



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра прикладної математики та економічної кібернетики

Інструктивно-методичні рекомендації

з дисципліни «Електронне документування»
для здобувачів вищої освіти (першого бакалаврського рівня)
спеціальності 073 «Менеджмент»
освітньо-професійної програми «Менеджмент ІТ»
на тему:

«Діловодство: загальні правила організації документування»



@Ларченко О.В.

ХЕРСОН - 2020

Відповідно до п. 9 Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України (далі – Типова інструкція з діловодства), **документування управлінської інформації** полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил інформація про управлінські дії.

В установах визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про їх діяльність.

Одним із класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління, є організаційно-розпорядча документація. Реквізити організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування визначаються ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (далі - ДСТУ 4163-2003).

Документ повинен містити обов'язкові для певного його виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме (п. 15 Типової інструкції з діловодства):

- найменування установи - автора документа;
- назву виду документа (крім листів);
- дату;
- реєстраційний індекс документа;
- заголовок до тексту;
- текст;
- підпис.

Установи здійснюють діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

Бланки документів

Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами Типової інструкції з діловодства.

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату **A4** (210 x 297 міліметрів) та **A5** (210 x 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату **A3** (297 x 420 міліметрів) - для оформлення

документів у вигляді таблиць і А6 (105 х 148 міліметрів) - для резолюцій (доручень).

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – 35 ліве;

10 -15 праве;

20 - верхнє та нижнє.

В установах, відповідно до п. 20 Типової інструкції з діловодства використовують такі бланки документів:

- загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа):



ДЕРЖАВНА АРХІВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

(місце для назви виду документа)

Київ

№ _____

- бланки для листів:



ДЕРЖАВНА
АРХІВНА СЛУЖБА
УКРАЇНИ

УКРДЕРЖАРХІВ

вул. Солом'янська, 24, м. Київ, 03110

Тел. 277-27-77, факс 277-36-55

E-mail: mail@archives.gov.ua

Web: http:// www.archives.gov.ua

Код ЄДРПОУ 37552598

№ _____

На № _____ від _____



УКРДЕРЖАРХІВ
УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ
АРХІВНОЇ СПРАВИ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА
(УНДІАСД)

вул. Солом'янська, 24, м. Київ, 03110, тел./факс: (044) 275-53-82, тел. 277-13-74
E-mail: undiasd@archives.gov.ua Код ЄДРПОУ 22992594

№ _____ На № _____ від _____

Г _____ Г

- бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа):



ДЕРЖАВНА АРХІВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

ДКУД _____

Н А К А З

Київ

№ _____

Г _____ Г

Установи, що ведуть листування з постійними іноземними кореспондентами, можуть виготовляти бланки, реквізити яких зазначаються двома мовами: *ліворуч* - українською, *праворуч* - іноземною. Державний Герб України на таких бланках проставляються у центрі верхнього поля.

Оформлення реквізитів документів

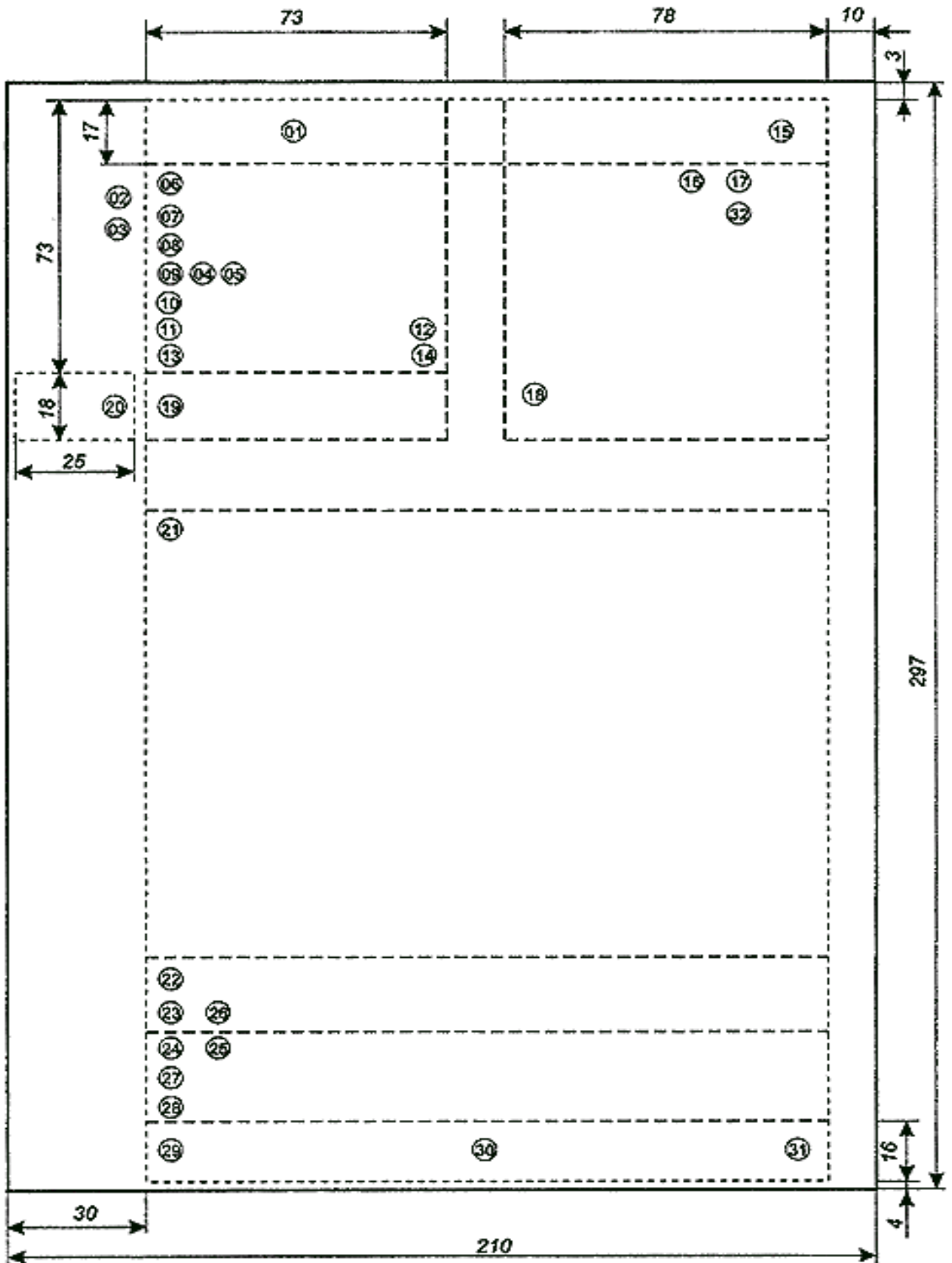
Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів працівники установ оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

СКЛАД РЕКВІЗИТІВ ДОКУМЕНТІВ

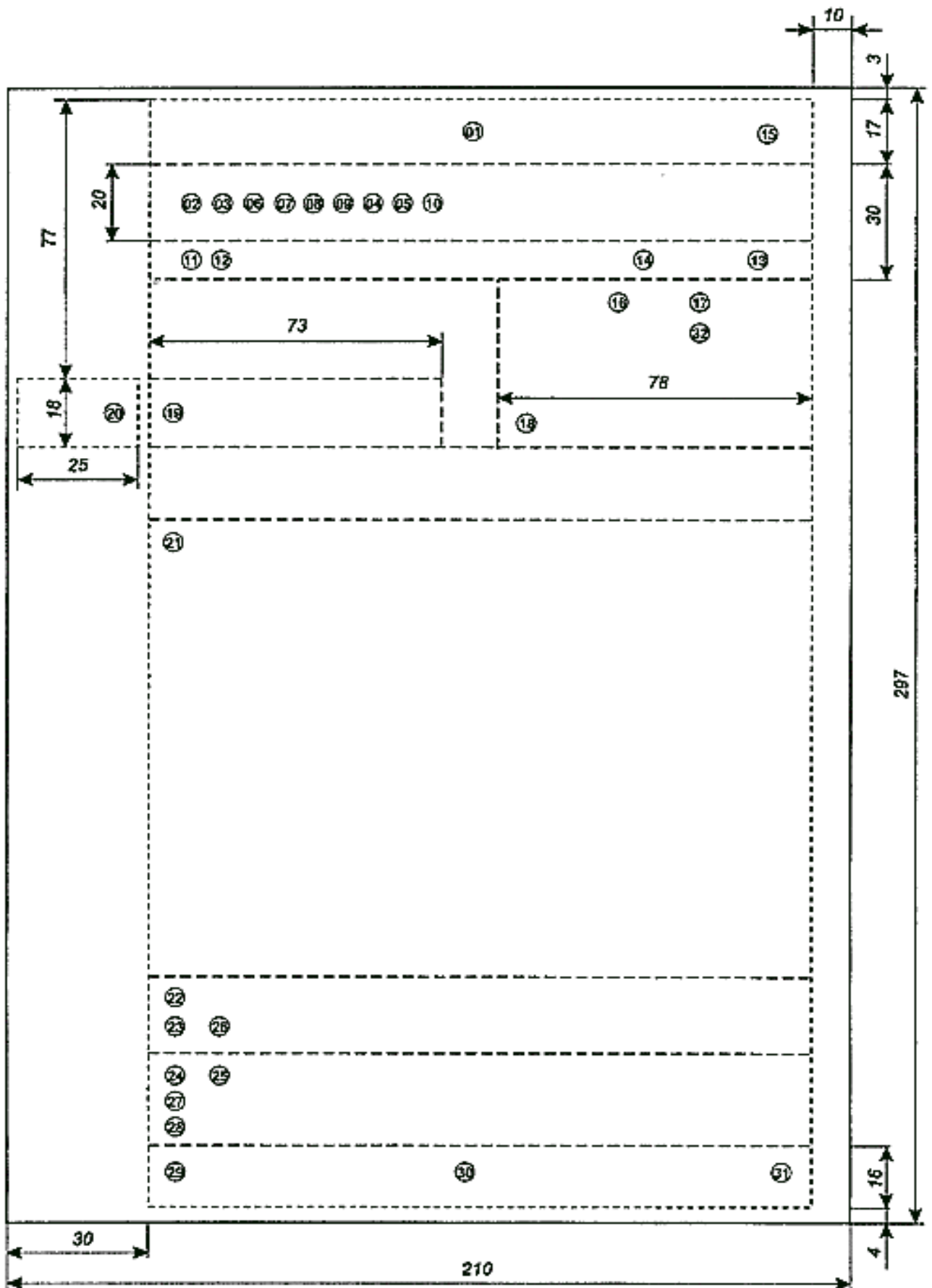
- 01 - зображення Державного Герба України,
- 02 - зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування);
- 03 - зображення нагород;
- 04 - код організації;
- 05 - код форми документа;
- 06 - назва організації вищого рівня;
- 07 - назва організації;
- 08 - назва структурного підрозділу організації;
- 09 - довідкові дані про організацію;
- 10 - назва виду документа;
- 11 - дата документа;
- 12 - реєстраційний індекс документа;
- 13 - посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь;
- 14 - місце складення або видання документа;
- 15 - гриф обмеження доступу до документа;
- 16 – адресат;
- 17 - гриф затвердження документа;
- 18 – резолюція;
- 19 - заголовок до тексту документа;
- 20 - відмітка про контроль;
- 21 - текст документа;
- 22 - відмітка про наявність додатків;
- 23 – підпис;
- 24 - гриф погодження документа;
- 25 - візи документа;
- 26 - відбиток печатки;
- 27 - відмітка про засвідчення копії;
- 28 - прізвище виконавця і номер його телефону;
- 29 - відмітка про виконання документа і направлення його до справи;
- 30 - відмітка про наявність документа в електронній формі;
- 31 - відмітка про надійдення документа до організації;
- 32 - запис про державну реєстрацію.

СХЕМИ РОЗТАШОВАНOSTІ РЕКВІЗИТІВ ДОКУМЕНТІВ

1. Розташованість реквізитів і меж зон на форматі А4 кутового бланка



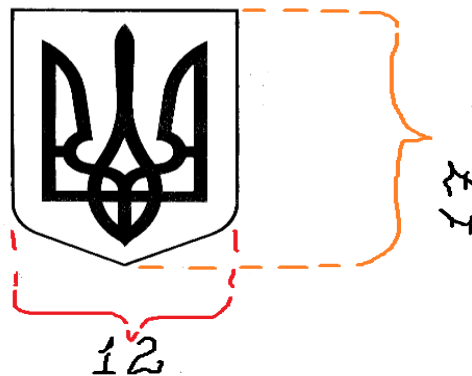
2. Розташованість реквізитів і меж зон на форматі А4 поздовжнього бланка



Давайте розглянемо деякі реквізити більш детально.

Зображення Державного Герба України

Відповідно до п. 2 Постанови Верховної Ради України 19 лютого 2018 року № 2137-ХІІ «Про Державний Герб України», зображення Державного Герба України поміщується на печатках *органів державної влади і державного управління, грошових знаках та знаках поштової оплати, службових посвідченнях, штампах, бланках державних установ з обов'язковим додержанням пропорцій зображення герба, затвердженого п. 1 цієї постанови.*



Зображення Державного Герба України, розміщується на верхньому полі бланка з кутовим розташуванням реквізитів над серединою найменування установи, а на бланках із поздовжнім розташуванням реквізитів - у центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота 17 міліметрів, ширина - 12 міліметрів.

Найменування установи

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

Найменування установи вищого рівня зазначається у скороченому вигляді, а у разі відсутності офіційно визначеного скорочення - повністю. На

бланках установи, яка має подвійне або потрійне підпорядкування, зазначаються найменування усіх установ вищого рівня.

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

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

Довідкові дані про установу

Довідкові дані про установу містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, телексів, рахунків у банку, e-mail 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.

Наприклад **вул. Стрітенська 23,
м. Херсон, 73006**

Дата документа

Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати *цифровим способом* число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік - чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: **02.03.2020**.

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: **02 квітня 2020 року**.

Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад:
03 червня 2020 р.

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

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

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

Адресат

Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі.

У разі адресування документа установі або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування наводяться у називному відмінку

наприклад:

**Національне агентство з питань
державної служби**

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

**Державна архівна служба
Фінансово-економічне управління
Начальнику управління
прізвище, ініціали (ініціал імені)**

У разі коли документ адресується керівникові установи або його заступникові, найменування установи входить до складу найменування посади адресата, яке наводиться у давальному відмінку, наприклад:

**Голові Державної митної служби
прізвище, ініціали (або ім'я)
(Іванову С.С., або Іванову Сергію)**

Якщо документ адресується кільком однорідним за характером діяльності установам, зазначається узагальнене найменування адресатів, наприклад:

Центральним державним архівам

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

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у називному відмінку прізвище, ім'я та по батькові (ініціали чи ініціал імені), потім поштова адреса, наприклад:

**Гончарук Олександр Сергійович
вул. Фритаун, буд. 84, кв. 1,
м. Херсон, 73011**

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

Гриф затвердження документа

Документ затверджується посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належить вирішення питань, наведених у такому документі, або розпорядчим документом установи. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом установи, що видала відповідний акт.

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставленням грифа затвердження.

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК документів, що затверджуються з проставленням грифа затвердження (згідно Типової інструкції з діловодства)

- 1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).*
- 2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).*
- 3. Звіти (про основну діяльність; відрядження; науково-дослідні роботи тощо).*
- 4. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).*
- 5. Номенклатури справ.*
- 6. Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проектування; чисельності працівників тощо).*
- 7. Описи справ.*
- 8. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).*

9. *Плани (виробничі; будівельно-монтажних, проектно-розвідувальних, науково-дослідних робіт; впровадження нової техніки; кооперованих поставок продукції; розподілу продукції за встановленою номенклатурою; отримання прибутків житлово-комунальним господарством від капітального ремонту; роботи колегії, науково-технічної ради, наукової ради тощо).*

10. *Посадові інструкції.*

11. *Програми (фінансово-економічні; проведення робіт і заходів; відряджень тощо).*

12. *Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).*

13. *Розцінки на виконання робіт.*

14. *Статуту (положення) установ.*

15. *Структура установи.*

16. *Форми уніфікованих документів.*

17. *Штатні розписи.*

Якщо документ затверджується конкретно посадовою особою, гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, підпису, ініціалів (ініціалу імені) і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міністр культури

підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище

Дата

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

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів

12 березня 2020 № 298

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

Гриф погодження

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).

Внутрішнє погодження оформляється шляхом проставлення візи. Віза включає: особистий підпис, ініціали (ініціал імені) і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

Зовнішнє погодження проектів документів оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово «ПОГОДЖЕНО», найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Міністр юстиції

_____ ініціали (ініціал імені), прізвище

підпис

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

Центральної експертно-перевірної

комісії Укрдержархіву

Дата _____ № _____

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

Відбиток печатки

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 *гербовою печаткою установи*.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається установою на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою, в інструкції установи.

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».

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.
3. Висновки і відгуки установ на дисертації та автореферати, що надсилаються до Вищої атестаційної комісії України.
4. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).

5. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).

6. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.

7. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.

8. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).

9. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).

10. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).

11. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.

12. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).

13. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).

14. Номенклатури справ.

15. Описи справ.

16. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).

17. Протоколи (погодження планів поставок).

18. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).

19. Специфікації (виробів, продукції тощо).

20. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.

21. Статути установ.

22. Титульні списки.

23. Трудові книжки.

24. Штатні розписи.

ВИМОГИ

до оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів

Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізиту «Прізвище виконавця і номер його телефону», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

Під час друкування заголовків дозволяється використовувати **напівжирний** шрифт (прямий або *курсив*).

Текст документів на папері формату А4 (210 х 297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1-1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (148 х 210 міліметрів) - через 1 міжрядковий інтервал.

Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкуються через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження», «Гриф погодження» відокремлюються один від одного через 1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа відокремлюються один від одного через 1,5-3 міжрядкових інтервали.

НАЗВА ВИДУ ДОКУМЕНТА ДРУКУЄТЬСЯ ВЕЛИКИМИ ЛІТЕРАМИ

Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкується на рівні останнього рядка назви посади.

Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) - 73 міліметри (28 друкованих знаків).

Якщо заголовок до тексту перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Під час оформлення документів слід дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа:

- 10,0-12,5 міліметра - для абзаців у тексті;
- 92 міліметри - для реквізиту «Адресат»;
- 104 міліметри - для реквізитів «Гриф затвердження» та «Гриф обмеження доступу до документа»;
- 125 міліметрів - для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис».

Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів:

- 1) «Дата документа»;
- 2) «Заголовок до тексту документа»;
- 3) «Текст» (без абзаців);
- 4) «Відмітка про наявність додатків»;
- 5) «Прізвище виконавця і номер його телефону»;
- 6) «Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи»;
- 7) найменування посади у реквізитах «Підпис» та «Гриф погодження»;
- 8) засвідчувального напису «Згідно з оригіналом», а також слів **«СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ».**

За наявності кількох грифів затвердження і погодження вони розміщуються на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф - від межі лівого поля; другий - через 104 міліметри від межі лівого поля.

Якщо в тексті документа міститься посилання на додатки або на документ, що став підставою для його видання, слова «Додаток» і «Підстава» друкуються від межі лівого поля, а текст до них - через 1 міжрядковий інтервал.

Під час оформлення документів на 2 і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

Тексти документів постійного зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи із строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

Список нормативно-правових актів

1. ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів»;
2. Постанова КМУ від 30.11.2011 № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади»;
3. Постанова ВРУ від 19.02.1992 № 2137-ХІІ «Про Державний герб України»;
4. Наказ Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях»