

3. Інші елементи довідкового апарату до річного розділу зведеного опису справ (титульний аркуш, зміст, список скорочень, покажчик) складають за потреби.

Необхідність складання довідкового апарату до зведених описів справ постійного зберігання узгоджується з державною архівною установою (архівним відділом міської ради), у зоні комплектування якої перебуває установа.

#### 7. Нумерація зведених архівних описів

1. У межах архівного фонду першому річному розділу зведеного опису справ кожного виду надається номер. До опису з кадрових питань (особового складу) додають літерні індекси «к» або «о/с», описам справ тривалого (понад 10 років) зберігання – літерний індекс «т», наприклад:

опис № 1 справ постійного зберігання,

опис № 2-к з кадрових питань (особового складу),

опис № 3-т тривалого (понад 10 років) зберігання.

2. Усі наступні річні розділи зведеного опису справ будуть мати цей самий номер до складення закінченого опису, при цьому після номера кожного наступного річного розділу опису справ у дужках зазначається слово «продовження», наприклад: «Опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання».

3. Не дозволяється надавати описам однакові облікові номери, наприклад, два описи № 1 постійного строку зберігання, а також надавати їм літерні індекси «а», «б» тощо.

4. Номер вибулого опису іншим описам не присвоюється.

5. Облік описів справ в архіві установи здійснюється відповідно до [пункту 5](#) глави 4 розділу X цих Правил.

#### 8. Закінчений архівний опис справ

1. Декілька річних розділів зведеного опису справ або один річний розділ, кількість заголовків справ у яких досягла числа 9999 (або 999), вважаються закінченим описом. Справи, створені в наступні роки, включаються до іншого опису, що має наступний порядковий номер, наприклад 2, або інший валовий номер.

Закінчений опис складають і в разі ліквідації установи-фондоутворювача незалежно від кількості заголовків справ у річних розділах.

2. Систематизація заголовків справ у закінченому опису може уточнюватися згідно з хронологічно-структурною схемою побудови архівного фонду, розділами якої є роки, а підрозділами - назви структурних підрозділів установи. У разі функціональної побудови річних розділів опису уточнення схеми систематизації закінченого опису не проводиться.

3. Закінчений опис, що складається з річних описів справ, повинен мати загальний підсумковий запис, складений відповідно до [пунктів 1 - 3](#) глави 5 цього розділу. Якщо опис складається з кількох томів, то підсумковий запис складається до кожного тому, а до останнього тому складається загальний підсумковий запис до опису в цілому.

4. До закінченого опису справ постійного зберігання складається засвідчувальний напис відповідно до додатка 17 до цих Правил та аналогічно згаданому реквізиту, наведеному в [пункті 7](#) глави 2 розділу VI цих Правил. У загальному засвідчувальному написі відображаються всі зміни в обсязі справ, внесених до опису, пов'язані з вибуттям, надходженням, об'єднанням і розформуванням справ (на підставі відповідних документів). Відтак засвідчувальні написи, складені до річних розділів зведеного опису, вилучають.

5. Обов'язковими елементами оформлення закінченого опису справ постійного зберігання є титульний аркуш, що складається за формою, наведеною в [додатку 23](#) до цих Правил, зміст, передмова та список скорочень, які вміщуються в опис перед описовими статтями в наведеній послідовності й складають довідковий апарат до опису.

6. До складу титульного аркуша входять дані для пошуку опису в архіві: остання офіційна назва установи-фондоутворювача (із зазначенням на окремому аркуші відомостей про перейменування та зміни в підпорядкуванні, що відбулися протягом періоду, за який документи включено до опису), номер фонду, номер опису, назва опису, крайні дати справ.

7. У змісті до закінченого опису справ перелічують (із зазначенням номерів відповідних аркушів) такі елементи: передмова (загальна); доповнення до передмови, що вміщувалися в кожному річному розділі опису; назви розділів і підрозділів опису; назви інших груп документів, включених до опису (їх подають відповідно до схеми систематизації опису); список скорочень (у разі наявності у річних розділах). Зміст розташовують на початку закінченого опису справ.

8. Передмову складають відповідно до [пункту 2](#) глави 6 цього розділу. Для її написання послуговуються нормативно-правовими актами, довідковою літературою (енциклопедіями, довідниками тощо), справою фонду, документами фонду, обліковими документами, довідковим апаратом архіву організації, а також історичною довідкою до конкретного фонду. Крім цього, в єдиний документ зводять відомості, що містяться в передмовах до річних розділів.

9. Список скорочень складають, якщо в закінченому опису справ вжито скорочені назви, аббревіатури, характерні для сфери діяльності установи. Підставою слугують списки скорочень до річних розділів

зведених описів. Розташовують скорочення за абеткою. Розшифрування наводять через тире після скорочень. До списку не включають загальноприйняті скорочення слів (р. – рік, м. – місто, арк. – аркуш тощо), а також складноскорочені назви організацій (профспілка, облдержадміністрація, сільрада тощо).

Списки скорочень до річних розділів зведених описів справ вилучають.

10. Закінчений опис разом з довідковим апаратом до нього опрацюються у тверду обкладинку, усі аркуші опису нумеруються валовою нумерацією.

### VIII. Забезпечення збереженості архівних документів

#### 1. Вимоги до приміщень архіву

1. Архів розміщують у спеціально побудованих, або пристосованих для зберігання документів будівлях, або окремих приміщеннях. Спеціальне приміщення для архіву установи повинно передбачатися під час будівництва або переобладнання адміністративних будівель.

2. У разі відсутності спеціального приміщення для архіву виділяється пристосоване приміщення в адміністративній будівлі установи. Розміщення у пристосованих приміщеннях проводиться в установленому порядку після їх експертизи, яка визначає придатність приміщення (вогнестійкість, довговічність, міцність конструкцій), стан приміщення (на поверхах, підвальне, горище), наявність і стан опалювальних та вентиляційних систем.

Для проведення експертизи залучають представників архівних, пожежних, будівельних, охоронних, санітарно-гігієнічних та інших профільних служб. Результати експертизи оформляють актом.

3. Забороняється прийом в експлуатацію старих, неопалюваних будівель і будівель, що не мають природної вентиляції повітря та надійної теплоізоляції, не відповідають санітарно-гігієнічним вимогам.

4. За пожежною безпекою приміщення архіву відносяться до категорії «В» і повинні розміщуватися в будинках не нижче другого ступеня вогнестійкості.

5. Архів складається з комплексу приміщень, у який входять:

сховища для документів;

робочі кабінети для співробітників;

читальний зал (кабінет) для роботи дослідників, співробітників установи й інших користувачів.

Робочі кімнати співробітників та читальний зал (кабінет) повинні бути ізольовані від архівосховищ. Сховища архіву повинні мати запасний вихід.

6. У сховищах архіву забороняється прокладення газових, водопровідних, каналізаційних та інших магістральних трубопроводів.

Проведення труб немагістрального характеру допускається за умови їх ізоляції, що унеможливує проникнення викидів з них у сховища.

7. Забороняється розміщувати архівосховища поруч із харчоблоком, а також складськими, виробничими, лабораторними приміщеннями, де зберігаються вогнебезпечні, хімічні речовини.

8. Зовнішні двері архівосховищ ізолюються металом. У неробочий час вони опечатуються або опломбовуються. Ключі зберігаються в опломбованому футлярі у чергового по установі (на посту охорони).

За зберігання печатки або пломбіватора відповідає керівник архіву (особа, відповідальна за архів).

9. На вікнах приміщення архіву, розташованого на першому поверсі, встановлюються відкидні назвні металеві ґрати та охоронна сигналізація.

10. В архівосховищах забороняються паління, застосування електронагрівальних приладів, розміщення кімнатних квітів, а також зберігання легкозаймистих речовин, вибухонебезпечних предметів, продуктів харчування.

11. Сторонні особи допускаються до архівосховищ лише з дозволу завідувача архіву і в присутності співробітника архіву.

2. Забезпечення пожежної безпеки архіву

1. У сховищах архіву прокладається схована електропроводка. Застосовується напівгерметична освітлювальна арматура. Світильники, електрощити та розподільні пристрої повинні бути закритого виконання. Розподільні електрощити, запобіжні пристрої та рубильники встановлюються тільки поза сховищами. Усе електроустаткування забезпечується заземленням.

2. Основним протипожежним устаткуванням архіву є автоматичні системи пожежогасіння та переносні вогнегасники новітніх конструкцій, що не справляють побічної руйнівної дії на документи. Вони встановлюються з розрахунку один на 50 кв. м площі, але не менше двох на кожне приміщення.

3. Архівосховища та приміщення для роботи з документами повинні бути обладнані пожежною сигналізацією.

4. В архіві повинні бути:

інструкція про заходи пожежної безпеки та список осіб, відповідальних за цю роботу;

план евакуації документів і майна, який погоджується з відповідними службами (пожежною, охоронною, технічного нагляду) установи і затверджується її керівником.

5. Заняття із заходів пожежної безпеки та практичних дій під час пожежі проводяться один раз на рік або при зміні співробітників архіву.

### 3. Температурно-вологісний і світловий режими в архіві

1. Режим зберігання паперових документів в архіві повинен відповідати таким параметрам: температура повітря – +17-19°C, відносна вологість – 50-55 %.

У приміщеннях з нерегульованим кліматом рекомендується вживати заходи з оптимізації кліматичних умов на основі раціонального опалення і провітрювання приміщень, використання засобів осушення або зволоження повітря.

2. Температурно-вологісний режим зберігання архівних документів контролюється шляхом вимірювання кліматичних параметрів повітря, які щотижня фіксуються у спеціальних реєстраційних журналах за формою, наведеною в [додатку 24](#) до цих Правил. У приміщеннях з нерегульованим кліматом показники контролюються два рази на тиждень, а у разі порушення режиму зберігання – щодня.

3. Контрольно-вимірвальні прилади (термометри, психрометри, гігрометри) встановлюються в головних проходах на стелажах подалі від опалювальних і вентиляційних систем. Перевіряння роботи вимірвальних приладів здійснюється щороку.

4. Освітлення в сховищах може бути природним і штучним. Не допускається освітлення документів прямим сонячним світлом.

Захист справ від дії світла забезпечується: зберіганням документів у коробках, папках з клапанами, а також у шафах і на стелажах закритого типу; застосуванням на вікнах світлозахисного устаткування (жалюзі, щільні штори, захисні фільтри, фарбування скла тощо).

Як джерела штучного світла застосовуються лампи розжарювання та люмінесцентні лампи в закритих плафонах з гладкою зовнішньою поверхнею.

Рівень освітлення в діапазоні видимого спектра не повинен перевищувати: на вертикальній поверхні стелажа на висоті 1 м від підлоги – 20-50 лк, на робочих столах – 100 лк.

### 4. Санітарно-гігієнічний режим в архіві

1. Приміщення архіву повинні утримуватись у чистоті, в умовах, що виключають можливість появи цвілі, комах, гризунів і накопичення пилу більше 0,15 мг/м<sup>2</sup>.

2. Для захисту документів від пилу необхідно:  
забезпечити максимально можливу герметичність сховищ;  
регулярно проводити знепилювання коробок з документами, стелажів і приміщень електропилососом;  
проводити систематичне вологе прибирання сховищ;

періодично провітрювати сховища (доцільність провітрювання вирішується з урахуванням вологості зовнішнього й внутрішнього повітря).

3. У разі виявлення в сховищах плісняви, комах і гризунів негайно вживають заходів щодо їх усунення. Санітарно-гігієнічні заходи проводить служба санітарно-епідеміологічного нагляду. Уражені документи ізолюються та піддаються дезінсекції, дезінфекції, дератизації.

4. Для проведення санітарно-гігієнічних заходів в архіві щомісяця передбачається санітарний день. У разі проведення прибирань і санітарних обробок вода і антисептичні розчини не повинні потрапляти на документи.

#### 5. Обладнання архіву

1. Архівосховища повинні бути обладнані стаціонарними або пересувними металевими стелажми з дотриманням установленого порядку їх розміщення:

відстань між рядами стелажів і шаф (головний прохід) – не менше 1,2 м;

проходи між стелажми, а також відстань між зовнішньою стіною будівлі та стелажми (шафами), паралельними стіні, – не менше 0,8 м (для стелажів, на яких зберігаються картографічні матеріали, – не менше 1,1 м);

відстань між стіною та торцями стелажів або шаф (прохід) – не менше 0,5 м;

відстань між підлогою та нижньою полицею стелажу чи шафи – не менше 0,2 м, у цокольних поверхах – не менше 0,3 м;

відстань між стелажми та опалювальними системами – не менше 1,1 м;

ширина проходів між стелажми з висувними ящиками, сейфами встановлюється з урахуванням особливостей цього обладнання.

2. Конструкція та розміри стелажів і шаф для документів нестандартного формату визначаються розмірами цих документів.

3. У разі обладнання сховищ дерев'яними стелажми необхідна їх обробка вогнезахисними речовинами.

4. Стелажі встановлюються перпендикулярно до стін з віконними прорізами, а в приміщеннях без вікон – з урахуванням особливостей приміщення та обладнання.

5. Для роботи на стелажх використовуються сходи-драбини, переміщуються документи на пересувних візках.

6. Як допоміжні засоби зберігання документів в архіві можуть застосовуватися металеві шафи, сейфи, шафи-купе.

7. В архівах установ, де зберігається менше 100 справ, допускається їх розміщення у шафах, що зачиняються, розташованих у робочих приміщеннях. Ключі від шаф повинні бути тільки в керівника архіву (особи, відповідальної за архів).

#### 6. Розміщення справ в архівосховищах. Топографування

1. Розміщення справ в архівосховищах повинне проводитися з урахуванням створення оптимальних умов зберігання, щорічного руху справ, оперативного використання документів.

2. Документи, що надходять до архіву, розташовують на стелажах (у шафах) так, щоб справи кожного структурного підрозділу зберігалися в одному місці і були розміщені в порядку щорічних надходжень.

3. Документи постійного зберігання розміщуються окремо від документів тривалого зберігання та з кадрових питань (особового складу) залежно від можливостей – в окремих архівосховищах або на окремих стелажах. Також окремо розміщуються документи: ліквідованих підвідомчих установ та установ-попередників; ті, що надійшли до архіву в стані розсіпу; тимчасового зберігання.

Унікальні документи та документи, що мають у зовнішньому оформленні чи додатках до них матеріальні цінності, зберігають в архівосховищах у спеціальних шафах (сейфах), що надійно замикаються.

Документи з різними матеріальними носіями інформації зберігаються окремо згідно з режимами зберігання документів для цих видів носіїв інформації. У разі вимушеного зберігання різних документів в одному сховищі слід дотримуватися найнижчих значень температури і відносної вологості.

Тимчасовому відокремленому зберіганню підлягають документи, уражені біологічними шкідниками (на місце вилученої справи закладають картку-замінник справи за формою, наведеною у додатку 12).

4. Документи розміщуються на стелажах, у шафах з використанням первинних засобів зберігання (коробок, папок, спеціальних футлярів тощо).

5. Документи з паперовим носієм інформації постійного зберігання вміщують у картонні коробки, футляри. Документи тривалого (понад 10 років) зберігання можуть зберігатися у в'язках з картонними прокладками. Справи тимчасового зберігання дозволяється розміщувати без картонажів або в'язок.

6. Зазор між верхньою кришкою коробки і стележем, що забезпечує циркуляцію повітря, – 5 см, між коробками на полиці – близько 2 см. Товщина в'язок – 20-25 см.

7. На коробки наклеюються, а до в'язок прикріплюються ярлики, на яких зазначаються назва фондоутворювача і структурного підрозділу, номер фонду та опису, крайні дати та номери справ, уміщених у коробку (в'язку).

8. Коробки і в'язки нумеруються валовою нумерацією в межах кожного фонду або опису.

9. Не допускається зберігання документів на підлозі, підвіконнях, у нерозібраних штабелях, транспортувальній тарі.

10. Усі архівосховища, стелажі, шафи та їх полиці нумеруються арабськими цифрами. Стелажі та шафи нумеруються зліва направо від входу до архівосховища, полиці на стелажах (у шафах) – зверху вниз, зліва направо.

11. З метою закріплення місця зберігання та найбільш оперативного пошуку документів в архіві складаються картки постелажного топографічного покажчика за формою, наведеною в [додатку 25](#) до цих Правил. Картки покажчика складаються на кожний стелаж (шафу) і розташовуються в порядку зростання номерів стелажів (шаф) у межах кожного окремого приміщення. Зміни, що відбуваються в розміщенні документів, повинні вчасно відбиватися в топографічному покажчику.

У разі зберігання в архіві кількох фондів рекомендується створення карток пофондового топографічного покажчика за формою, наведеною в [додатку 26](#) до цих Правил.

Ведення топографічних покажчиків може здійснюватися також в автоматичному режимі.

7. Порядок видавання справ з архівосховищ. Транспортвання та упакування справ

1. Справи видаються з архівосховищ для користування ними і для проведення архівних робіт з документами (дезінфекція, реставрація, складання довідкового апарату, страхового копіювання, створення фонду користування тощо).

2. Справи постійного зберігання в тимчасове користування видаються на строк, що не перевищує одного місяця.

Для створення страхових копій та фонду користування справи видаються на строк, визначений у договорі на проведення таких робіт сторонніми установами.

3. Продовження строків перебування документів постійного зберігання в користуванні за межами архіву допускається в особливих випадках з дозволу керівництва установи на підставі письмового звернення користувача про необхідність продовження строку користування документами та підтвердження їх наявності і дотримання умов зберігання документів.

4. Архів установи має право в будь-який час без попереднього повідомлення перевірити наявність і умови зберігання документів, виданих у користування за його межі.

5. Видавання справ у читальний зал та робочі кімнати оформляється на підставі замовлення, складеного за формою, наведеною в [додатку 27](#) до цих Правил.

6. Дослідникам і працівникам інших установ видавання справ для роботи у читальному залі здійснюється на підставі заяви, форма якої наведена в [додатку 28](#) до цих Правил, паспорта або листа відповідної установи і резолюції керівника.

7. Видавання справ у тимчасове користування іншим установам оформляють актами за формою, наведеною в [додатку 29](#) до цих Правил. Акт про видавання справ у тимчасове користування складається у двох примірниках. Один примірник залишається в архіві та зберігається в справі фонду, інший разом зі справами передається одержувачеві. Акти підписують керівники установ, їх підписи скріплюються печатками установ (за наявності). Після повернення справ в акті робиться відповідна відмітка.

8. Вилучення (виймка) оригіналів документів (справ) з архіву допускається з дозволу керівника установи з дотриманням вимог, зазначених у [пункті 14](#) розділу I цих Правил. На місце вилученого документа підшивають засвідчену копію цього документа. Копія ухвали слідчого судді, суду та опис вилучених документів вміщується до справи фонду. Факт вилучення документів з архівних справ фіксують і в облікових документах, проставляючи відмітку про вилучення. У кожній такій відмітці зазначають номер, дату і назву документа – підстави для вилучення.

9. Видавання справ для проведення архівних робіт з документами (дезінфекція, реставрація, складання довідкового апарату, страхового копіювання тощо) іншим установам здійснюється за формою акта видавання справ у тимчасове користування.

10. Перед видаванням справ перевіряється відповідність шифрів і заголовка справи на обкладинці заголовку справи в опису. Перед видаванням справ та після їх повернення проводиться поаркушне перевіряння справ.

Стан справ, що повертають в архів після користування, перевіряється у присутності особи, яка їх повертає. При виявленні недостачі окремих документів або пошкодженні аркушів складається акт у двох примірниках. Один примірник пред'являється користувачу або керівнику установи, що використовувала документи, для притягнення винних осіб до відповідальності, другий – залишається в архіві.

11. Усі справи, що видаються з архіву, повинні бути належним чином оформлені: мати архівні шифри, аркуш користування архівними документами за формою, наведеною в [додатку 30](#) до цих Правил, засвідчувальний напис справи за формою, наведеною в додатку 17 до цих Правил.

12. Видавання документів з архіву фіксується в окремих реєстраційних книгах:

- видавання справ у робочі приміщення співробітникам установи;
- видавання справ у тимчасове користування іншим установам;
- видавання справ у читальний зал.

Книги видавання справ з архівосховища ведуться за формою, наведеною в [додатку 31](#).

13. У разі видавання справ зі сховища на місце справи, що видається, підкладається картка-замінник справи за формою, наведеною в додатку 12 до цих Правил. При поверненні справи у сховище картка-замінник вилучається і зберігається до чергової перевірки наявності та стану справ.

14. З архівосховища не видають:

- оригінали документів за наявності копій фонду користування;
- оригінали унікальних документів (можуть бути видані лише працівникам державної архівної установи (архівного відділу міської ради) або представникам спеціалізованих закладів для проведення реставраційних робіт або спеціальних досліджень носіїв інформації та зовнішніх ознак документів);

документи, що перебувають у незадовільному фізичному стані (за винятком видавання для проведення невідкладних реставраційно-ремонтних робіт);

документи, що не пройшли науково-технічного опрацювання;

документи під час проведення перевіряння їх наявності та стану, проведення реставраційних та інших видів робіт з ними, під час ремонту приміщень сховищ, переміщення документів, у разі настання надзвичайної ситуації природного або техногенного характеру.

15. Вилучати окремі документи зі справ забороняється, крім випадків, зазначених у [пункті 14](#) розділу I цих Правил.

16. Переміщення документів за межі архіву потребує вжиття заходів, що забезпечують їх надійну збереженість. Під час транспортування документів поза межами архіву необхідно забезпечувати їх охорону та захист від впливу шкідливих факторів навколишнього середовища - пилу, вологи, світла, механічних пошкоджень. За межі установи документи вивозять тільки в упакованому вигляді та в закритому транспорті. При багатоденних перевезеннях на великі від-

стані документи упаковують у водозахисний матеріал і вміщують у ящики.

#### 8. Перевіряння наявності та стану справ

1. Перевіряння наявності та стану справ проводиться з метою встановлення фактичної наявності справ, що значаться за описами, виявлення відсутніх документів та їх розшуку, оцінки фізико-хімічного та технічного стану документів, виявлення та обліку документів, що потребують реставраційного та іншого спеціального оброблення.

2. Перевіряння справ постійного зберігання проводиться раз на 5 років і перед передаванням їх на зберігання до державних архівних установ, архівних відділів міських рад. Перевіряння справ з кадрових питань (особовому складу) та справ тривалого (понад 10 років) зберігання проводиться раз на 10 років.

3. Щороку перевіряються справи, що впродовж року були видані з архівосховища для користування.

4. Одноразові позапланові перевіряння наявності справ проводяться у разі:

переміщення справ в інше сховище;

ліквідації наслідків надзвичайної ситуації природного або техногенного характеру;

зміни завідувача архівом (особи, відповідальної за архів);

припинення установи.

5. Перевіряння проводиться працівниками архіву або комісією в складі 3-5 осіб, призначеною керівником установи. Перевіряння наявності та стану документів проводиться шляхом звіряння описових статей з елементами описування, зазначеними на обкладинках одиниць зберігання, а також фактичної наявності документів з підсумковими записами в описах. Під час перевіряння справи, що мають внутрішній опис, звіряються подокументно з даними внутрішнього опису.

6. Фізичний стан справ оцінюється шляхом їх візуально перегляду. У процесі перевіряння фізичного стану підлягають виявленню:

документи, уражені цвільлю, комахами;

документи з пошкодженням основи;

документи з пошкодженням тексту;

вологі документи.

7. Справи, що видавалися в структурні підрозділи, читальний зал і в тимчасове користування, перевіряються за книгами видавання справ із архівосховища та актами видавання справ у тимчасове користування.

8. Під час перевірки наявності та стану справ необхідно дотримуватися таких правил:

зберігати порядок розташування справ на стелажах, у коробках, папках;

підкладати на відповідні місця виявлені неправильно підкладені справи;

вилучати не внесені в описи справи;

вилучати та ізолювати пошкоджені біологічними шкідниками справи.

9. Під час перевіряння наявності та стану документів забороняється:

робити будь-які позначки, виправлення, записи в облікових документах;

вносити до опису необліковані одиниці зберігання.

10. Стан справ фіксується в аркуші перевіряння наявності та стану документів фонду за формою, наведеною в [додатку 32](#) до цих Правил, потім – в акті про перевіряння наявності та стану справ (документів) за формою, наведеною в [додатку 33](#) до цих Правил. У цих документах міститься інформація про загальну кількість справ за описами, кількість наявних справ, про невиявлені справи, про справи, видані в тимчасове користування, пошкоджені справи, справи, що потребують дезінфекції, дезінсекції, реставрації, палітурних робіт або підшивки, відновлення згасаючих текстів.

11. Аркуш перевіряння складається безпосередньо в ході перевіряння наявності справ у фонді на кожний опис окремо. Під час перевіряння невеликих за обсягом фондів допускається складення одного аркуша на всі описи.

У разі виявлення в ході перевіряння недоліків, не передбачених графами аркуша перевіряння, до нього вводяться додаткові графи; у разі поаркушного перевіряння документів відповідно змінюються назви граф.

Після закінчення роботи аркуші перевіряння нумеруються за порядком номерів у межах кожного перевіряння і підписуються працівником, який проводив перевіряння наявності. Акт і аркуш перевіряння вміщують до справи фонду або формують як окремий том і зберігають разом зі справою фонду як додаток до неї.

12. На підставі підсумкових записів в аркушах перевіряння складається акт перевіряння наявності та стану справ архівного фонду в цілому, який затверджується керівником установи та вміщується у справу фонду.

Згідно з актами перевіряння наявності та стану справ проводиться робота з усунення виявлених недоліків.

13. Після закінчення перевірки наявності та стану справ в опису після засвідчувального напису вноситься запис або проставляється

штамп «Перевірено» і зазначається дата перевірки. Запис засвідчується особою, відповідальною за ведення облікових документів в архіві.

Якщо під час перевіряння в опису виявлені літерні, вільні, повторні і пропущені номери справ, не зазначені у підсумковому запису, то він перескладається з посиланням на відповідний аркуш перевіряння наявності та стану справ.

14. Виявлені необліковані документи передаються завідувачеві архівом (особі, відповідальній за архів) разом з аркушем і актом перевіряння наявності. Після цього справа(и) описується(ються), а в облікових документах фіксуються відповідні зміни.

15. Якщо в ході перевіряння виявлено невіправно пошкоджені справи, про це складається відповідний акт за формою, наведеною в [додатку 34](#) до цих Правил. Акт схвалюється ЕК установи та затверджується керівником установи. На підставі акта невіправно пошкоджені справи вилучаються для знищення.

Якщо в ході перевіряння виявлено невіправно пошкоджені документи, внесені до НАФ, складається висновок реставраторів відповідного державного архіву або інших установ, що здійснюють реставраційні послуги, щодо неможливості відновлення основи документа та використання текстової і зображувальної інформації.

Акт про невіправні пошкодження справ (документів) разом з висновком та актом про вилучення документів з НАФ за формою, наведеною в [додатку 14](#) до цих Правил, схвалюється ЕК установи та подається на розгляд ЕПК (ЕК) державної архівної установи, ЕК архівного відділу міської ради, у зоні комплектування якої перебуває установа.

Остаточне рішення про вилучення документів з НАФ приймає ЦЕПК Укрдержархіву.

У разі погодження ЦЕПК Укрдержархіву акта про вилучення документів з НАФ та його затвердження керівником установи архів установи вносить зміни в облікові документи архіву.

16. Якщо в ході перевіряння встановлено нестачу справ, то організується їх розшук. З цією метою вживаються такі заходи:

вивчають усі облікові документи, на підставі яких видавалися справи із архівосховища;

організують розшук невиявлених справ у структурних підрозділах, попередньо вивчивши описи, на підставі яких справи передавалися до архіву;

перевіряють справи фондів, що знаходяться поруч;

переглядають правильність підкладання справ, номери яких схожі з номерами невиявлених справ;

вивчають справу фонду – акти про вилучення справ для знищення, акти видавання справ у тимчасове користування, акти перевіряння наявності та стану справ, складені раніше.

17. Знайдені в результаті розшуку справи повертаються на місце зберігання. Справи, причина відсутності яких підтверджена документально (актами про вилучення справ для знищення, актами про невірні пошкодження справ, актами передавання справ іншим установам та на постійне зберігання), виключаються з описів і облікових документів.

Підсумки розшуку фіксуються в графі «Примітка» аркуша перевіряння наявності та стану справ.

18. Розшук невиявлених справ проводиться впродовж року після закінчення перевіряння наявності та стану справ. При цьому складається картка обліку невиявленої справи за формою, наведеною в [додатку 35](#) до цих Правил.

19. Якщо справи не були знайдені, архів складає акт про невиявлення справ (документів), шляхи розшуку яких вичерпано, за формою, наведеною в [додатку 36](#) до цих Правил, та довідку про проведені заходи щодо їх розшуку довільної форми. Акт підписує керівник архіву (особа, відповідальна за архів) та затверджує керівник установи. На підставі акта справи знімаються з обліку.

Якщо виявлено нестачу справ (документів), внесених до НАФ, акт подається на розгляд Комісії з контролю за наявністю, станом та розшуком документів державного архіву разом з довідкою про проведені заходи щодо їх розшуку.

На підставі акта, погодженого Комісією з контролю за наявністю, станом та розшуком документів державного архіву, документи НАФ знімаються з обліку.

20. Перевіряння наявності та стану справ вважається завершеним після внесення змін в облікові документи і подання відповідних відомостей про справи постійного зберігання до відповідної державної архівної установи, архівного відділу міської ради для внесення змін у контрольні примірники описів справ, схвалені ЕПК державного архіву.

## 9. Створення страхового фонду та фонду користування

1. На унікальні документи установи, що внесені до анованих переліків унікальних документів, шляхом мікрофільмування створюють страхові копії (негативи першого покоління на рулонній плівці або мікрофішах).

Сукупність страхових копій документів, що зберігаються в архіві, складає страховий фонд. Страховий фонд створюється з метою

збереження документної інформації на випадок втрати або пошкодження оригіналів.

2. Одночасно зі створенням страхового фонду створюється фонд користування (позитивні мікрофільми та мікрофіші).

3. Фонд користування може створюватися також у цільовому порядку на документальні комплекси, які найбільш використовуються, шляхом ксерокопіювання або створення документів на електронних носіях (цифрові копії), що забезпечують ідентичність копії оригіналам.

4. Страховий фонд і фонд користування створюються в порядку, визначеному законодавством.

#### IX. Організація документів в архіві

##### 1. Документаційний та архівний фонди установи

##### 1. Документаційний фонд установи складають:

документи постійного (довічного) зберігання, які є складовою частиною НАФ (у разі створення таких документів в установі);

документи тривалого (понад 10 років) зберігання;

документи тимчасового зберігання (до 10 років включно).

Строки зберігання документів встановлюються на підставі експертизи їх цінності; порядок експертизи цінності документів визначається у [розділі V](#) цих Правил.

2. Архівний фонд, сформований в архіві установи, поділяється на такі види:

архівний фонд установи, що складається з документів, створених у процесі її діяльності;

об'єднаний архівний фонд, що є сукупністю цілісних комплексів архівних документів, утворених у процесі діяльності двох або більше установ - фондоутворювачів;

архівний фонд особового походження, фондоутворювачем(ами) якого є одна чи декілька фізичних осіб, прийнятий до архіву установи.

3. В архіві установи може зберігатись архівна колекція (колекції) - сукупність окремих документів, що утворилися в процесі діяльності різних фондоутворювачів і об'єднаних за однією або декількома ознаками, наприклад: тематичною, номінальною, авторською, хронологічною, об'єктною тощо. Архівна колекція, утворена архівом, називається архівним зібранням.

4. Установа-фондоутворювач є юридичною особою, що підтверджується відповідним актом (закон, постанова, наказ, розпорядження, статут, положення) про утворення, реєстрацію, порядок діяльності, функції тощо.

2. Визначення фондової належності архівних документів і створення архівного фонду

1. Визначення фондової належності документів установи полягає у віднесенні їх до архівного фонду відповідної установи-фондоутворювача з урахуванням хронологічних меж її діяльності.

2. На визначення фондової належності документів установи впливають такі чинники:

- зміна конституційного ладу держави;
- зміна адміністративно-територіального поділу;
- зміна форми власності фондоутворювача;
- припинення фондоутворювача.

3. Визначення фондової належності документів установи в разі зміни конституційного ладу держави, зміни адміністративно-територіального поділу, зміни форми власності фондоутворювача визначаються на підставі рекомендацій державної архівної установи.

4. Під час визначення фондової належності документів установи враховують таке:

вхідні документи відносяться до фонду установи, яка їх отримала;

копії вихідних документів відносяться до фонду установи, яка є їх автором;

внутрішні документи відносяться до фонду установи, в якій вони були складені.

5. Під час визначення фондової належності необхідно дотримуватися таких правил:

документи установи та громадських організацій (профспілкових тощо), що існували при ній до прийняття законодавства України про громадські об'єднання, фондуються разом;

документи установи та профспілкової організації, що існує вже з моменту її легалізації, можуть організовуватися або самостійно (окремими фондами), або разом – підфондами об'єданого архівного фонду;

справи, що велися послідовно у двох або більше установах, належать до фонду тієї установи, де вони були завершені в діловодстві;

розширення або звуження повноважень, компетенції, обсягу або територіальних меж діяльності, зміна підпорядкованості, структури, перейменування або часткова зміна назви установи, що не супроводжувалося докорінною зміною її основних функцій, не є підставами для розмежування її документів на два архівних фонди;

виділення з установи однієї або декількох нових з наданням їм окремих функцій першої є підставою для відокремлення архівних

фондів новостворених установ. Документи установ, що реорганізуються, до і після реорганізації фондується разом;

у разі ліквідації установи з наданням усіх або частини її функцій одній або декільком особам документи кожної з них утворюють нові архівні фонди;

документи установ, що тимчасово припинили свою діяльність через злиття, приєднання, поділ, перетворення або в результаті війн і стихійних лих, а згодом були відновлені з тими самими функціями, складають єдині архівні фонди;

особові справи, якщо вони передавалися з однієї установи до іншої у зв'язку з переведенням працівників, долучаються до фонду останньої установи.

### 3. Хронологічні межі архівного фонду

#### 1. Хронологічними межами фонду є:

архівного фонду установи – офіційні дати створення (реєстрації) і ліквідації фондоутворювача;

особового архівного фонду – дата народження і смерті фондоутворювача;

об'єднаного архівного фонду – дата утворення (реєстрації) фондоутворювача, створеного у часі першим, та дата припинення фондоутворювача у часі пізніше за всіх утворювачів цього фонду;

архівної колекції – дати першого та останнього за хронологією документів у складі колекції.

2. Крайніми датами документів архівного фонду є дати першого та останнього за хронологією документів у складі фонду (вони можуть не збігатися з крайніми датами діяльності фондоутворювача, якщо у фонді відсутні документи початкового та завершального етапів діяльності установи або у фонд установи були передані справи установи-попередника, не закінчені в діловодстві).

#### 4. Організація документів у межах архівного фонду

1. Структурною та класифікаційною основою архівного фонду є справа. Справа включає документи, об'єднані за відповідною ознакою (тематичною, кореспондентською, номінальною, хронологічною) або сукупністю ознак та єдиним строком зберігання і вміщені в окрему обкладинку.

Усередині архівних фондів справи групуються відповідно до попередньо вибраної схеми систематизації, що закріплюється описом справ фонду.

2. Розподіл документів усередині архівного фонду здійснюється на підставі погодженої з державною архівною установою, архівним відділом міської ради схемою, закріпленою описом справ фонду:

структурною (за структурою фондоутворювача, визначеною в штатному розпису);  
хронологічною (за роками створення документів);  
тематичною (за тематикою документів);  
номінальною (за видами і значимістю документів);  
функціональною (за функціями, напрямками діяльності фондоутворювача);  
географічною (за адміністративно-територіальними одиницями);  
кореспондентською (за найменуваннями адресатів, у результаті листування з якими утворилися документи);  
авторською (за найменуваннями установ або прізвищами осіб, які є авторами документів).

3. Справи систематизуються за декількома ознаками, застосування яких найбільш раціональне для збереження у фонді логічних та історичних зв'язків між документами і створення найзручнішої для використання документів системи їх організації.

4. Найпоширеніший тип схеми систематизації в описах є хронологічно-структурний, що використовується для систематизації справ діючих фондоутворювачів, структура яких постійно змінюється; справи фонду групуються за роками, а в межах кожного року – за структурними підрозділами, наприклад:

2009 рік

Канцелярія

Плановий відділ

Виробничий відділ

Відділ праці та зарплати

Фінансово-економічний відділ

Відділ кадрів

Адміністративно-господарський відділ

2010 рік

Канцелярія

Планово-економічний відділ

Виробничо-технічний відділ

Бухгалтерія

Відділ кадрів

Адміністративно-господарський відділ

На справи фонду, систематизованого за хронологічно-структурною схемою, складається єдиний опис.

5. Структурно-хронологічний тип схеми застосовується для систематизації справ установ, що мали стабільну структуру та припинили свою діяльність. При цьому справи групуються за структурними підрозділами, а в межах цих підрозділів - за роками. Приклад:

Відділ діловодства

2010 рік

2011 рік

тощо.

Відділ кадрів

2010 рік

2011 рік

тощо.

6. Функціонально-хронологічна та хронологічно-функціональна схеми систематизації застосовуються при класифікації документів безструктурних установ.

При функціонально-хронологічній схемі заголовки справ розміщуються за функціями та роками:

Керівництво

2007 рік

2008 рік

2009 рік

тощо.

Навчально-виховна робота

2007 рік

2008 рік

2009 рік

тощо.

При хронологічно-функціональній схемі заголовки справ спочатку групуються за роками документів, далі - за функціями фондоутворювача, наприклад:

2010 рік

Керівництво

Планування

Фінансування

Капітальне будівництво

тощо.

7. При невеликому обсязі фонду можливе використання номінально-хронологічної або хронологічно-номінальної схеми. Приклад номінально-хронологічної схеми:

Накази

2010 рік

2011 рік

Плани

2010 рік

2011 рік

тощо.

Приклад хронологічно-номінальної схеми:  
2011 рік  
Накази  
Плани  
Звіти  
тощо.

8. Документи, що ввійшли до об'єднаного архівного фонду, розташовуються згідно з функціонально-цільовим призначенням фондоутворювача, за хронологією їх створення, за алфавітом назв тощо. У межах кожного фонду, що ввійшов до об'єднаного архівного фонду, застосовуються різні схеми систематизації, вибір яких визначається характером діяльності конкретної установи, складом і обсягом документів. Для фондів однорідних установ використовується загальна схема систематизації.

9. Систематизація документів у колекції визначається тематикою та складом документів. Колекції архівних документів систематизуються, як правило, за хронологічно-номінальною ознакою (за роками та видами справ) або за хронологічно-авторською ознакою (за роками, найменуваннями установ, прізвищами осіб - авторів документів). У деяких випадках можуть застосовуватися географічна, функціональна, тематична ознаки систематизації справ архівної колекції.

10. Документи з кадрових питань (особового складу) систематизуються відособлено і включаються в окремий опис за хронологічно-номінальною ознакою (за роками та видами справ). На особові справи звільнених працівників може складатися окремий опис.

11. Кожний архівний фонд має свій номер і назву, що відповідає офіційній назві фондоутворювача. Якщо установа-фондоутворювач передає справи на постійне зберігання до державної архівної установи (архівного відділу міської ради), номер фонду присвоює відповідний архів. Цей номер присвоюється під час першого надходження документів і не змінюється.

Якщо установа не передає документи на постійне зберігання, вона самостійно присвоює номери фондам, що зберігаються в архіві установи.

#### Х. Облік документів в архіві

##### 1. Загальні вимоги до обліку документів

1. Облік здійснюється з метою збереженості та контролю за наявністю і рухом документів шляхом визначення кількості і складу в установлених одиницях обліку і фіксації (реєстрації) приналежності кожної одиниці обліку до певного комплексу та їх загальної кількості в облікових документах.

2. Під обліковим документом розуміється документ установленої форми, що фіксує надходження, вибуття, кількість, склад і стан архівних документів в одиницях обліку.

Облікові документи повинні зберігатись у робочій кімнаті керівника архіву (особи, відповідальної за архів) у сейфі або металевій шафі, що опечатується.

Користування обліковими документами здійснюється у приміщенні архіву в присутності керівника архіву (особи, відповідальної за архів). Облікові документи архіву (крім описів) користувачам не видаються.

3. Обліку підлягають усі документи, що зберігаються в архіві установи, у тому числі неописані і непрофільні, страхові копії документів, копії фонду користування (за наявності), описи справ.

4. Архів установи здійснює централізований облік фондів і документів. За наявності кількох архівосховищ облік також ведеться в кожному архівосховищі.

5. Облік здійснюють шляхом надання архівним документам (одиницям обліку, одиницям зберігання) облікових номерів, що є складовою архівних шифрів.

Архівний шифр – позначення, що наноситься на кожен одиницю зберігання з метою забезпечення її обліку й ідентифікації. Архівний шифр складається з номерів архівного фонду або архівної колекції, опису, одиниці зберігання.

Номер архівного фонду присвоюється відповідно до порядку, визначеного в [пункті 11](#) глави 4 розділу IX цих Правил.

#### 2. Одиниці обліку

1. Основними обліковими одиницями для документів незалежно від матеріального носія інформації є архівний фонд (архівна колекція), одиниця зберігання (од. зб.).

2. Одиницею зберігання документів з паперовими носіями є справа (див. [пункт 1](#) глави 4 розділу IX).

3. Неописані документи (розсип) обліковують у неописаних (умовних) одиницях зберігання (із розрахунку 250 аркушів в одній умовній одиниці зберігання).

4. Документи особового походження, що пройшли лише первинне описування, обліковують подокументно, в окремих випадках - у неописаних справах та аркушах.

#### 3. Система облікових документів архіву

1. Систему облікових документів архіву складає комплекс взаємопов'язаних облікових документів та облікових баз даних, створених на єдиних методологічних та методичних засадах.

2. Облік документів в архіві ведеться за основними та допоміжними обліковими документами.

3. Склад і форми основних облікових документів є обов'язковими для кожного архіву установи. До основних облікових документів належать:

книга надходження та вибуття документів;

список фондів;

справа фонду;

описи справ;

реєстри описів;

анотовані переліки унікальних документів Національного архівного фонду.

4. Необхідність ведення і види допоміжних облікових документів визначаються установою самостійно. Форми цих облікових документів встановлюються установою.

До допоміжних облікових документів належать: листи фонду, картки і книги обліку руху фондів, книги обліку документів з кадрових питань (особового складу), книга обліку документів, вилучених для знищення, книги обліку документів, переданих до інших архівів, тощо.

5. Для централізованого державного обліку документів НАФ складається паспорт архіву.

6. Обліковим документом для справ тимчасового зберігання (до 10 років включно), що надійшли для зберігання до архіву, є номенклатура справ.

4. Порядок ведення основних облікових документів

1. У книзі обліку надходження та вибуття документів архіву, форма якої наведена в [додатку 37](#) до цих Правил, ведеться облік усіх справ, прийнятих архівом від структурних підрозділів організації, вилучених для знищення, переданих до державного архіву (архівного відділу міської ради) та отриманих від інших установ. Кожне надходження та вибуття позначаються самостійним номером. Якщо документи фонду надходять до архіву вперше, то номер фонду зазначається в книзі після надання йому номера за списком фондів. Якщо документи, що надійшли, є частиною фонду, що вже зберігається в архіві, то у відповідній графі книги наводиться номер, що був наданий цьому фонду раніше.

На перше січня кожного року в книзі надходження та вибуття документів укладається підсумковий запис про кількість справ, що надійшли, та тих, що вибули, а також про кількість фактично наявних на зберіганні справ.

Книга обліку надходження та вибуття документів є підставою для складання паспорта архіву.

2. Список фондів архіву, форма якого наведена в [додатку 38](#) до цих Правил, ведеться в архіві, що зберігає документи двох і більше фондів (колекцій). Кожному фонду, що надходить на зберігання, присвоюється порядковий номер за списком фондів у хронологічній послідовності його надходження. Якщо фонд підлягає передачі на постійне зберігання, то через косу риску вказується номер цього фонду в державній архівній установі (архівному відділі міської ради) (у випадку, якщо документи фонду раніше передавалися до цих архівних установ). У списку фондів фіксуються повна назва та скорочена назва фондоутворювача на момент надходження фонду в архівосховище. Номер вибулого фонду не присвоюється фонду, що надійшов на зберігання. При надходженні на зберігання фонду ліквідованої установи фонду надається назва на дату ліквідації. Об'єднаний фонд вноситься під узагальненою назвою. Об'єднаному фонду, створеному в архіві установи, надається один з номерів архівного фонду, включеного до складу об'єданого, як правило, найбільшого за обсягом справ. Для архівної колекції, створеної в архіві установи, надається узагальнена назва включених до неї документів, а для колекції, сформованої колекціонером, - її назва.

На 01 січня кожного року до списку фондів складається підсумковий запис, в якому зазначаються кількість фондів, що вибули, що надійшли протягом року, та загальна кількість фондів, що знаходяться на зберіганні.

3. Справа фонду ведеться на кожний фонд архіву. Вона містить документи, що відображають історію установи-фондоутворювача та історію його архівного фонду: історичну довідку або передмови до описів, схему систематизації фонду, методичні посібники з науково-технічного опрацювання документів фонду, створення облікового та довідкового апарату, реставрації і консервації, створення страхового фонду та фонду користування, акти перевірок наявності та стану справ, акти про невивправні пошкодження, акти передачі фонду на постійне зберігання до державних архівних установ (архівних відділів міських рад), акти вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, тощо.

Документи, що фіксують зміни у складі та обсязі фонду, включають до справи фонду тільки з відміткою про внесення змін в усі облікові документи архіву установи. Документи в справі фонду розміщують у хронологічній послідовності. Усі аркуші документів, вміщені до справи фонду, мають бути пронумеровані. Складаються внутрішній опис і підсумковий запис. До них вносяться зміни в міру по-

повнення справи новими документами. Кожній справі фонду присвоюється номер відповідного фонду. Справа фонду зберігається в архіві установи у порядку збільшення номерів фондів.

4. Описи справ є первинними обліковими документами для поодиначного і сумарного обліку справ постійного зберігання, тимчасового (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (з особового складу), що складаються відповідно до вимог, визначених у [главі 3](#) розділу VI та [розділі VII](#) цих Правил.

Поодиначний облік здійснюється шляхом закріплення за кожною справою (одиницею зберігання) самостійного номера, а сумарний облік - складення підсумкового запису до опису, який є підставою для ведення інших облікових документів.

Усі зміни в обсязі справ в опису, пов'язані з вибуттям, надходженням, об'єднанням або розформуванням справ, відображаються в підсумковому запису до зведеного або закінченого опису з посиланням на документ, що підтверджує ці зміни.

Описи справ структурних підрозділів є обліковими документами до складення річного розділу відповідного зведеного опису. Описи структурних підрозділів постійного зберігання, що передають свої документи до державних архівних установ (архівних відділів міських рад), зберігаються у справі фонду до передавання документів за ці роки на зберігання до відповідних архівних установ. Якщо установа не передає документи постійного строку зберігання до державних архівних установ (архівних відділів міських рад), то описи справ структурних підрозділів вміщуються у справу фонду.

Описи справ структурних підрозділів з кадрових питань (особового складу) зберігаються до погодження річного розділу зведеного опису справ установи з кадрових питань (особового складу) з ЕПК (ЕК) державного архіву або ЕК архівного відділу міської ради.

5. Реєстр описів, форма якого наведена в [додатку 39](#) до цих Правил, ведеться в архіві установи за наявності двох і більше описів.

Описи вносять до реєстру в хронологічній послідовності їх надходження під відповідним порядковим номером. У реєстрі описів фіксуються основні відомості про склад кожного опису, що надійшов до архіву: номер фонду, номер опису, кількість описаних у ньому справ, кількість аркушів в опису і кількість його примірників.

6. Облік унікальних документів НАФ ведеться в архіві установи за анотованим переліком, погодженим ЦЕПК Укрдержархіву.

7. Паспорт архівного підрозділу складають установи, які є джерелами формування НАФ, за формою, наведеною в [додатку 40](#) до цих Правил, щороку у двох примірниках, один з яких надсилається відповідній державній архівній установі (архівному відділу міської ради)

не пізніше 01 грудня року, за який він складений, а другий залишається в архіві.

Паспорт архіву призначений для сумарного обліку справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу), що містяться в архіві. У ньому також наводяться відомості про приміщення архіву та його працівників.

У разі необхідності до паспорта архіву відповідно до його розділів складається пояснювальна записка, у якій відображаються відомості про зміни у назві, підпорядкованості, організаційно-правовому статусі установи, зазначаються причини змін показників порівняно з попереднім паспортом у назвах та кількості фондів, кількості справ, крайніх датах справ, умов зберігання. Пояснювальна записка підписується керівником архіву (особою, відповідальною за архів).

Строки зберігання документів постійного зберігання в архіві установи обраховуються з 01 січня року, наступного за роком закінчення документів у діловодстві (за виключенням року поточного діловодства та двох років, протягом яких вони повинні зберігатися в структурних підрозділах установи). Наприклад, установа обласного масштабу діяльності (в архіві якої документи постійного зберігання тимчасово зберігаються 10 років) подає паспорт до державного архіву області станом на 01 грудня 2012 року, при цьому вона має виключити рік поточного діловодства (2012) та два роки зберігання документів у структурних підрозділах (2010-2011) і зазначити 10 років зберігання документів в архіві (2000-2009). Якщо в архіві зберігаються документи постійного зберігання понад встановлені роки, тобто до 2000 року, у графі зазначаються їх кількість і крайні дати (наприклад, 100 справ постійного зберігання за 1998-1999 роки зберігаються в архіві установи понад встановлені строки).

8. Номенклатура справ установи застосовується для обліку справ тимчасового зберігання (до 10 років включно), що надійшли для зберігання до архіву за рішенням керівника. Для сумарного обліку справ усіх категорій до номенклатури справ складається підсумковий запис. При цьому пошуковим індексом для них буде скорочення «Н» (номенклатура), через тире – чотири цифри діловодного року та порядковий номер справи, наприклад:

Н - 2014, спр. № 21.

9. Описи і номенклатури справ, що їх замінюють, в архіві зберігаються:

за порядком номерів фондів;

усередині фондів – за групами справ постійного, тривалого (понад 10 років), тимчасового (до 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

Усередині зазначених груп описи і номенклатури справ, що їх заміняють, розміщуються зліва направо в порядку зростання їх валової нумерації. Описи кожного фонду (у разі потреби - і кожної групи справ) відділяються один від одного картонними розподільниками з відповідними позначками.

10. У разі створення страхового фонду та фонду користування їх облік в архіві ведеться на підставі книги обліку надходження і вибуття страхового фонду і фонду користування ([додаток 41](#)) та опису страхового фонду ([додаток 42](#)) для поодиночного обліку страхових копій.

#### XI. Довідковий апарат до документів архіву

##### 1. Система довідкового апарату архіву

1. Система довідкового апарату - це комплекс взаємозалежних і взаємодоповнюючих архівних довідників, баз даних про склад, зміст і місцезнаходження архівних фондів і (або) архівних документів, що створюється на єдиній науково-методичній основі для оперативного пошуку документів та найефективнішого використання інформації, що міститься в них.

2. Обов'язковими типами архівних довідників є описи, номенклатури, архівні каталоги, бази даних, що виконують функції цих довідників, а також покажчики, огляди архівних документів, історичні довідки до архівних фондів установи.

3. Склад архівних довідників і баз даних в архіві установи визначається видом архіву, кількістю фондів, складом і змістом архівних документів, характером і завданнями пошуку документів, інтенсивністю використання документів.

##### 2. Описи та номенклатури справ

1. Архівні описи справ є базовими довідниками для створення інших видів довідкового апарату архіву, послуговуються пошуковими даними, закріпленими описом справ: номери фонду, опису, справи, аркушів у справі.

Опис складається з описових статей, підсумкового запису, засвідчуального напису і довідкового апарату до опису.

Порядок складання архівних описів визначено в [розділі VII](#) цих Правил.

2. Номенклатури справ використовуються в архіві установи для визначення складу, змісту та місцезнаходження документів тимчасового (до 10 років) строку зберігання.

Для створення архівних довідників і (або) баз даних документів тимчасового (до 10 років) зберігання послуговуються сформованими в діловодстві картотеками, пов'язаними з пошуковими даними, номенклатурами справ, що заміняють в архіві установи описи.

### 3. Архівні каталоги та архівні картотеки

1. Архівні каталоги (архівні картотеки) створюють на ті документи фондів або їх частин, які використовуються найчастіше (постанови, рішення, накази, розпорядження, особові справи, наукові звіти тощо).

2. Об'єктами описування в каталозі чи картотеці можуть бути: документи (група документів, частини документів), одиниці зберігання (одиниці обліку), описи, фонди.

3. Архівні картотеки можуть від початку створюватися в архіві установи, а також можуть базуватися на довідкових картотеках, які сформовано в діловодстві установи та передано до архіву разом з документами, наприклад, журнали (картки) реєстрації наказів з основної діяльності.

4. Залежно від мети використання документів і змісту документів архіву установи створюють різні види картотек - предметні, тематичні тощо.

5. У предметній картотеці картки групують за алфавітом предметних понять (фактів, подій, географічних назв) і осіб. Подальша систематизація здійснюється в логічній або хронологічній послідовності. Різновидами предметної картотеки є іменна та географічна картотеки.

6. У тематичній картотеці картки групують у межах тем (відповідно до змісту документів, напрямів діяльності). Різновидами тематичної картотеки - картотека з історії установи і картотека назв фондів.

7. Кілька архівних картотек одного виду утворюють архівний каталог. Для формування архівних каталогів використовують каталожні картки. Залежно від побудови каталоги поділяють на систематичні, тематичні, предметні і їх різновиди (іменний, географічний, об'єктний).

### 4. Показчики

1. Показчики розробляють як самостійні архівні довідники (архівний показчик) або вони можуть бути елементом довідкового апарату архіву установи (показчики до описів справ, каталогів, оглядів архівних документів).

2. Показчики складають до справ або документів одного опису, кількох описів фонду, усього фонду (пофондовий показчик), кількох фондів (міжфондовий показчик).

3. За формою показчики можуть бути у вигляді аркушів, карток або в електронному вигляді. За структурою рубрик показчики поділяють на глухі (предметні поняття та їх пошукові дані) та анотовані (предметні поняття мають пояснення та їх пошукові дані).

4. Основними видами показчиків є предметний (його різновиди - тематичний, іменний, географічний) та хронологічний. За групуван-

ням понять всередині покажчика розрізняються алфавітні, систематичні, хронологічні.

5. Предметний покажчик може бути загальним і спеціальним. Загальний предметний покажчик містить різнорідні предметні поняття різного характеру, спеціальний – однорідні предметні поняття (види документів, прізвища авторів, найменування установи та її структурних підрозділів, назви галузей тощо).

Загальний предметний покажчик за структурою рубрик може бути тільки глухим, спеціальний – глухим або анотованим.

6. У тематичному покажчику предметні поняття наводять в алфавітному порядку, назви рубрик зазначають у називному відмінку.

7. Іменний покажчик створюють за алфавітною ознакою. До нього включають прізвища, імена, по батькові (різночитання, псевдоніми, прізвиська, біографічні довідки). Іменний покажчик може бути глухим або анотованим.

8. Елементи географічного покажчика впорядковують за алфавітною ознакою. У ньому наводять назви держави, адміністративно-територіальних одиниць, морів, рік та інших географічних об'єктів.

Назви узагальнюючих географічних або адміністративно-територіальних одиниць включають до покажчика без конкретизації, у тому вигляді, в якому їх подано в заголовках справ або в архівних документах.

9. Хронологічний покажчик складається з рубрик, що включають дати історичних подій, явищ і фактів або дати документів. Такий покажчик є глухим.

10. У покажчику застосовується система загальних і окремих відсилок, за допомогою яких встановлюється зв'язок між тотожними поняттями.

#### 5. Огляди архівних документів

1. Різновидами оглядів є: огляд фонду (подає відомості про склад і зміст документів одного фонду) та тематичний (подає відомості про склад і зміст документів одного або кількох фондів з певної теми).

2. Обов'язковими елементами характеристики документів є індивідуальна і/або групова анотація документів, їх пошукові дані.

У групових анотаціях наводять стислий зміст груп справ, вказують основні види включених до них документів, подають відомості про авторів, хронологічні межі, оригінальність і пошукові дані. Часом групові анотації доповнюють індивідуальними, в яких повніше розкривають зміст найважливіших документів.

3. В огляді фонду та тематичному огляді, що містить відомості про склад і зміст документів одного фонду, пошукові дані складаються з номерів описів, справ, аркушів справ. У тематичному огляді, що

містить відомості про склад і зміст архівних документів кількох фондів, пошукові дані доповнюються номерами цих фондів.

4. До складу довідкового апарату огляду входять титульний аркуш, зміст, передмова, список скорочень, покажчики. До тематичного огляду повинен бути складений список фондів, інформація про які міститься в огляді, та бібліографія за темою.

У передмові до огляду наводять відомості про історію фондоутворювача (фондоутворювачів) та фонду (фондів), структуру огляду, склад довідкового апарату.

5. Схемами побудови оглядів є структурна, галузева (функціональна), предметно-тематична, географічна, хронологічна.

#### 6. Історична довідка до фонду

1. Архів установи складає історичну довідку – документ, що містить відомості з історії установи та її фонду, характеристику описів, інформацію про склад і повноту документів, особливості формування справ, їх стан, склад довідкового апарату до фонду та порядок користування ним.

Історичну довідку до фонду складають під час першого надходження документів до архіву. У разі поповнення фонду документами за певний період часу складають продовження до історичної довідки за цей період часу.

Під час складання історичної довідки використовують інформацію, що міститься в передмові до річних розділів опису.

2. Історична довідка складається із трьох частин: історії фондоутворювача, історії фонду, характеристики документів фонду.

3. У першій частині історичної довідки в хронологічній послідовності наводять такі відомості:

дата створення установи (з посиланням на акти);

підпорядкованість, завдання, функції, напрями діяльності установи відповідно до її уставу (положення про установу), їх зміни;

структура установи та мережа підлеглих установ (за наявності);

система або галузь, до складу якої належить установа на момент створення довідки;

зміни в структурі установи (створення, реорганізація, перейменування, ліквідація структурних підрозділів, у діяльності яких утворилися документи постійного зберігання, включені в опис із зазначенням дат і посиланнями на акти; реорганізація установи, зміни мережі підлеглих (що входять до складу, системи) установ із зазначенням дат і посиланнями на нормативно-правові акти);

причина, підстава та дата припинення установи з посиланням на відповідний акт.

4. У другій частині історичної довідки висвітлюють історію фонду та подають таку інформацію:

дата першого надходження документів фонду до архіву установи, їх обсяги та крайні дати;

відомості про формування та зберігання документів до моменту їх надходження до архіву установи (період та умови формування, зміни права власності на документи тощо);

зміни у складі та обсязі фонду та їх причини (проведення експертизи цінності, втрати, незадокументовані періоди);

особливості формування, описування і систематизації документів;

відомості про документи з кадрових питань (особового складу), інші категорії документів, а також про місце їх зберігання;

ступінь збереженості документів фонду;

відомості про склад довідкового апарату до фонду;

відомості щодо використання документів фонду (публікації, в яких використана документна інформація або опубліковані самі документи);

умови, які регулюють доступ до документів та використання відомостей, що в них містяться (якщо доступ обмежений на визначений строк, зазначають дати, коли буде знято ці обмеження);

дата першого передавання справ на постійне зберігання до державної архівної установи (архівного відділу міської ради).

5. У третій частині подають відомості про:

склад та зміст справ, включених до опису (характеристика типових груп справ за їх змістом, видами та різновидами документів), про види носіїв інформації;

особливості формування та систематизації нетипових справ (відомості про документи, що виходять за хронологічні межі фонду, справи, сформовані з документів за два роки або більше тощо);

повноту складу справ, включених до зведеного опису, причини відсутності тих чи інших документів і справ;

особливості фізичного стану окремих документів і справ (задовільний, незадовільний).

6. В історичній довідці обов'язкові посилання на архівні документи (із зазначенням номерів фонду, опису, справи, аркушів). Посилання розташовують у нижній частині відповідних аркушів під основним текстом.

7. Історичну довідку до фонду (продовження до історичної довідки) підписує керівник архіву або особа, відповідальна за архів в установі.

8. Кількість примірників історичної довідки до фонду (продовження до історичної довідки) повинна відповідати кількості примірників річних розділів зведеного опису.

Якщо установа є джерелом формування НАФ, історичну довідку (продовження до історичної довідки) подають на розгляд ЕПК відповідного державного архіву одночасно з річним розділом зведеного опису справ постійного зберігання.

## ХІІ. Користування документами архіву установи

### 1. Доступ до документів

1. Архів установи зобов'язаний надавати документи та довідковий апарат до них для застосування документної інформації користувачами в економічних, наукових, культурних, політичних цілях, для забезпечення законних прав і інтересів громадян з урахуванням обмежень, визначених законодавством, а також умов, визначених фондоутворювачем під час передавання документів до архіву.

2. Порядок доступу до документів, що зберігаються в архіві установи, а також порядок користування цими документами визначає керівник установи відповідно до вимог законодавства.

3. Архів установи не має права обмежувати або визначати умови використання отриманої користувачем інформації, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Доступ користувачів до документів, на які поширюється дія [Закону України](#) «Про авторське право і суміжні права», здійснюється відповідно до вимог зазначеного закону.

2. Форми використання відомостей, що містяться в архівних документах

Основними формами використання відомостей, що містяться в архівних документах, є:

інформування користувачів (керівництва та структурних підрозділів установи, державних органів, інших зацікавлених установ, громадян) про наявність в архіві документів та їх зміст;

виконання запитів громадян та установ;

надання документів користувачам для роботи в читальному залі архіву установи;

видавання документів у тимчасове користування поза архівом;

використання документів архіву при підготовці інформаційних заходів, у засобах масової інформації і публікаціях.

### 3. Інформаційне забезпечення користувачів

1. Інформаційне забезпечення користувачів передбачає виявлення архівом запитуваних відомостей та підготовку і надання відповідних документів.

2. Архів інформує керівника установи, начальників структурних підрозділів, керівників інших установ про наявність потрібних документів на підставі запитів або в ініціативному порядку – у формі інформаційних листів або довідок. Інформацію надають у формі переліку заголовків справ (документів) або видів документів із зазначенням їх дат і пошукових даних. За потреби працівники архіву складають і надають анотації.

3. Заголовки справ (документів) розташовують у переліку незалежно від їх фондової належності: за хронологією подій, за питаннями, за видами документів, за значимістю документів.

4. Інформування керівників установи може здійснюватися також у формі тематичної добірки копій документів. Копії розташовують у логічній послідовності. До добірки копій додають титульний аркуш, а також за необхідності історичну довідку, перелік документів тощо.

5. Перелік, довідку, тематичну добірку копій, що використовуються в установі, підписує керівник архіву (особа, відповідальна за архів). У разі виконання запиту сторонньої установи ці документи, підписані керівником архіву (особою, відповідальною за архів), надсилаються адресату із супровідним листом за підписом керівника установи.

#### 4. Виконання запитів громадян та установ

1. Запити, що надходять до архіву, поділяють на тематичні запити й запити соціально-правового характеру.

2. Інформацію соціально-правового характеру за запитамі громадян і установ надають у формі архівної довідки, архівної копії або архівного витягу.

3. Виконання запитів соціально-правового характеру здійснюється з дати реєстрації звернення:

за документами архіву – до 30 днів включно;

з використанням тільки довідкового апарату архіву – до 15 днів включно.

Якщо запит складний, строк може бути продовжено, про що обов'язково повідомляють заявника.

Пересилання непрофільних запитів за їх належністю в інші установи або архіви, а також інформування про це заявника повинно здійснюватися протягом 5 днів із дати реєстрації звернення. При цьому загальний строк вирішення питання, порушеного у зверненні, не може перевищувати сорока п'яти днів.

4. Архівні довідки складають за встановленою формою, наведеною в [додатку 43](#) до цих Правил, на спеціальних бланках або загальних бланках установи.

Довідки про заробітну плату складають за формами, встановленими державними органами соціального захисту населення.

Підставою для складання архівних довідок є оригінали і засвідчені копії документів, що зберігаються в архіві.

Якщо виконання звернення потребувало використання незасвідчених копій документів, у тексті довідки роблять відмітку: «незасвідчена копія».

У довідці наводять назви, дати й номери використаних документів та подають наявні в цих документах відомості щодо питання звернення. Інформацію викладають у хронологічній послідовності подій. За потреби дозволяється наводити витяги з документів (у лапках). Найменування установ у тексті архівних довідок при першому згадуванні пишуть повністю, зазначаючи у дужках офіційні скорочення, при наступних - вживають лише скорочення.

У разі різночитання імен, прізвищ тощо наводять те написання, що вживається в документі, з позначкою «Так у документі».

У довідку включають тільки ті відомості, що містяться в документах.

Після тексту в архівній довідці подають архівні шифри документів (пошукові дані), що слугували підставою для складання архівної довідки (номери фондів, описів і справ, а також номери аркушів у справі).

Архівну довідку підписують керівник установи або підрозділу, до складу якого входить архів, і керівник архіву (особа, відповідальна за архів).

Архівну довідку про заробітну плату підписує також бухгалтер.

Право підпису архівних довідок встановлюють у положенні про службу діловодства або в положенні про архівний підрозділ (архів) установи.

Засвідчують архівну довідку печаткою установи (за наявності). Другий примірник архівної довідки засвідчує керівник архіву (особа, відповідальна за архів). Цей примірник долучають до справ архіву згідно з номенклатурою справ.

5. Архівні копії та витяги видають відповідно до запитів. Ідентичність копій і витягів оригіналам засвідчується підписом керівника архіву (особи, відповідальної за архів) і печаткою установи (за наявності).

Витяги створюють, якщо архівні документи містять відомості з кількох не пов'язаних між собою питань. Кожен витяг має точно та повно відтворювати ту частину документа, яка стосується запиту.

Якщо окремі частини оригіналу документа (слова, вислови, вираження) важко розібрати або ж вони викликають сумнів у справж-

ності, у відповідних місцях витягу роблять примітки: «Так у документі», «У тексті незрозуміло».

Архівні копії та витяги, що виготовляються засобами комп'ютерної техніки, оформлюють на загальних бланках установи, зазначаючи відповідну назву документа - «Архівна копія», «Архівний витяг» ([додатки 44, 45](#)).

Назву, дату та номер оригіналу документа відтворюють повністю. Після тексту архівної копії (витягу) подають архівний шифр (пошукові дані) документа. Якщо обсяг архівної копії (витягу) перевищує один аркуш, архівний шифр (пошукові дані) вказують на звороті кожного аркуша.

При виготовленні ксеро- та фотокопій бланк установи не використовують, а в правому верхньому куті копій проставляють штамп «Копія». Архівний шифр (пошукові дані) документа вказують на звороті кожного аркуша копії. Засвідчувальні написи та відбиток печатки (за наявності) проставляють на звороті останнього аркуша копії.

Усі аркуші архівної копії або архівного витягу повинні бути пронумеровані та прошиті, а місце з'єднання аркушів засвідчують підписом керівника архіву (особи, відповідальної за архів) та відбитком печатки установи (за наявності).

Архівні довідки, копії і витяги з архівних документів надсилають заявникам поштою із супровідними листами, підписаними керівником установи або структурного підрозділу, до складу якого входить архів.

6. Архівні довідки, копії та витяги можна видавати на руки заявникам під розписку за умови пред'явлення паспорта або іншого документа, що посвідчує особу. Родичам або довіреним особам зазначені документи видають у разі пред'явлення нотаріально завіреної довіреності.

Одержувач архівної довідки, копії або витягу розписується на другому примірнику одержуваного документа, а також зазначає там дані паспорта (іншого документа, що посвідчує особу). Цей примірник залишається у справах архіву.

7. Допускається вилучення з архівних справ і видавання власникам або їх родичам оригіналів особових документів (трудових книжок, свідоцтв, дипломів, атестатів тощо), які власник не отримав свого часу. Оригінали особових документів повертають на підставі письмових заяв власників, з дозволу керівника установи. Вилучений документ замінюють копією. В облікові документи вносять необхідні відмітки. Оригінали особових документів надсилають заявнику цінним листом або видають на руки – під розписку на копіях документів та за умови пред'явлення документа, що посвідчує особу. Уповнова-

жені особи додатково пред'являють нотаріально засвідчену довіреність.

8. У разі відсутності в архіві запитуваних відомостей складають негативну відповідь, яку оформлюють на бланку листа установи. У такій відмові вказують на факт відсутності в документах архіву відомостей, що цікавлять заявника, та дають рекомендації, куди слід звернутися за необхідною інформацією.

Якщо відсутність документів в архіві установи зумовлена їх втратою або знищенням, текст листа засвідчують печаткою (за наявності) установи-фондоутворювача або правонаступника.

5. Надання архівних документів для роботи в читальному залі та у тимчасове користування поза архівом

1. Справи видаються з архіву установи в тимчасове користування структурним підрозділам установи та іншим установам.

2. Для роботи з документами користувачів безпосередньо в архіві установи створюють читальний зал, який обладнується належними технічними засобами для використання мікрокопій, електронних, аудіовізуальних документів тощо.

Розпорядок роботи читального залу архіву складає керівник архіву (особа, відповідальна за архів).

Відвідування читального залу користувачами обліковують у журналі реєстрації відвідувань користувачами читального залу за формою, наведеною в [додатку 46](#) до цих Правил.

3. Якщо в архіві немає спеціального приміщення для облаштування читального залу, робота користувачів з документами здійснюється безпосередньо в робочих кімнатах архіву, для чого обладнуються робочі місця.

4. Користувачі допускаються в читальний зал архіву на підставі документів, зазначених у [пунктах 5, 6](#) глави 7 розділу VIII цих Правил.

5. Дозвіл на роботу в читальному залі користувачам інших установ та громадянам протягом необхідного строку дає керівник установи. Як правило, цей строк становить не більше одного року. За потреби продовжити строк роботи в архіві користувач оформляє новий лист або заяву.

6. Архів установи надає користувачам для використання в читальному залі (у тому числі для виготовлення копій, витягів) відкриті документи, що обліковані та пройшли науково-технічне опрацювання, мають довідники та інші пошукові дані.

7. Відмова або відстрочення у видачі документів користувачам допускається у випадках, зазначених у [пункті 14](#) глави 7 розділу VIII цих Правил.

8. Відмову оформлюють у письмовій формі із зазначенням її причини, строку дії обмеження, підстав обмеження, а також порядку оскарження відмови.

9. На кожного користувача в читальному залі архіву, крім працівників установи, заводять особову справу, в яку вміщують заяву, лист установи, що його направила, замовлення на видання справ та їх копіювання.

10. Видавання справ у тимчасове користування іншій установі оформлюють у порядку, зазначеному у [пунктах 7, 8](#) глави 7 розділу VIII цих Правил.

6. Використання документів архіву при підготовці інформаційних заходів, у засобах масової інформації і публікаційній діяльності

1. Архів організує використання документів у засобах масової інформації, при підготовці інформаційних заходів (виставок, екскурсій, зустрічей з громадськістю, презентацій, лекцій, доповідей), а також публікацію документів. Відповідне рішення приймає керівник установи. Зазначену роботу архів виконує самостійно або спільно із зацікавленими установами, у тому числі з державними архівними установами (архівними відділами міських рад).

2. Для оформлення виставкових стендів архів установи на підставі архівних документів створює альбоми, плакати, діаграми тощо. Документи на виставках експонують у вигляді копій.

3. Для пропагування документів архіву в засобах масової інформації готують документальні публікації, створюють радіо- та телелепередачі. Архів спільно із засобами масової інформації визначає тематику та обсяг матеріалів, а також строки їх підготовки. Тексти підготовлених архівом статей, добірок документів, передач затверджує керівник установи.

У примірниках статей та інших матеріалів, які створено для засобів масової інформації та які залишаються в архіві установи, зазначають пошукові дані оприлюднених документів (назви використаних документів, дату, місце публікації).

4. Екскурсії, лекції, доповіді про зміст документів архіву проводять відповідно до плану його роботи. Під час підготовки заходу визначають: тематику, склад слухачів, час і місце проведення, тривалість.

### ХІІІ. Організація роботи архіву

#### 1. Планування роботи архіву

1. Річне планування проводиться на підставі визначення головних завдань роботи архіву на рік з урахуванням бюджету робочого часу. Річний план складається за формою, наведеною в [додатку 47](#) до цих Правил.

Норми часу і виробітку на виконання кожного виду робіт визначаються відповідно до рекомендацій Укрдержархіву.

Плани підписує завідувач архіву (особа, відповідальна за архів) і затверджує керівник установи або керівник структурного підрозділу, до складу якого входить архів.

2. Архів складає графік приймання справ від джерел комплектування архіву і/або структурних підрозділів, який підписує завідувач архіву (особа, відповідальна за архів), узгоджується з керівниками установ – джерел комплектування архіву (за наявності таких), керівниками структурних підрозділів та затверджується керівником установи.

Графік включає найменування установ і/або структурних підрозділів, у діяльності яких створюються архівні документи, строк їх приймання, назви посад та ініціали, прізвища осіб, відповідальних за передавання документів до архіву установи. Графік приймання справ має поквартальну або помісячну розбивку.

В установах, що не мають структурного поділу, графік приймання справ в архів установи не складається.

## 2. Звітування та облік роботи архіву

1. За підсумками роботи архів складає звіт про виконання річного плану. Звіт складається за аналогічною формою плану, а також з додаванням видів робіт, що виконані поза планом, та відомостей про виконання графіка. Останні включаються в кінці звіту окремими розділами.

Один примірник звіту за необхідності може направлятися до відповідної архівної установи.

Звіти підписуються керівником архіву (особою, відповідальною за архів).

2. Облік праці в архіві ведеться в таблиці обліку робочого часу за формою, встановленою для установи в цілому. В архівах, де працюють декілька працівників, додатково ведуться індивідуальні щоденники обліку праці, у яких зазначаються обсяги робіт, виконані кожного робочого дня.

## 3. Здійснення контролю за станом архівної справи

1. Архів спільно зі службою діловодства здійснюють контроль: за станом архівів і організацією документів у діловодстві в підвідомчих установах;

за станом формування, оформлення справ у структурних підрозділах установи, підготовки документів та справ до передавання на архівне зберігання.

2. Роботу архіву з підвідомчими установами фіксують у відповідних картках за формою, наведеною в [додатку 48](#) до цих Правил.

3. Перевіряння в підвідомчих установах проводяться не рідше одного разу на п'ять років, а в структурних підрозділах самої установи – не рідше одного разу на рік. Допускається проведення позапланових перевірок та контрольних перевірок.

4. За підсумками перевіряння підвідомчих установ складається довідка або доповідна записка на ім'я керівника установи, у якій аналізується стан роботи архівів і діловодства в підвідомчих установах, пропонуються заходи щодо усунення виявлених недоліків і подальшого поліпшення роботи. За підсумками перевіряння може видаватися наказ.

З висновками перевіряння ознайомлюють керівників підвідомчих установ та безпосередніх виконавців і керівників відповідних структурних підрозділів.

5. За підсумками перевіряння структурних підрозділів складається довідка або доповідна записка на ім'я керівника установи, у якій аналізуються стан збереженості документів у структурних підрозділах, відповідність формування справ зведеної номенклатурі справ, якість формування справ, стан підготовки справ на архівне зберігання, зазначаються виявлені недоліки і пропозиції щодо їх усунення.

З висновками перевіряння ознайомлюють безпосередніх виконавців і керівників відповідних структурних підрозділів. У разі виявлення суттєвих недоліків ініціюється перед керівництвом установи видання наказу про вжиття заходів щодо їх усунення.

#### 4. Надання платних послуг

1. Архіви можуть надавати платні послуги відповідно до [частини першої](#) статті 35 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи».

2. Надання архівних довідок, копій або витягів на запити фізичних і юридичних осіб, необхідних для соціального захисту громадян, здійснюються архівом безоплатно відповідно до законодавства.

#### XIV. Передавання справ на постійне зберігання

##### 1. Порядок передавання документів на постійне зберігання

1. Відповідно до законодавства державні і комунальні установи, у діяльності яких утворюються документи НАФ, зобов'язані передавати їх на постійне зберігання до державних архівних установ, архівних відділів міських рад після закінчення граничних строків зберігання в архіві установи, зазначених у [главі 5](#) розділу VI цих Правил.

2. Юридичні особи, засновані на приватній формі власності, а також об'єднання громадян, релігійні організації, документи яких віднесено до НАФ, можуть передавати їх до державних та інших архівних установ на підставі договору.

3. Передавання документів НАФ на постійне зберігання здійснюється щороку згідно з графіками, затвердженими керівниками установи та відповідної державної архівної установи (архівного відділу міської ради).

4. В установах з невеликим обсягом справ постійного зберігання (до 20 справ на рік), а також у громадських організаціях, що здійснюють діяльність у межах строків скликання, передавання документів на постійне зберігання за погодженням з відповідним державним архівом (архівним відділом міської ради) здійснюється один раз на 3-5 років або після закінчення строків скликання.

5. Перед передаванням справ на постійне зберігання архівом спільно з представником державної архівної установи (архівного відділу міської ради) проводиться перевіряння наявності, фізичного та санітарно-гігієнічного стану документів. Виявлені порушення усуваються архівом установи.

6. Документи установ передаються на постійне зберігання в упорядкованому стані за рахунок установи за описами, затвердженими в порядку, визначеному у [главі 2](#) розділу VII цих Правил.

Разом зі справами на постійне зберігання передається історична довідка про установу та її документи або продовження історичної довідки.

7. Документи до державної архівної установи (архівного відділу міської ради) доставляються транспортом за рахунок установи-здавальника.

2. Оформлення приймання-передавання справ на постійне зберігання

1. Надходження документів на постійне зберігання оформлюється актом про приймання-передавання за формою, наведеною в [додатку 49](#) до цих Правил, що складається у двох примірниках, перший з яких разом з документами передається до відповідної державної архівної установи, архівного відділу міської ради, а другий залишається у справі фонду архіву установи.

2. Передавання справ здійснюється за описами у трьох примірниках. На всіх примірниках описів робляться позначки про приймання справ на постійне зберігання. Четвертий примірник опису разом з примірником акта приймання-передавання залишається в архіві установи.

3. Якщо при прийманні-передаванні виявлено невідповідність між підсумковим записом в опису та фактичною наявністю справ, у кожному примірнику опису складається новий підсумковий запис, у якому наводяться фактична кількість справ, що є у наявності, та номери відсутніх справ.

Установа зобов'язана вжити заходів щодо розшуку відсутніх справ у строки, встановлені державною архівною установою (архівним відділом міської ради). На відсутні справи складається акт про невиявлення справ (документів), шляхи розшуку яких вичерпано, за формою, наведеною в додатку 36 до цих Правил, та надається довідка про проведені заходи щодо їх розшуку.

4. Номери відсутніх справ застерігаються в акті приймання-передавання документів на постійне зберігання.

XV. Порядок приймання-передавання документів (справ) під час зміни керівника установи, керівника архіву, припинення установи

1. Приймання-передавання документів під час зміни керівника установи

1. Під час зміни керівника установи наявність і стан документів (справ), що знаходяться в діловодстві структурних підрозділів та в архіві, а також облікових документів та довідкового апарату до них відбиваються окремим розділом в акті приймання-передавання установи.

2. Відповідно до облікових даних служби діловодства та архіву в акті наводяться окремо кількість документів, що знаходяться в діловодстві, та кількість справ, що зберігаються в архіві, у тому числі кількість справ, що внесені до НАФ.

2. Приймання-передавання справ під час зміни керівника архіву (особи, відповідальної за архів)

1. Під час зміни керівника архіву (особи, відповідальної за архів) приймання-передавання справ, облікових документів та довідкового апарату до них, а також приміщень, обладнання та інвентарю архіву здійснюється за актом, наведеним у [додатку 50](#) до цих Правил.

2. Для приймання-передавання архіву наказом керівника установи призначається комісія в складі не менше трьох осіб, у тому числі представника служби діловодства.

3. Під час приймання-передавання архіву перевіряються наявність і стан:

справ постійного, тривалого (понад 10 років), тимчасового зберігання, з кадрових питань (особового складу);

облікових документів та довідкового апарату до справ (паспорта архіву, описів справ і номенклатур справ, що замінюють описи, книг надходження і вибуття справ, довідкових картотек, каталогів тощо);

печаток і штампів, якими користується архів;

стелажного, протипожежного, іншого обладнання та охоронної сигналізації;

умов зберігання документів.

4. Акт приймання-передавання справ під час зміни керівника архіву (особи, відповідальної за архів) підписується особами, які здають і приймають справи, членами комісії та затверджується керівником установи.

5. У випадку виявлення нестачі справ, обладнання та інвентарю архіву комісія негайно інформує керівника установи для вжиття заходів щодо пошуку документів та майна архіву.

### 3. Передавання документів у разі припинення установи

1. Порядок передавання та подальшого користування документами у разі припинення установи передбачається в розпорядчому документі про її припинення.

Передавання документів установи, що припиняється, входить до обов'язків комісії, створеної для передавання справ і майна.

2. У разі припинення установи кошти на упорядкування, дострокове приймання та подальше зберігання документів передбачаються в кошторисі комісії, створеної для її припинення.

3. Якщо установа (за винятком міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади (далі - центральний орган виконавчої влади)) припиняється шляхом ліквідації, її архівні справи, внесені до НАФ, передаються в упорядкованому стані відповідній державній архівній установі, архівному відділу міської ради, а архівні справи з основної діяльності, строки тимчасового зберігання яких ще не закінчилися, документи, не завершені в діловодстві, а також документи з кадрових питань (особового складу) передаються її органу вищого рівня, якщо він існує, на території Автономної Республіки Крим, відповідної області, міст Києва, Севастополя.

Якщо органів вищого рівня на території зазначених регіонів не існує, всі архівні справи і документи (крім документів НАФ) установи-фондоутворювача передаються до архівної установи сільської, селищної, міської ради, ради об'єднаної територіальної громади, створеної для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, що не належать до НАФ (далі - трудові архіви), або інших архівних установ, заснованих фізичними особами та/або юридичними особами приватного права, які відповідно до законодавства можуть здійснювати зберігання документів, що не належать державі та територіальним громадам (далі - приватні архіви).

У разі припинення центрального органу виконавчої влади шляхом ліквідації його архівні справи, внесені до НАФ, архівні документи з основної діяльності, строки тимчасового зберігання яких ще не закінчилися, документи, не завершені в діловодстві, а також докуме-

нти з кадрових питань (особового складу) передаються в упорядкованому стані до Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України (далі – ЦДАВО).

4. У разі припинення установи шляхом злиття, приєднання, поділу, перетворення (далі – реорганізація) з передачею її функцій іншій установі остання приймає за актом документи, не завершені в діловодстві установи, що реорганізується, та її архів.

Передавання справ від однієї установи до іншої оформлюється актом приймання-передавання за формою, наведеною в [додатку 51](#) до цих Правил, що складається у двох примірниках.

5. Якщо установа (за винятком центрального органу виконавчої влади) припиняє діяльність шляхом поділу, її архівні справи, внесені до НАФ, передаються в упорядкованому стані відповідній державній архівній установі, архівному відділу міської ради, а архівні справи з основної діяльності, строки тимчасового зберігання яких ще не закінчилися, документи, не завершені у діловодстві, а також документи з кадрових питань (особового складу) передаються її органу вищого рівня, якщо він існує, на території Автономної Республіки Крим, відповідної області, міст Києва, Севастополя.

У разі припинення центрального органу виконавчої влади шляхом поділу його архівні справи, внесені до НАФ, та документи, що не належать до профілю новоствореного органу, передаються в упорядкованому стані до ЦДАВО.

Якщо органів вищого рівня на території зазначених регіонів не існує, усі справи і документи установи-фондоутворювача передаються до трудових архівів або приватних архівів.

Документи, не завершені в діловодстві, а також документи з кадрових питань (особового складу) працівників, які перейшли на роботу до установ- правонаступників, передаються цим установам за належністю.

6. У разі припинення установи шляхом злиття, приєднання, поділу, перетворення, коли з її складу виділяється структурний підрозділ, якому надаються права установи, останньому передаються документи, не закінчені в діловодстві, що відносяться до профілю діяльності новоствореної установи, а також документи з кадрових питань (особового складу) працівників, які перейшли на роботу в новостворену установу.

7. У випадку банкрутства установи передавання її документів для подальшого зберігання здійснюється в порядку, встановленому [Законом України](#) «Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом».

8. Для державної реєстрації припинення юридичної особи архівна установа (державна архівна установа, архівний відділ міської ради, трудовий архів, приватний архів, правонаступник, орган вищого рівня), яка прийняла на зберігання архівні документи, що підлягають постійному, тривалому (понад 10 років) зберіганню, з кадрових питань (особового складу), видає довідку про прийняття документів. У довідці зазначаються найменування установи, кількість справ за описом справ постійного зберігання, крайні дати; кількість справ за описом тривалого (понад 10 років) зберігання, крайні дати; кількість справ за описом з кадрових питань (особового складу), крайні дати; дата і номер акта приймання-передавання документів.

Навчальне видання

## НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ПОСІБНИК

з дисципліни  
«Діловодство (загальне, спеціальне)»  
для студентів спеціальності «Професійна освіта  
(Документознавство)»

Укладач

Ігор Володимирович Довжук

Підписано до друку 27.05.2020 р.

Формат 60x84 1/16. Папір офс. № 59. Гарнітура Times.

Наклад 30. Умов. друк. арк. 20,52

Виготівник: ФОП Домбровська Я. М.,

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до державного реєстру видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції

ДК № 6366 від 22.08.2018 р.

08055, Київська обл., Макарівський р-н, с. Вільне,

вул. Чапаєва, 16а, e-mail: [devis519@ukr.net](mailto:devis519@ukr.net)