НАРОДНА УКРАЇНСЬКА АКАДЕМІЯ



П. Е. Ситнікова

КОМП'ЮТЕРНЕ ДІЛОВОДСТВО. ОФОРМЛЕННЯ СЛУЖБОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Навчальний посібник для студентів II курсу факультету «Референт-перекладач», які навчаються за спеціальністю 035 – Філологія

Видавництво НУА

НАРОДНА УКРАЇНСЬКА АКАДЕМІЯ

П. Е. Ситнікова

КОМП'ЮТЕРНЕ ДІЛОВОДСТВО. ОФОРМЛЕННЯ СЛУЖБОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Навчальний посібник для студентів II курсу факультету «Референт-перекладач», які навчаються за спеціальністю 035 – Філологія

> Харків Видавництво НУА 2016

УДК 004.38:651.74(075.8) ББК 32.97+65.050.286с51я73-1 С41

Рекомендовано Вченою радою Харківського гуманітарного університету «Народна українська академія». Протокол № 6 від 25.01.2016

Рецензенти: проф. кафедри інформаційних технологій ХДАК Асєєв Г. Г.; проф. кафедри інтелектуальних комп'ютерних систем НТУ «ХПІ» Хайрова Н. Ф. проф. кафедри інформаційних технологій та математики ХГУ «НУА» Кірвас В. А.

С41 Ситнікова, Поліна Едуардівна.

Комп'ютерне діловодство. Оформлення службової документації : навч. посіб. для студентів 2 курсу ф-ту. «Референтперекладач», які навчаються за спеціальністю 035 – Філологія / П. Е. Ситнікова ; Нар. укр. акад., [каф. інформ. технологій та математики]. – Харків : Вид-во НУА, 2016. – 212 с.

У навчальному посібнику розглядаються питання складання, оформлення документів на підставі нових ДСТУ, а також організація роботи служби документаційного забезпечення управління. У спеціальні розділи виділено складання і оформлення тих видів організаційно-розпорядчих документів, що найбільш часто зустрічаються в управлінській діяльності, рух документа і його обробка з моменту отримання і до відправки, порядок поточного зберігання документів.

> УДК 004.38:651.74(075.8) ББК 32.97+65.050.286с51я73-1 © Народна українська академія, 2016

Вступ

Рішення завдань і здійснення функцій сучасного управління неможливі без документів, раціональної організації роботи з ними, без офісних технологій. Головне завдання дисципліни «Комп'ютерне діловодство» полягає у вивченні вимог до складання ділової документації, оптимальної організації офісу. Організація роботи з документами є важливою складовою частиною процесів управління і ухвалення управлінських рішень, що впливає на оперативність і якість управління.

Процес ухвалення управлінського рішення складається з отримання та переробки інформації, а також підготовки і аналізу цього рішення. Усі ці етапи найтіснішим чином пов'язані з документаційним забезпеченням управління.

Документаційне забезпечення управління (діловодство) – це специфічний напрям діяльності, який полягає в складанні, оформленні документів, їх обробці і зберіганні. Від того, наскільки правильно складено та оформлено документ, організована робота з ним, багато в чому залежить своєчасність і правильність ухвалення управлінських рішень. Час диктує необхідність переходу до безпаперових технологій роботи з документами. Сучасні інформаційні технології дозволяють зробити основні процеси роботи з документацією гнучкішими і мобільнішими.

В першу чергу це стосується створення і оформлення службових документів, що нині відтворюється за допомогою сучасних текстових редакторів, найбільш потужним і поширеним серед яких є Microsoft Word. Цей текстовий редактор має у своєму розпорядженні такі зручні засоби для ефективнішої обробки типових документів, як електронний шаблон документа, інструмент злиття та ін.

Підручник містить правила складання найбільш поширених організаційно-розпорядчих документів, а також можливості застосування сучасних інформаційних технологій для якіснішого і швидшого їх оформлення.

Підручник призначений для вивчення курсу «Комп'ютерне діловодство» студентами факультету «Референт-перекладач» і курсу «Практикум з діловодства менеджера» студентами факультету «Соціальний менеджмент». Книга також допоможе студентам факультету «Референт-перекладач» в підготовці до комплексного іспиту «Комп'ютерне діловодство і організація управлінської діяльності». Підручник може бути корисним будь-яким спеціалістам при складанні та оформленні розпорядчих документів. Наприкінці підручника додаються зразки оформлення документів.

Для вивчення матеріалу, що викладено у підручнику, є необхідним базові знання з курсу «Інформатика», а саме деякі навички роботи с редактором Microsoft Word 2010 та електронними таблицями Microsoft Excel 2010.

Глава 1. Вступ до діловодства

Документаційне забезпечення управління

Управління будь-якою установою неминуче вимагає створення багатьох видів управлінських документів, без яких неможливо вирішувати завдання планування, фінансування, кредитування, бухгалтерського обліку і звітності, оперативного управління, кадрового забезпечення діяльності установи. Саме документи служать основним підтвердженням того або іншого факту під час рішення господарських суперечок або при розгляді трудових конфліктів з працівниками.

Організаційно-розпорядча діяльність, як один з видів управлінської діяльності, підкорюється певним закономірностям, здійснюється відповідно до основних принципів, знання яких дає можливість керівникові будувати її на науковій основі. Формами її реалізації є розпорядження, накази та інші управлінські документи.

Залежно від об'єму документообігу, технічного оснащення організації, кількості структурних підрозділів, в організації може застосовуватися повна або часткова централізація діловодства.

Загальні правила документування управлінської діяльності і порядок роботи з документами з моменту їх створення або надходження до відправки або передачі в архів регламентує інструкція з діловодства, яку розробляють в організації на підставі «Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», яку затверджено Постановою від 30 листопада 2011 р. за № 1242.

Ця Типова інструкція може бути застосована для розробки власних інструкцій в організаціях усіх форм власності.

Загальне керівництво роботою служби діловодства здійснює керівник організації. Ведення діловодства відповідно до вимог нормативних документів покладається на службу документаційного забезпечення управління (ДЗУ). У структурних підрозділах, де штатним розписом не передбачені посади працівників з діловодства, ця робота покладається на спеціально призначену особу.

Робота служби діловодства регламентується положенням про цю службу, яке розробляється на основі Статуту організації, Зразкової інструкції і затверджується керівником організації.

Усю роботу з документаційного забезпечення управління можна поділити на два основні напрями – це безпосереднє оперативне інформаційнодокументаційне обслуговування діяльності підприємства і організаційнометодичне керівництво усією роботою з документами і інформацією, що міститься в них. Ці напрями визначають завдання, що стоять перед цією службою, а саме:

- ✓ забезпечення єдиного порядку документування і роботи з документами;
- ✓ вдосконалення форм і методів роботи з документами на основі використання сучасної обчислювальної і організаційної техніки;
- ✓ скорочення документообігу і кількості документів.

Служба документаційного забезпечення управління має бути самостійним структурним підрозділом, очолюваним начальником, який безпосередньо підкоряється керівникові організації.

Основні поняття діловодства

Є багато визначень терміну «документ». Найбільш поширене – це наступне. Документ – це інформація, зафіксована на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати і передавати її в часі і просторі. В якості такого носія може служити папір, диск комп'ютера, фото- і кіноплівка і т. д. Діловий документ служить для фіксації адміністративної (управлінською) інформації.

Подібно до того, як фабрика робить продукти, адміністративне управління створює документи. Різниця полягає в тому, що продукт для фабрики є метою її роботи, метою ж адміністративного управління є управлінська дія, яка при своєму здійсненні повинна супроводжуватися документами.

З появою документів почалася регламентація роботи з ними, яку сьогодні прийнято називати діловодством. У стародавні часи документи виконували в основному роль свідчень про що-небудь, і саме латинське слово *documentum* означає «свідоцтво».

Термін «діловодство» було визначено як «наука, що викладає правила складання ділових паперів, актів і самих справ в службових місцях по даних законами формах і за встановленими зразками ділових паперів». Значення цього поняття не змінилося і до цього дня навіть в наш комп'ютерний час.

Діловодство – це сукупність процесів, які забезпечують документування управлінської інформації і організацію роботи зі службовими документами.

Таким чином, під діловодством розуміється діяльність по створенню документів і справ відповідно до державних стандартів і організації роботи з ними, а саме створення умов для руху, пошуку і зберігання документів.

Документування управлінської інформації – це створення службових документів, змістом яких є управлінська інформація. Документування включає усі операції з підготовки, складання, узгодження, оформлення і виготовлення документа.

Основні завдання діловодства полягають в наступному:

✓ оформлення ділових документів відповідно до вимог стандартів;

✓ створення умов для руху документів (організація реєстрації документів, контроль руху документів і термінів їх виконання);

✓ створення умов для пошуку виконаних документів (формування документів у справи відповідно до номенклатури справ); ✓ створення умов для зберігання документів.

Різні види класифікації документів

Існує декілька видів класифікації службової документації. Документи класифікують у відповідності з видами діяльності, походженням та ін.

Класифікація ділових документів за змістом:

✓ з адміністративних питань;

✓ з питань матеріально-технічного постачання;

✓ планування;

✓ бухгалтерського обліку;

✓ підготовки кадрів;

✓ зовнішньоторговельній діяльності і т. д.

Класифікація ділових документів за походженням:

✓ офіційні – створюються організаціями або посадовцями за певними правилами (стандартам). Причому до офіційних документів відносять і документи, що засвідчують особу людини і його права, а також ті, що містять відомості біографічного характеру. Наприклад, паспорт, посвідчення особи, водійські права і т. д.;

✓ особисті – документи, що засвідчують особу власника, його права, обов'язки, соціальне положення та ін. відомості;

✓ документи особистого походження створюються особами поза сферою їх службової діяльності.

Класифікація ділових документів за місцем складання:

✓ зовнішні – отримані установою (вхідні) або спрямовані їм за його межі (вихідні);

✓ внутрішні – складені в цій установі і використовувані всередині неї.

Класифікація документів за мірою достовірності:

✓ чернетка (попередня редакція документа);

✓ оригінал – екземпляр службового документа, який першим набуває юридичної сили;

✓ копія – документ, який містить точне знакове відтворення змісту або документної інформації іншого документа. Копія може бути завірена (містить реквізити, які надають їй юридичну силу) і незавірена (не містить таких реквізитів).

При класифікації ділових документів за найменуванням виділяється декілька десятків видів і різновидів управлінських документів:

- ✓ акти;
- ✓ анкети;
- ✓ відомості;
- ✓ протоколи;
- ✓ інструкції;
- ✓ звіти;
- ✓ накази і т. д.

У відповідності з термінами зберігання документи розподіляються на:

документи постійного зберігання;

✓ документи тимчасового зберігання (виділяють термін зберігання до 10 років і понад 10 років).

Організаційно-розпорядчі документи

Під системою документації розуміється сукупність взаємозв'язаних службових документів, які застосовуються в певній сфері діяльності або галузі.

Уніфікована система документації – це система документації, в якій усі документи створені за єдиними правилами.

Державний класифікатор управлінської документації (ДКУД) визначає наступні уніфіковані системи документації:

- ✓ організаційно-розпорядчої документації;
- ✓ первинно-облікової документації;
- банківської документації;
- фінансової документації;
- ✓ звітно-статистичної документації;
- ✓ планової документації;
- ✓ ресурсної документації;
- ✓ торгової документації;
- ✓ зовнішньо-торгівельної документації;
- ✓ цінової документації;
- ✓ документації з праці, соціальних питань і захисту населення;
- ✓ документація з побутового обслуговування населення;
- ✓ бухгалтерсько-облікової документації;
- документація Пенсійного фонду;
- ✓ словниково-довідкової документації.

Серед перерахованих систем документації особливе місце займає Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації, яка використовується при оформленні розпорядчої і виконавчої діяльності апарату управління. З 1 вересня 2003 року діє національний стандарт України ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Цей стандарт встановив загальні правила складання і оформлення службових документів.

Документи, які використовуються в управлінській діяльності підприємства, називаються організаційно-розпорядчі документи (ОРД).

Організаційно-розпорядча документація – це підсистема управлінської документації, яка забезпечує здійснення організаційної і розпорядчої функції управління. До складу ОРД входять:

✓ організаційні документи: статут, штатний розпис, посадові інструкції, правила внутрішнього розпорядку, положення про персонал та ін.;

✓ розпорядчі документи: накази з основної діяльності, розпорядження, рішення та ін.;

✓ інформаційно-довідкові документи: акти, листи, факси, довідки, телефонограми, доповідні записки та ін.;

✓ документи з особового складу: накази з особового складу, особисті справи, трудові книжки, особисті картки та ін.

Інформаційні технології як засіб підвищення ефективності діловодства

Використання в управлінні інформаційних технологій, що мають високу гнучкість, мобільність і здатність пристосовуватися до різних умов роботи є неодмінною умовою підвищення ефективності управлінської праці. Ефективність діловодства, як складової частини управлінської діяльності, теж істотно підвищується з переходом на комп'ютерну обробку ділової документації.

Документаційне забезпечення управління, з точки зору програмної реалізації, можна розглядати за трьома основними напрямами:

> документування і робота з документами (створення документів, що підтримують і реєструють управлінську діяльність, робота з ними);

виконання документів (резолюція, контроль виконання, оперативне і архівне зберігання інформації, пошук і використання для підтримки ухвалення управлінських рішень і ділових процедур);

> організація службового листування.

В першу чергу комп'ютерна реалізація торкається **створення** і оформлення ділових документів. Для складання і редагування документів існує цілий ряд програм, що називаються текстовими редакторами або текстовими процесорами. Найбільше поширення отримав текстовий процесор Word з комплексу офісних додатків Microsoft Office. Такий інструмент, як комп'ютерний шаблон, в цьому текстовому редакторові, за рахунок використання бібліотек стилів і інших елементів, що автоматизують діяльність з форматування і редагування документів, дозволяє не лише швидше і простіше створювати документи, але також і підвищити якість їх оформлення.

Робота з електронними документами відбувається за уніфікованою схемою з тією лише різницею, що передача їх походить від комп'ютера до комп'ютера, сполучених локальною мережею і таких, що стоять в різних підрозділах організації. Це істотно підвищує швидкість проходження документів, дозволяє обробляти вхідні документи, за допомогою текстових редакторів, баз даних, електронних таблиць. Такий спосіб ведення діловодства і називають безпаперовою технологією.

Документи, що поступили до організації по каналах електронної пошти, або створені в електронному вигляді, вже існують у формі, доступній для комп'ютерної обробки. Дещо великою проблемою є документи, що поступили в організацію у вигляді паперових копій. Такі документи можна піддати скануванню і обробці за допомогою спеціалізованих програм – систем оптичного розпізнавання символів. Надалі в роботі з цими документами реалізуються усі переваги інформаційних технологій їх обробки.

Поступова відмова від паперового документообігу і перехід до електронного обумовлена сучасним етапом розвитку інформаційних технологій. Інформаційні технології дають також можливість забезпечувати зручне зберігання документів, яке реалізується у вигляді багаторівневої структури тек на дисках.

Не менш важливе завдання діловодства – це організація реєстрації (обліку) документів, а також контроль за термінами їх виконання. Причому облік і зберігання документів необхідно організувати таким чином, щоб був можливий швидкий і ефективний пошук будь-якого документа. Це завдання може бути вирішене за допомогою табличних редакторів.

Питання для самоконтролю

- 1. Що таке документ?
- 2. Дайте визначення терміну «діловодство».
- 3. Які основні завдання діловодства?
- 4. Що входить до поняття документообігу?
- 5. Які існують основні інформаційні документопотоки?
- 6. Яким чином можна класифікувати ділові документи (за змістом, за походженням, за найменуванням та ін.)
- 7. Які існують основні категорії організаційно-розпорядчих документів?
- 8. Яким чином можна підвищити рівень автоматизації діловодства за допомогою інформаційних технологій?

Глава 2. Створення і використання комп'ютерних шаблонів документів

Основи створення комп'ютерних шаблонів

Сучасні інформаційні технології активно використовують ідею збереження не лише конкретного результату роботи у вигляді створеного документа, але й сукупності дій, за допомогою яких цей результат (документ) був досягнутий. Ця ідея реалізована у вигляді механізму шаблонів документів.

Усі нові документи створюються на основі шаблонів. Використання шаблонів для підготовки певного типу документів відповідає цілям сучасного діловодства: стандартизації і уніфікації документів, автоматизації роботи з документами і підвищення культури управлінської праці. Будучи один раз підготовленим і збереженим, шаблон дозволяє швидко створювати аналогічні за формою документи.

Слово *шаблон* в перекладі з французької означає проба, зразок, модель для виробництва нового продукту.

Комп'ютерний шаблон документа – це зразок, макет для створення однотипних документів, бланк, підготовлений для заповнення. Але не лише. Шаблон – це електронний документ спеціального типу, який може містити:

1. Поля, розмір сторінки і інші параметри сторінки;

2. Постійний контент (текст, надписи, малюнки, графіки, таблиці, колонтитули та ін.)

3. Стилі форматування;

4. Елементи автотексту;

5. Налаштування клавіатури;

6. Макроси.

Усі сучасні текстові, а також табличні процесори підтримують роботу з шаблонами.

В MSWord 2010 розрізняють локальні та глобальні шаблони. Основним серед глобальних шаблонів є шаблон *Новый документ*, який зберігається у файлі *Normal.dotx*. Усі інші шаблони та документи базуються насамперед на цьому шаблоні. Цей шаблон буде підключено до будь-якого нового документа. Якщо його буде знищено, під час запуску програми цей шаблон буде автоматично відтворено. Саме тому при запуску Word деякі опції форматування налаштовані особливим чином – ці опції закладені в шаблоні *Normal*.

Користувач може створювати свої шаблони, які будуть підключені к тим документам, які відповідають певним типовим задачам.

Нижче розглянемо питання створення і збереження в шаблоні його основних елементів: стилів, панелей інструментів, автотексту, макрокоманд.

Елементи шаблону документа

Налаштування параметрів сторінок

Основні формати, які використовуються для створення документів, – це А4 формат в книжній орієнтації сторінки ти А5 формат в альбомній орієнтації. Поля повинні бути такими: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє та нижнє – по 20 мм. Перш за все треба налаштувати параметри сторінки. Для цього треба відкрити вкладку Разметка страницы та використати кнопки Поля, Ориентация та Размер (рис. 2-1).



Рис. 2-1. Налаштування параметрів сторінок

Якщо потрібного формату сторінки немає в списку, є можливість задати розмір налаштування висоти та ширини сторінки (рис. 2-2).

Параметры страницы	? ×
Поля Размер бумаги Источник бумаги	
Размер <u>б</u> умаги:	
A4	
Ширина: 21 см	
Высота: 29,7 см 🚔	
Подача бумаги	
Первая страница: Остальные страницы:	
По умолч. (Лоток ручной подачи) Лоток ручной подачи Лоток ручной подачи	тодачи)
Образец	
Применит <u>ь</u> : к текущему разделу	ы печати
По умолчанию ОК	Отмена

Рис. 2-2. Налаштування розміру сторінки

Стилі форматування

У MS Word розрізняють два типи форматування – *пряме* і *стильове*. Пряме форматування – це налаштування опцій за допомогою розділів Шрифт і Абзац вкладки Главная. Стильове ж форматування – це застосування комплексу опцій форматування за допомогою стилю.

Стиль форматування – це набір опцій (параметрів) форматування, збережений під певним ім'ям.

Можна виділити три основні переваги використання стилів:

По-перше, створення стилів полегшує роботу і скорочує тимчасові витрати на обробку і оформлення документів, оскільки налаштування опцій форматування робиться один раз для певного фрагменту документа, а надалі просто застосовується стиль.

По-друге, стилі є досить потужним інструментом уніфікації документів, тобто *однакового* їх оформлення. При оформленні, наприклад, заголовків глав ви не забудете встановити потрібний розмір або зображення шрифту. Усі ці параметри вже будуть збережені в стилі.

По-третє, текст, оформлений стилями, дуже легко переоформити. Наприклад, нехай заголовки тексту були оформлені стилем, що містить напівжирне зображення і шрифт 18 пт, і це оформлення необхідно змінити на курсив 16 пт. В даному випадку треба просто змінити відповідний стиль, і увесь текст, до якого він був застосований, отримає нове оформлення. У разі ж, якщо стилі не були застосовані, довелося б знаходити кожен такий заголовок, виділяти і переоформляти його за допомогою відповідних команд.

Увесь текст, що вводиться користувачем, оформляється тим або іншим стилем. Так, наприклад, при оформленні тексту в новому порожньому документі включається стиль Обычный. Цей стиль є базовим для інших стилів тексту. При включенні списку до тексту застосовується стиль Абзац списка. При вставці таблиці застосовується стиль Сетка таблицы.

У MS Word розрізняють стилі декількох типів – стиль знаку, абзацу, зв'язаний (абзацу та знаку), списку і таблиці. Стиль знаку містить параметри форматування символу (зображення шрифту, розмір, колір, підкреслення) і може бути застосований до одного символу, слова або фрагмента тексту усередині абзацу. Стиль абзацу містить параметри форматування символу плюс параметри форматування абзацу (міжрядкові інтервали, відступи, вирівнювання та ін.) і може бути застосований тільки до цілого абзацу. При цьому, якщо стиль абзацу буде застосовано для тексту, в якому окремі слова оформлені іншими стилями, то його параметри не вплинуть на ці слова. Стиль списку Вказує стиль оформлення маркованих і нумерованих списків. Стиль таблиці призначений відповідно для оформлення таблиці і може містити налаштування властивостей таблиці, межі і заливку, параметри форматування тексту усередині таблиці та ін. Крім зазначених, стилі можуть включати в себе і деякі інші параметри.

Кожен шаблон має набір стилів, які «передаються» створюваному документу. У подальшому при роботі з документом можна змінювати параметри стилів, можна додавати стилі з інших шаблонів і документів, можна створювати нові стилі. Стилі можна зберігати в документі або в шаблоні.

Для роботи зі стилями використовують елементи групи Стили вкладки Главная, область завдань Стили, а також команду контекстного меню Стили і її підлегле меню. При цьому в Области задач відкривається однойменна область (див. рис. 2-3)



Рис. 2-3. Область Стили використовується для створення і застосування стилю

Використання стилю

Щоб застосувати стиль можна скористатися групою Стили вкладки Главная в галереї Экспресс-стили. Якщо необхідний стиль не відображається, треба відкрити додаткові параметри (див. рис. 2-4)



Рис. 2-4. Додаткові параметри для застосування стиля.

Можна також скористатися відповідною командою контекстного меню або ж вікном Стили в Області задач.

Щоб відобразити необхідний список стилів у вікні Стили треба скористатись кнопкою Параметры та обрати необхідну позицію в списку Отображаемые стили (див. рис. 2-5)



Рис. 2-5. Параметри області стилів.

Створення стилю

Щоб створити новий стиль необхідно:

1. Натиснути кнопку **2** Создать стиль в області Стили. При цьому відкриється діалогове вікно Создание стиля (див. рис. 2-6).

2. Надати ім'я стилю, вибрати тип (знаку, абзацу або таблиці).

3. Обрати стиль наступного абзацу.

Стиль наступного абзацу – це стиль, який буде застосовано автоматично, як тільки ви натиснете Enter після поточного абзацу, тобто утворюєте новий абзац. Використання стилю наступного абзацу є актуальним для стилів заголовків, тому що заголовок – це, як правило, один абзац. Таким чином, якщо настроїти для стилю Заголовок стиль наступного абзацу Текст, то стиль тексту включатиметься автоматично.

4. Настроїти базовий стиль в рядку Основан на стиле.

Базовий стиль – це той стиль, опції якого успадкує створюваний нами стиль. Тут необхідно бути гранично уважним і обережним, щоб не вибрати випадково абсолютно непридатний базовий стиль. Річ у тому, що, якщо перед створенням стилю курсор знаходився в абзаці, що був оформлений певним стилем, то швидше за все цей стиль і буде встановлений в якості базового за замовчуванням. Простежте за цим! Виберіть потрібний стиль, або просто оберіть Обычный в якості базового.

Создание стиля		? x	
Свойства			
<u>И</u> мя:	Стиль1		
<u>С</u> тиль:	Абзаца	•	
<u>О</u> снован на стиле:	¶ Обычный	•	
Стиль следующего <u>а</u> бзаца:	¶ Стиль1	•	
орматирование			
Times New Roman 💌 10	X X Y ABTO		
	= = \$2 \$2 # 課		
Образец текста Образец тек Образец текста Образец тек Образец текста Образец тек Образец текста Образец тек Следующий абзац Следующий абзац Сл Следующий абзац Следующ	ста Образец текста Образец текста Образец текста Образец текста Образец текста ста Образец текста Образец текста Образец текста Образец текста Образец текста ста ий абзац Следующий абзац Следующий абзац Следующий абзац Следующий едующий абзац Следующий абзац Следующий абзац Следующий абзац ий абзац Следующий абзац Следующий абзац Следующий абзац Следующий	1	
Стиль: Экспресс-стиль Основан на стиле: Обычный Добавить в список экспресс-стилей ПОбновлять автоматически Полько в этом документе П в новых документах, использующих этот шаблон			
Формат •	ОК	Отмена	

Рис. 2-6. Діалогове вікно Создание стиля

5. У цьому ж діалоговому вікні, натиснувши кнопку **Формат**, необхідно задати усі параметри форматування для нового стилю (див. рис. 2-7).

☞ Зверніть увагу на опцію В новых документах, использующих этот шаблон. Якщо ви оберете цю опцію, то створюваний стиль буде доданий в шаблон, з яким ви працюєте, або, якщо ви працюєте з документом, то стиль при цьому буде доданий в шаблон, на основі якого створений поточний документ.

<u>Ш</u> рифт	а Ооразец текста Ооразец текста Ооразец текста Образец текста Образец текста а Образец текста Образец текста Образец текста Образец текста Образец текста
<u>А</u> бзац	1
<u>Т</u> абуляция	й абзац Следующий абзац Следующий абзац Следующий абзац Следующий иющий абзац Следующий абзац Следующий абзац Следующий абзац
<u>Г</u> раница	й абзац Следующий абзац Следующий абзац Следующий абзац Следующий
<u>Я</u> зык	
<u>Р</u> амка	
<u>Н</u> умерация	
Со <u>ч</u> етание клавиш	ей 🔲 О <u>б</u> новлять автоматически
<u>А</u> нимация	ювых документах, использующих этот шаблон
мат 🕶	ОК Отмена

Рис. 2-7. Налаштування опцій форматування стилю

Зміна стилів

Щоб змінити стиль треба:

1. Відкрити вікно Стили і вибрати потрібний стиль зі списку.

2. Виконати команду **Изменить** в контекстному меню або випадному меню цього стилю.

Вікно Изменение стиля аналогічне вікну Создание стиля.

3. Настроїти необхідні опції форматування та ін. зміни і натиснути ОК.

У Якщо опція **В новых документах, использующих этот шаблон** буде встановлена, зміни будуть внесені також і в приєднаний шаблон документа.

Автоматичне оновлення стилів

Вибір опції **Обновлять автоматически** дозволяє оновлювати (перевизначити) стиль при кожній зміні параметрів тексту, що відформатовано з використанням цього стилю. Проте вибір цієї опції може привести і до небажаних наслідків. Якщо ця опція встановлена, то будь-які, навіть самі незначні зміни тексту, що відформатований із застосуванням цього стилю, можуть привести до зміни форматування тексту, до якого був призначений цей стиль, в усьому документі.

☞ При призначенні параметрів абзацу в діалоговому вікні **Абзац** стилю можна призначити *рівень*. Рівень слід назначати стилям заголовків, що необхідно надалі при роботі зі структурою документа або створенні змісту.

Призначення стилю комбінації швидких клавіш

Щоб призначити стилю комбінацію швидких клавіш треба зробити наступне.

1. Відкрити вікно Стили і вибрати потрібний стиль зі списку.

2. Виконати команду **Изменить** в контекстному меню або випадному меню цього стилю.

3. Обрати команду Сочетание клавиш на кнопці Формат.

Про налаштування клавіатури буде наведено далі.

Стрічка та панель швидкого доступу

Неважко помітити, що при створенні і редагуванні документів на комп'ютері деякі команди використовуються постійно, інші ж потрібні вкрай рідко або практично не використовуються. У попередніх версіях MS Word для швидкого доступу до різноманітних команд використовувались панелі інструментів, які дозволяли упорядкувати команди Word таким чином, що їх було легко знайти і використати.

В MS Word 2010 замість меню і панелей команди розташовані на стрічці. Всі команди зведені в групи, склад яких відображається при виборі певної вкладки, розташованої на стрічці.

На стрічку користувач може винести кнопки і меню, що містять будь-які команди, в тому числі і ті, які не є представленими ні в одній групі.

На відміну від попередньої версії MS Word 2003, де панелі інструментів можна було зберегти в конкретному шаблоні, в MS Word 2010 користувач може настроїти стрічку або панель швидкого доступу, але ці настройки зберігаються на конкретному комп'ютері або у спеціальному файлі налаштувань.

Настроювання стрічки

Для настроювання стрічки необхідно виконати команду Файл/Параметры/Настройка ленты (див. рис. 2-8) або клікнути правою кнопкою миші на будь-якої кнопці стрічки і виконати в контекстному меню команду Настройка ленты.

Далі, щоб створити нову вкладку треба в діалоговому вікні Параметры Word натиснути відповідну кнопку Создать вкладку. Після цієї операції буде створено нову вкладку з однією групою всередині. Перейменувати вкладку і групу можна, натиснувши кнопку Переименовать. Якщо потрібно, можна створювати ще групи всередині цієї або будь-якої іншої вкладки. На рис. 2-8 створено нову вкладку Діловодство з групою Загальна.



Рис. 2-8. Діалогове вікно для настроювання стрічки

Різноманітні кнопки можна додавати із лівої частини цього вікна. Результат настроювання нової вкладки зображено на рис. 2-9.



Рис. 2-9. Вкладка Діловодство та група Загальна на стрічці

Настроювання панелі швидкого доступу

Панель швидкого доступу за умовчанням розташована у верхній частині вікна і призначена для швидкого доступу до функцій, які найбільш часто використовуються.

Настроювання цієї панелі здійснюється за допомогою вікна, аналогічного вікну настроювання стрічки. Вивести це вікно можна за допомогою кнопки Настройка быстрого доступа (рис. 2-10) або виконавши команду Файл/Параметры/Панель быстрого доступу.



Рис. 2-10. Налаштування панелі швидкого доступу

У вікні, що відкрилось (рис. 2-11), треба обрати необхідні кнопки та додати їх на панель за допомогою кнопки **Добавить**.

Треба зазначити, що ці налаштування можна зберегти в конкретному шаблоні документа. На рис. 2-11 обрано, наприклад, шаблон Загальний бланк.



Рис. 2-11. Настройка панелі швидкого доступу

Импорт та експорт налаштувань стрічки

Налаштування інтерфейсу – стрічки та панелі швидкого доступу – можна зберегти в окремому файлі, та перенести на інший комп'ютер або сеанс роботи. Для цього у вікні Параметры Word треба натиснути кнопку Импортэкспорт та обрати команду Экспортировать все настройки. Отримаємо файл типу *exportedUI*. Цей файл потім можна імпортувати для отримання необхідних налаштувань.

Налаштування комбінацій швидких клавіш

Для швидкого виконання тієї або іншої команди, застосування стилю, вставки елементу автотексту або запуску макросу доцільно використати налаштування клавіатури. Зручність їх використання полягає в тому, що немає необхідності відривати руки від клавіатури, шукати команди в рядку меню та ін. Усім відомі поєднання клавіш Ctrl+C, Ctrl+X, Ctrl+V, які використовуються для копіювання, вирізування і вставки з буфера фрагмента тексту або графіки відповідно. Проте можна настроїти такого роду комбінації для безлічі команд, причому зберегти ці налаштування в потрібному шаблоні.

Щоб настроїти комбінацію «гарячих» клавіш для певної команди треба:



Рис. 2-12. Налаштування комбінації клавіш

1. Виконати команду **Файл/Параметры/Настройка ленты** і натиснути кнопку **Сочетание клавиш: Настройка...** (рис. 2-12).

Відкриється діалогове вікно, зображене на рис. 2-13.

2. Вибрати категорію і команду.

Команди розташовуються по категоріях відповідно до вкладок на стрічці. Команди представлені у вигляді англійських абревіатур, тому не завжди зрозуміло дії, що виконуються цією командою. Щоб визначити, для чого призначена та або інша команда, можна використати область **Описание** внизу цього вікна (див. рис. 2-13).

3. Встановити курсор в полі Новое сочетание клавиш і натиснути потрібну комбінацію.

☞ Комбінацію клавіш треба саме натиснути, а не ввести щосимвольно! Комбінація клавіш повинна включати такі функціональні клавіші, як *Ctrl* або *Alt*.

☞ При введенні нової комбінації слід звернути увагу на область Текущее назначение. Бажано новими призначеннями клавіатури не перебивати поточні, тому краще, якщо в цій області написано [нет]. **4.** В області **Сохранить изменения в:** вибрати потрібний шаблон або документ, в якому буде збережено це налаштування.

Настройка клавиатуры	8 💌
Укажите команду	
<u>К</u> атегории:	Команд <u>ы</u> :
Вкладка "Удаление фона"	FontColorPicker FontSizeSelect FontSubstitution FormatAddrFonts FormatAutoFormat FormatAutoFormatBegin FormatBackgroundColor
<u>Т</u> екущие сочетания:	Новое сочетание клави <u>ш</u> :
	FontSize:
	T 10 T
Текущее назначение: [нет] Со <u>х</u> ранить изменения в: мой шаблон	
Описание	
Изменение размера символов в выделенном фрагменте	
Назначить Удалить Сброс	Закрыть

Рис. 2-13. Налаштування клавіатури

5. Натиснути кнопку Назначить.

6. При цьому введене поєднання переходить в область Текущие сочетания.

Шоб призначити комбінацію швидких клавіш стилям, макросам або стандартним блокам, оберіть відповідну категорію у вікні Настройка клавиатуры.

Використання автотексту

При оформленні і редагуванні документів доволі часто доводиться використати одні й ті самі фрази, наприклад, вітання, підписи для листів, такі ключові слова, як *НАКАЗУЮ*, *СЛУХАЛИ*, *ВИСТУПИЛИ*, *УХВАЛИЛИ* і т. п. Полегшити і прискорити введення найчастіше використовуваних в документах слів або фраз дозволяє інструмент Автотекст.

Автотекст – це фрагмент тексту або графіки, якому у відповідність призначене певне ім'я.

Згодом для вставки відповідного фрагмента необхідно просто ввести його ім'я.

На відміну від елементів автозаміни, які вставляються автоматично при введенні імені цього елементу, елементи автотексту вставляються в документ тільки за явною вказівкою користувача.

Створення елементу автотексту

Створити елемент автотексту можна різними способами. Ми розглянемо спосіб створення автотексту на основі вибраного фрагменту, при якому можна задати коротке ім'я і вибрати «місце» зберігання цього елементу.

Отже, для створення елементу автотексту необхідно:

1. Ввести фрагмент тексту або створити графічне зображення і виділити його.

2. Обрати вкладку Вставка та виконати команду Экспрессблоки/Автотекст/Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию автотекста (див. рис. 2-14). При цьому відкривається діалогове вікно Создание нового стандартного блока (див. рис. 2-15).

3. У полі Имя ввести ім'я (бажано коротке та інформативне).

4. У полі Сохранить в: з випадного меню вибрати шаблон, в якому зберігатиметься цей елемент автотексту.

5. Натиснути кнопку **ОК**. При цьому новий елемент автотексту додається в список елементів автотексту.

Елементи автотексту не можна зберегти в поточному документі, а тільки в шаблоні.

ſ	📓 🎭 Гиперссылка 📑 Верхний колонтитул * 🗚		🔄 Экспресс-блоки 👻 🎯 Строка подписи 👻 🎵 Формула 🕤
ıa	мс	G	а Сво <u>й</u> ство документа
	MSWord		
•			
n			🛓 🖸 Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию экспресс-блоков
'n		н,	в якому
e	😴 <u>С</u> охранить выделенный фрагмент в коллекцию автотекста		

Рис. 2-14. Команда вставки автотексту

Создание нового стандартного блока			
<u>И</u> мя:	pn		
Ко <u>л</u> лекция:	Автотекст		
<u>К</u> атегория:	Общие		
<u>О</u> писание:			
<u>С</u> охранить в:	мой шаблон		
<u>П</u> араметры:	Вставить только содержимое		
	ОК Отмена		

Рис. 2-15. Діалогове вікно для створення авто тексту.

Вставка елементу автотексту

Для вставки елементу автотексту можна скористатися одним з наступних способів.

Перший спосіб – це ввести ім'я елементу і натиснути F3.

Наприклад, якщо створений автотекст для фрази *Електронні шаблони документів* з ім'ям *шд*, то для введення цього елементу автотексту слід ввести ім'я *шд* і натиснути **F3**.

Якщо ім'я елементу автотексту довге, то при введенні перших букв імені автотексту Word відобразить спливаючу підказку, пропонуючи закінчити фразу. Для завершення фрази слід натиснути Enter (см рис. 2-16).

Спливаюча підказка з'являється, якщо в діалоговому вікні Автотекст (рис. 2-16) встановити прапорець Использовать автозавершение.



Рис. 2-16. Спливаюча підказка для елементу автотексту

Другий спосіб – відкрити команду вкладки Вставка /Экспресс блоки/Организатор стандартных блоков (рис. 2-17), вибрати потрібний елемент зі списку та натиснути Вставить.

Редагування набору елементів авто тексту

Щоб видалити, або змінити елемент авто тексту треба вибрати команду Экспресс-блоки/Организатор стандартных блоков на вкладці Вставка. При цьому відкриється відповідне вікно (рис. 2-17).

Организатор ст	андартных блоко	в		- 8	
<u>С</u> тандартные бл	юки:			Для просмотра образца щелкните стандартный бло	к
Имя	Коллекция	Категория	Шаблон 🔺		-
Електронні	Автотекст	Общие	мой шаб. 🗏		
рп	Автотекст	Общие	мой шаб.	Електроний найонна документів	
ешд	Автотекст	Общие	мой шаб.		
Газетная бу	Верхние коло	Встроенный	Built-In B		
Полоски	Верхние коло	Встроенный	Built-In B		
Мозаика	Верхние коло	Встроенный	Built-In B		
Кадр	Верхние коло	Встроенный	Built-In B		
Необычны	Верхние коло	Встроенный	Built-In B		
Консерват	Верхние коло	Встроенный	Built-In B		
Кубики (че	Верхние коло	Встроенный	Built-In B		=
Сетка	Верхние коло	Встроенный	Built-In B		
Головолом	Верхние коло	Встроенный	Built-In B		
Стеллаж	Верхние коло	Встроенный	Built-In B		
Строгий (ч	Верхние коло	Встроенный	Built-In B		
Перспектива	Верхние коло	Встроенный	Built-In B		
Пустой	Верхние коло	Встроенный	Built-In B		
Контрастн	Верхние коло	Встроенный	Built-In B		
Контрастн	Верхние коло	Встроенный	Built-In B		
Пустой (3	Верхние коло	Встроенный	Built-In B		
Боковая ли	Верхние коло	Встроенный	Built-In B		
Современн	Верхние коло	Встроенный	Built-In B		
·	n	DX	D:La T.= D	Електронні	
Изменить свой	ства <u>У</u> дал	ить <u>В</u> ставит	ъ		
				Закры	ыть

Рис. 2-17. Вікно Организатор стандартных блоков.

Використовуючи кнопки Изменить свойства, Удалить та Вставить можна управляти набором елементів автотексту.

Наприклад, якщо потрібно дати елементу автотексту інше ім'я, потрібно у вікні **Организатор стандартных блоков** обрати кнопку **Изменить свойства**, після чого з'явиться таке вікно, як на рис. 2-15, в якому можна редагувати ім'я елемента та ін.

Створення і використання макрокоманд

Для автоматизації різних операцій по створенню і редагуванню документів можна використати макрокоманди або макроси.

Макрос – спеціальна програма, що виконує послідовність записаних користувачем команд (інструкцій). Макроси дозволяють автоматизувати як прості завдання, такі як встановлення параметрів сторінки, так і складні операції, на виконання яких вручну доводилося б витрачати велику кількість часу.

Наприклад, якщо часто виникає необхідність вставити в документи таблицю з особливими параметрами форматування, то можна записати макрос, що вставляє таблицю з потрібними межами, розміром і числом рядків і стовпців.

Макроси можуть зберігатися в шаблоні або документі. Макрос записується у вигляді серії інструкцій на мові Microsoft Visual Basic for Application. Для створення макросів існує два способи: протокольний запис макросу і програмування в редакторові Visual Basic.

Перший спосіб не вимагає знань і використання макромови Word Basic. Він дозволяє швидко створювати макроси при мінімумі зусиль (натиснення клавіш на клавіатурі і дій мишею).

Запис макросу

Для того, щоб записати макрос треба виконати наступні дії.

1. Натиснути кнопку 🖾 Запись макроса на вкладці Разработчик. Відкриється діалогове вікно Запись макроса (див. рис. 2-18).

Запись макроса	? ×
Имя макроса:	
Поля_Документа	
Назначить макрос	
кнопке	
Макрос доступен для:	
Документов, основанных на мой шаблон	-
<u>О</u> писание:	
ОК	Отмена

Рис. 2-18. Запис макросу

2. У полі Имя макроса ввести нове ім'я.

Ім'я макросу повинне розпочинатися з букви, не містити крапок, пропусків та ін. Якщо ім'я, що введено користувачем, неприпустимо, то редактор видасть помилку (див. рис. 2-19).



Рис. 2-19. Повідомлення про помилку в імені макросу

3. У полі **Макрос доступен** для вибрати документ або шаблон, в якому буде збережено цей макрос (рис. 2-18).

Якщо в цьому полі вибрати значення **Bcex документов (Normal.dotm)**, то макрос збережеться в загальному шаблоні і не буде доступний в документах при переміщенні файлів на інший комп'ютер. Тому, при створенні макросу у власному шаблоні, слід в цьому полі вибрати зі списку значення **Документов**, основанных на (свій шаблон).

4. У полі **Описание** ввести опис дій створюваного макросу (якщо у цьому є потреба).

Бажано заповнити це поле, щоб згодом можна було згадати, які операції виконує цей макрос.

араметры Word				
Общие	Настройка пакели быстрого доступа.			
Экран	Выбрать команам из:		Настройка панели быстрого доступа:	
Правописание	Макросы		Для мой шаблон	
Сохранение				
Язык	<Разделитель>		6% TemplateProject.NewMacros.Поля_документа	
Дополнительно				
Настройка ленты				
Панель быстрого доступа		Добавить >>		
Надстройки		<< Удадить		
Центр управления безопасностью				
			Изменить	
			Настройки: Сброс -	
	Вазместить панель быстрого доступа под лентой		Импорт-экспорт 💌 🕓	
			ОК	Отмен

Рис. 2-20. Призначення макросу кнопки на панелі інструментів.

5. Призначити макросу кнопку на панелі або комбінацію швидких клавіш. Можна просто натиснути **ОК**, якщо ні кнопку, ні клавіші призначати не треба.

Щоб призначити макросу кнопку на панелі швидкого доступу, слід натиснути відповідну кнопку у вікні Запись макроса (див. рис. 2-18). При цьому відкривається діалогове вікно Параметры Word з вкладкою Панель быстрого доступа і активною категорією Макросы (див. рис. 2-20).

Залишається тільки натиснути кнопку Добавить (див. розділ Настроювання стрічки).

Щоб призначити макросу комбінацію швидких клавіш, слід натиснути кнопку Клавишам у вікні Запись макроса (див. рис. 2-18). При цьому відкривається вікно Настройка клавиатуры, в якій активна категорія Макросы і вибраний цей макрос.

Далі слід ввести нове поєднання клавіш і натиснути кнопку **Назначить** (див. розділ Налаштування комбінацій швидких клавіш)

6. Після призначення кнопки або комбінації клавіш можна робити запис макросу.

Настройка клавиатуры	8	x		
Укажите команду				
Категории:	Команд <u>ы</u> :			
Макросы	TemplateProject.NewMacros.Поля_документа	*		
Ŧ		Ŧ		
Укажите сочетание клавиш				
<u>Т</u> екущие сочетания:	Новое сочетание клави <u>ш</u> :			
*				
Сохранить изменения в: мой и	иаблон 🔻			
Описание				
Назначить Удалить	Сброс	,		

Рис. 2-21. Призначення макросу комбінації швидких клавіш

При цьому група **Ко**д на вкладці **Разработчик** буде виглядати так, як зображено на рис. 2-22 і покажчик миші набирає вигляду стрілки з приєднаною касетою.



Рис. 2-22. Частина вкладки Разработчик.

На цій вкладці активними є кнопки: Пауза і Остановить запись. Під час запису макросу можна тимчасово його призупинити (натиснувши кнопку Пауза), виконати дії, які не мають бути записані, і продовжити запис пізніше з того місця, де вона була зупинена.

Після закінчення виконання усіх дій треба натиснути кнопку Остановить запись.

Перед тим, як почати запис макросу, заплануйте заздалегідь кроки і команди, які він повинен відтворити. Намагайтесь передбачити усі повідомлення, які може вивести Word. Наприклад, якщо в макрос входить команда закриття документу, то, швидше за все, Word запропонує зберегти внесені в документ зміни. Щоб це повідомлення не виводилося, під час запису виконайте збереження документу перед його закриттям.

Для відміни зайвої дії під час запису макросу виберіть команду Отменить на панелі швидкого доступу. Далі продовжите виконувати ті дії, які мають бути записані в макрос.

Використання клавіатури для виділення тексту і переміщення курсору

Під час запису макросу команди і параметри можна вибирати за допомогою миші, проте рухи миші у вікні документа не записуються. Наприклад, мишу не можна використати для виділення, копіювання, вставки і перетягування елементів у вікні документа. Для запису цих дій слід використати клавіатуру. **Переміщення по документу**

Основні поєднання клавіш для переміщення по документу за допомогою клавіатури наведено нижче в таблиці:

< HOME>	у початок рядка
< END>	у кінець рядка
< CTRL+HOME>	у початок документа

< CTRL+END>	у кінець документа
< PGUP>	на екран вгору
< PGDOWN>	на екран вниз
$\langle \rightarrow \rangle$	на символ вправо
<←>	на символ вліво
<	на рядок вгору
<↓>	на рядок вниз
$\langle CTRL + \rightarrow \rangle$	на початок наступного слова
< CTRL+←>	на початок поточного слова
< CTRL+ ↑>	на початок поточного абзацу
$<$ CTRL+ $\downarrow >$	на початок наступного абзацу
< CTRL+PGUP>	на початок попередньої сторінки
< CTRL+PGDOWN>	на початок наступної сторінки
< ALT+CTRL+PGUP>	на початок екрану
< ALT+CTRL+PGDOWN>	у кінець екрану

Іноді може згодитися також комбінація клавіш Shift+F5 для переходу до попередньої позиції курсору. Таким чином, можна три рази повернутися на попередні позиції.

Виділення тексту клавіатурою

Універсальний спосіб виділення тексту клавіатурою – переміщення курсору при утриманні клавіші <Shift>. Наприклад, комбінація клавіш <Shift+Home> виділяє текст від поточної позиції курсору до початку рядка, а <Shift+Ctrl+Home> – виділяє текст від поточної позиції курсору до початку документу.

Також можна використати клавішу виділення <F8>. При натисненні цієї клавіші включається *режим виділення*, вимкнути який можна натисненням клавіші <Esc>. Усі пересування курсору в режимі виділення спричиняють за собою виділення тексту.

Крім того клавіша <F8> для виділення може використовуватися таким чином:

✓ для виділення слова натисніть двічі <F8>;

✓ для виділення пропозиції натисніть три рази <F8>;

✓ для виділення абзацу натисніть чотири рази <F8>;

✓ для виділення усього тексту натисніть п'ять разів <F8>.

Виконання макросу

Для виконання макросу досить натиснути кнопку або поєднання клавіш, що призначено цьому макросу на першому етапі його створення, або натиснути



кнопку ^[Макросы] на вкладці **Разработчик і** в діалоговому вікні зі списку доступних макросів вибрати ім'я потрібного макросу (див. рис. 2-23).

Макрос	? ×
<u>И</u> мя:	
Поля_документа	Выполнить
Поля_документа	О <u>т</u> ладка
	Изменить
	Созд <u>а</u> ть
	<u>У</u> далить
	Организатор
Макросы из: мой шаблон (шаблон)	
Описание:	
	Отмена

Рис. 2-23. Діалогове вікно Макрос

Видалення макросу

Щоб видалити макрос слід також виконати команду Вид/Макросы/Макросы і в діалоговому вікні (див. рис. 2-23) зі списку вибрати ім'я макросу і натиснути кнопку Удалить.

« Кнопки Создать, Изменить і Отладка дозволяють працювати з командами і кодами макросів в додатку Visual Basic.

Створення і розробка електронних шаблонів документів

Розглянемо два найбільш поширених способу створення шаблонів: перший спосіб – на основі шаблону *Normal*; другий спосіб – на основі текстового документа, що містить елементи, які потрібно використати повторно.

Шаблон *Normal* – універсальний шаблон. Він є чистим аркушем формату A4 з певними полями сторінки, містить усі стандартні стилі форматування, пасує для різних типів документів. Цей шаблон зберігається у файлі *Normal.dotm*. Взагалі усі файли, що містять шаблони, мають розширення *.dotx і за умовчанням зберігаються в папці Шаблони (для ОС Windows 2010 це папка за адресою C:\Users\Baш профіль\AppData\ Roaming\Microsoft\Шаблоны). Комплект постачання текстових процесорів містить великі бібліотеки готових стилів і шаблонів, проте готові шаблони документів часто не відповідають вимогам державного стандарту. Тому дуже важливо навчитися самим створювати шаблони тих видів документів, що найчастіше використовуються.

Створення шаблону «з нуля»

Для створення нового шаблону документа треба:

1. Обрати вкладку Файл та команду Создать.

2. При цьому відкривається область для вибору шаблона. Необхідно обрати **Мои шаблоны**, після чого в діалоговому вікні **Создать** вибрати перемикач *шаблон* та кнопку **ОК** (див. рис. 2-24).

Новый документ – це спеціальне ім'я шаблону Normal.dotm. Це базовий шаблон Word.

В результаті буде створений новий шаблон документа, який зовні виглядає так само, як і звичайний документ, але в рядку заголовка буде написано Шаблон 1.

3. Виконати необхідні операції по створенню елементів шаблону.

В процесі створення шаблону (електронного бланка документа) необхідно дотримуватися певної послідовності кроків: спочатку встановити параметри сторінки бланка, потім розмістити у бланку постійні реквізити згідно з вимогами діловодства або міжнародних правил оформлення документів. При цьому використовуються усі інструменти і можливості текстового процесора. Далі можна створити і зберегти в цьому конкретному шаблоні стилі форматування для оформлення різних реквізитів документа, гарячі клавіші, автотекст, записати і зберегти макрокоманди.



Рис. 2-24. Створення шаблону

4. Зберегти шаблон, для чого необхідно виконати команду **Файл/Сохранить** (або обрати відповідну кнопку на панелі швидкого доступу), вказати папку, в якій зберігатиметься шаблон, надати ім'я шаблону і підтвердити свій вибір кнопкою **ОК**.

Шаблон готовий. Після вдалого створення він дозволяє експлуатувати його стільки разів, скільки дійсно необхідно в процесі документування діяльності підприємства.

Створення документу на основі шаблону

Як же тепер скористатися готовим шаблоном і створити документ? Спосіб використання шаблону залежить від місця його зберігання.

Якщо шаблон зберігається в папці Шаблоны, то при створенні документу досить виконати команду Файл/Создать, вибрати групу Мои шаблоны, вибрати відповідну вкладку і потрібний шаблон (див. рис. 2-25) і двічі клацнути мишею на імені необхідного шаблону.

Якщо ж шаблон зберігається у будь-якій іншій теці, то при створенні документу необхідно через програми *Провідник* або *Мій комп'ютер* знайти файл, в якому зберігається шаблон, і двічі клацнути мишкою на імені необхідного шаблону. У будь-якому випадку у вас створюється новий документ, готовий для заповнення конкретною інформацією, і в якому доступні усі елементи шаблону.

Создать	×	
Личные шаблоны		
Новый документ Шаблон доповідної	Просмотр	
	Просмотр невозможен.	
	Создать	
	ОК Отмена	

Рис. 2-25. Створення документу на основі шаблону

Тепер треба тільки відредагувати документ, використовуючи стилі форматування і інші елементи з шаблону, а потім зберегти його звичайним способом. Шаблон при цьому залишається незмінним.

Створення шаблону на основі документу

Якщо є файл, що містить текст, який можна було б використати для створення однорідних документів, можна зберегти цей документ як шаблон.

Для цього досить:

1. Відкрити (чи створити) документ звичайним способом, залишити в документі текст, реквізити, параметри сторінки, стилі і інші елементи, які вимагається використати повторно.

2. Виконати команду Файл/Сохранить как.

3. У діалоговому вікні **Сохранение документа** в полі **Тип файла** вказати тип **Шаблон документа**, присвоїти ім'я, вибрати теку, де зберігатиметься цей шаблон

4. Підтвердити вибір команди, клацнувши на кнопці **Сохранить** (див. рис. 2-26. збереження документу у вигляді шаблону).


Рис. 2-26. Збереження документу у вигляді шаблону

Зміна шаблону

Для зміни шаблону, наприклад, щоб внести нові реквізити або інший текст, змінити стилі і т. п., досить відкрити його одним з наступних способів:

1. У текстовому редакторові Word виконати команду меню Файл/Открыть.

2. Відкрити програму *Провідник* або *Мій комп'ютер*, знайти потрібний файл і вибрати команду **Открыть** в контекстному меню (при клацанні правою кнопкою миші на файлі).

Далі треба внести в шаблон необхідні зміни і зберегти шаблон під тим же ім'ям. Внесені в зміст і форматування шаблону зміни відіб'ються тільки на усіх нових документах, створених на основі цього шаблону. Існуючі документи не зміняться.

Доступність шаблонів

На доступність шаблонів, що відображаються при обиранні команди Файл/Создать/Мои шаблони, а також на розташування цих шаблонів на вкладках впливають два чинники: розташування шаблону (тека, в якій міститься шаблон) і параметри, в яких вказується розташування шаблонів користувача. Для перегляду і зміни цих параметрів необхідно виконати команду Файл/Параметры, у вікні Параметры Word обрати вкладку Дополнительно та у розділі Общие натиснути кнопку Расположение файлов (рис. 2-27).

Копировать удаленные файлы на Копировать удаленные Копировать удаленные Копировать удаленные Копировать удаленные Копировать удаленные Копировать удаленные Копировать удаленные Копировать удаленные Копировать Копировать Копировать Копировать Копировать Копировать Копировать Копировать Копировать Копировать Копировать Копировать Копировать Копировать Копировать Копировать Копировате Копи	Расположение	8
Разрешить фоновое сохранение	Расположение	
Со <u>х</u> ранение качества при совместної	<u>Т</u> ипы файлов:	Расположение:
📃 Сохранять данные формы в текс	документы	C:\Users\Полина\Documents
Внедрять лин <u>г</u> вистические данн	картинки шаблоны пользователя общие шаблоны	C:\\AppData\Roaming\Microsoft\Шаблоны
Общие	автосохраненные	C:\Полина \AppData \Roaming \Microsoft \W
 Звуковое сопровождение событ Эффекты анимации Подтверждать преобразование Автоматически обновлять связи Разрешить открытие документа 	автозагружаемые	C:\\Roaming\Microsoft\Word\STARTUP
 Разрешить фоновую разбивку на Показывать ошибки интерфейса Показать отправленный заказчи Почтовый адрес: 	Используемое по умолчанию ра для открытия файлов. Перед е также является безопасным.	<u>Изменить</u> сположение файлов считается надежным источником го изменением убедитесь, что новое расположение
<u>Расположение файлов</u> Пара	а: 🗐 Учебник на гриф 3.doo	ОК Закрыть

Рис. 2-27. Розташування шаблонів

У вікні Расположение можна при необхідності змінити розташування Шаблоны пользователя. При збереженні нового шаблону автоматично відкривається тека, вказана в параметрі Шаблоны пользователя. За умовчанням цей параметр вказує на теку Шаблоны диска С: C:\Users\Baш профіль\AppData\Roaming\ Microsoft\Шаблоны.

Приєднання до активного документу іншого шаблону

Приєднаний шаблон – це шаблон, на якому засновано цей документ, тобто в документі будуть активні стилі і макроси з приєднаного до нього шаблону.

При роботі з активним документом допускається приєднання до нього іншого шаблону. Це може знадобитися, якщо, наприклад, документ був заснований спочатку на шаблоні *Normal*, а тепер треба використати шаблон із спеціальними стилями, макросами або іншими параметрами.

Щоб приєднати шаблон до документу (або подивитись, який шаблон вже приєднано) треба обрати вкладку Разработчик на стрічці та кнопку Шаблон документа. Після цього відкриється вікно Шаблоны и надстройки, де треба натиснути кнопку Присоединить (див. рис. 2-28.). При цьому відкриється стандартне вікно вибору файлу. Тут треба обрати шаблон, що приєднується до активного документу, і натиснути кнопку Открыть.

Або ж можна скористатися командою **Файл/Параметры/Надстройки** та обрати **Шаблоны** в полі **Управление:** і натиснути кнопку **Перейти...** Після цього відкриється вікно **Шаблоны и надстройки**.

Јаблоны	XML-схема	Пакеты расширения XML	Связа	нные CSS
<u>Ј</u> аблон до	кумента			
Normal				Присоеди <u>н</u> ить
<u>А</u> втом	атически обн	ОВЛЯТЬ СТИЛИ		
Присо	единять к нов	зым сообщениям		
бщие шаб	<u>л</u> оны и надст	ройки		
Отмеченн	ные элементы	уже загружены.		
			~	До <u>б</u> авить
				Удалить
			-	
Путь:				

Рис. 2-28. Діалогове вікно Шаблоны и надстройки

При приєднанні шаблону до документу з нього можна використати елементи автотексту, макроси, і поєднання клавіш. Стандартний текст і малюнки приєднаного шаблону недоступні в документі. Щоб отримати доступ до цих елементів, слід скопіювати їх з шаблону і вставити в документ, або створити новий документ на основі цього шаблону.

☞ Щоб використати стилі зі знов приєднаного шаблону, необхідно встановити прапорець Автоматически обновлять стили в діалоговому вікні Шаблоны и надстройки. Стилі з шаблону будуть автоматично додані в документ.

Використання надбудови

Надбудова – це шаблон, елементи якого, такі як елементи автотексту, макроси і поєднання клавіш, стають доступними на *поточний сеанс роботи*.

Для додавання надбудови треба у діалоговому вікні Шаблоны и надстройки натиснути кнопку Добавить в області Общие шаблоны и надстройки і обрати потрібний шаблон.

Після завершення роботи з текстовим редактором надбудова буде вивантажена і наступного разу її доведеться завантажити знову.

Обмін елементів шаблону через діалогове вікно Організатор

Часто можна зіткнутися з ситуацією, коли для створення шаблону документа можуть знадобитися елементи з іншого, вже створеного шаблону. Наприклад, для створення шаблону документа ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ можна скористатися стилями та макросами, які були створені у шаблоні для документу ПРОТОКОЛ. Для цього усі необхідні елементи можна просто скопіювати.

Копіювання, перейменування, видалення елементів шаблону здійснюється через діалогове вікно *Організатор*, що викликається командою **Разработк**чик/Шаблон документа або **Вид/Макросы/Макросы**, кнопка **Органи**затор (див. рис. 2-29).

У діалоговому вікні *Організатор* є вкладки з елементами, які можна копіювати, перейменувати або видалити. Для копіювання елементів з одного шаблону або документу в інший шаблон або документ, необхідно натиснути одну з двох кнопок **Закрыть файл**, щоб закрити шаблон *Normal* або поточний документ (при цьому вказана кнопка перетвориться в кнопку **Открыть файл**). Потім натиснути кнопку **Открыть файл** і відкрити документ або шаблон, в який необхідно перенести деякі елементи. Далі треба виділити ці елементи і натиснути кнопку **Копировать**.

Щоб вибрати діапазон елементів, необхідно вказати перший і останній елементи діапазону, утримуючи натиснутою клавішу Shift. Щоб вибрати декілька несуміжних елементів, необхідно вказати їх по черзі, утримуючи натиснутою клавішу Ctrl.

Организатор			? x
Стили Макросы			
Из Документ 1:		<u>B</u> Normal:	
Нет списка Обычная таблица Обычный Основной шрифт абзаца	Копировать -> Удалить Переименовать	Нет списка Обычная таблица Обычный Основной шрифт абзаца	*
			~
Стили и документы:		Стили и документы:	
Документ1 (документ)		Normal.dotm (общий шаблон)	•
Закрыт <u>ь</u> файл			Закрыть фай <u>л</u>
			Закрыть

Рис. 2-29. Діалогове вікно Организатор

Питання для самоконтролю по темі

- 1. Що таке шаблон документа?
- 2. Які елементи можна включити в комп'ютерний шаблон документа?
- 3. Які є переваги використання шаблонів при створенні документів?
- 4. Дайте визначення стилю форматування.
- 5. Які переваги стильового форматування?
- 6. Як створити і змінити стиль?
- 7. Що таке базовий стиль?
- 8. Що таке стиль наступного абзацу?
- 9. Як створити вкладку на стрічці?
- 10.Що таке елемент автотексту?
- 11.У чому полягає відмінність автотексту і автозаміни?
- 12.Як створити і змінити елемент автотексту?
- 13.Яка функціональна клавіша використовується для вставки автотексту в документ?
- 14.Що таке макрос?
- 15.Як записати макрос? Які способи запису макросу існують?
- 16.Як можна запустити макрос на виконання?
- 17.Які є способи переміщення курсору під час запису макросу?
- 18. Яким чином можна виділити фрагмент тексту при записі макросу?
- 19.Як і для чого можна настроїти комбінацію «гарячих клавіш»?

- 20.На основі якого шаблону створюються документи за умовчанням?
- 21.В якій теці зберігаються шаблони?
- 22.Яка команда дозволяє упізнати розташування шаблонів?
- 23.Як зберегти у своєму шаблоні автотекст? Який елемент автоматично зберігається в шаблоні?
- 24.Які елементи шаблону можуть зберігатися тільки в шаблоні, а які в документі або в шаблоні?
- 25.Чи можна, редагуючи документ, створити або змінити стиль в тому шаблоні, на якому заснований цей документ?
- 26.Як скопіювати елементи шаблону в інший шаблон або документ?

Глава 3. Реквізити ділових документів

Стандарти діловодства

У діловодстві існують єдині вимоги і правила оформлення ділових документів, які встановлені державними нормативними актами – **стандартами**.

У стандартах викладені правила, які встановлюють вимоги до змісту, побудови і оформлення ділових документів.

Виконання правил оформлення документів забезпечує:

- ✓ юридичну силу документів;
- ✓ оперативне і якісне складання і виконання документів;
- 🗸 організацію швидкого пошуку документів;
- ✓ здійснення комп'ютерної обробки ділових документів для скорочення витрат праці на їх обробку.

Основний нормативний документ, що є базовим для оформлення організаційно-розпорядчої документації, – це Національний стандарт України «ДСТУ 4163-2003: Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів», розроблений Українським науково-дослідним інститутом архівної справи і документознавства Держкомітету архівів України.

30 листопада 2011 р. Постановою КМУ за № 1242 було затверджено «Типову інструкцію з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», яка також є нормативним документом, який визначає порядок роботи з документами.

Реквізити

Будь-який документ складається з ряду обов'язкових складових його елементів оформлення (дати, підписа, і т. д.), які називаються **реквізитами**.

Реквізит службового документа – це інформація, зафіксована в документі для його ідентифікації, організації обороту і надання йому юридичної сили. Розташування реквізитів на документі повинне відповідати вимогам стандартів.

Повний перелік реквізитів включає наступні.

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

02 – зображення емблеми організації або товарного знаку,

- 03 зображення державних 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 складання або видання документа,
 - 15 гриф обмеження доступу до документа,
 - 16 адресат,
 - 17 гриф затвердження документа,
 - 18 резолюція,
 - 19 заголовок до тексту,
 - 20 відмітка про контроль,
 - 21 текст,
 - 22 відмітка про наявність додатків,
 - 23 підпис,
 - 24 гриф узгодження документа,
 - 25 візи документа,
 - 26 відбиток печатки організації,
 - 27 відмітка про засвідчення копії документа,
 - 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 надходження документа до організації,
 - 32 запис про державну реєстрацію.
 - Орієнтовне розташування реквізитів приведене на схемі (рис. 3-1).
- На схемі видно, що кожен документ можна розділити на три основні частини:
 - ✓ заголовну частину (у неї входять реквізити, розташовані до тексту);
 - ✓ основну частину (реквізити текст і додатки);
 - ✓ заключну частину (реквізити, розташовані нижче тексту і додатка).

Особливо важливим є правильне оформлення таких реквізитів, як дата, підпис, печатка, реєстраційний номер документа, гриф затвердження, які надають документу юридичну силу.



Рис. 3-1. Схема розташування основних реквізитів

Формуляр і бланки

Формуляром документа називається набір реквізитів в документі, розташованих у встановленій стандартом послідовності.

Бланком документа називається стандартний лист з відтвореними на ньому постійними реквізитами і місцем для змінних реквізитів.

Встановлюються два основні формати бланків документів:

- ✓ А4 (210*297 мм) основний формат;
- ✓ А5 (210*148 мм) допускається для оформлення коротких документів, наприклад довідок, відрядних посвідчень.

Бланки документа повинні мати такі поля:

- ✓ 30 мм ліве;
- ✓ 10 мм праве;
- ✓ 20 мм верхнє і нижнє.

В організації можуть бути створені два види бланків для ОРД.

Загальний бланк

Загальний бланк використовується при виготовленні будь-яких документів, окрім листів.

Загальний бланк містить постійні реквізити:

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

02 – зображення емблеми організації або товарного знаку;

06 – назва організації вищого рівня;

07 – назва організації.

Допускається вказувати трафаретні частини таких реквізитів, як 11 – дата документа і 12 – реєстраційний індекс документа, наприклад

 $\mathcal{N}_{\underline{o}}$

На загальних бланках можуть проставлятися обмежувальні куточки для таких реквізитів, як:

17 – гриф затвердження документа;

19 – заголовок до тексту;

20 – відмітка про контроль.

Бланк листа

Особлива відмінність листа, як виду документа, і розробка спеціального **бланка листа** пов'язані із специфікою листа, призначеного для відправки в інші організації. У зв'язку з цим лист містить адресні дані підприємства. Інші види ОРД є, як правило, внутрішніми документами, і не вимагають адресної інформації у складі бланка.

Бланк листа повинен містити наступні реквізити:

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

02 – зображення емблеми організації або товарного знаку;

04 – код організації (8 цифр);

06 – назва організації вищого рівня;

07 – назва організації;

09 – довідкові дані про організацію (поштова адреса, номери телефонів, номера рахунків і т. д.).

Допускається вказувати трафаретні частини таких реквізитів як 11 – дата документа, 12 – реєстраційний індекс документа, і 13 – посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь, наприклад:

_____N_____ На № від

На бланках листа можуть проставлятися обмежувальні куточки для таких реквізитів, як:

16 – адресат;

19 – заголовок до тексту;

20 – відмітка про контроль.

Розташування постійних реквізитів на бланку може бути подовжнім і кутовим. Приклади оформлення бланка листів наведені на рис. 3-2 і рис. 3-3.

УКРАЇН АРХІВ	УКРДІ С ЬКИЙ НАУКОВ НОЇ СПРАВИ ТА (УН	ЕРЖАРХІВ О-ДОСЛІДНИЙ ІІ ДОКУМЕНТОЗНА (ДІАСД)	НСТИТУТ АВСТВА
вул. Солом'янська, E-mail:	24, м. Київ, 03110, тел. indiasd@archives.gov.u	/факс: (044) 275-53-82, а Код ЄДРПОУ 229925	тел. 277-13-74 594
№	Ha №	від	- 1
		Г	
F	٦		
			_



ДЕРЖАВНА	Г	г
АРХІВНА СЛУЖБ	A	
УКРАНИ УКРЛЕРЖАРХІВ		
вул. Солом'янська, 24, м. Киїг	, 03110	
Тел. 277-27-77, факс 277-30 F-mail: mail@archives.gov	-55	
Web: http:// www.archives.go	v.ua	
Код ЄДРПОУ 37552598		
на невід		
Г	Г	

Рис. 3-3. Бланк листа з кутовим розташуванням реквізитів

Реквізити заголовка документа

Заголовок документа містить в собі наступні реквізити:

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

02 – зображення емблеми організації або товарного знаку;

- 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.

Реквізити 4, 5 і 9 допускається оформляти шрифтом меншого розміру – 8-11 пт.

Реквізити 6, 7 і 10 допускається оформляти напівжирним шрифтом.

Реквізити 6, 7 і 8 друкують на відстані півтора міжрядкових інтервалів.

Заголовок документа, який розміщують в його верхній частині, містить повну назву організації або підприємства (автора документа), адресу, номери телефонів, факсу.

Форма заголовка, його дизайн, виконана в кольорі емблема (а іноді і девіз) – обличчя підприємства.

Вдале розташування елементів заголовка, його оригінальна емблема, шрифт позитивно впливатимуть на ваших партнерів, полегшить рішення проблем.

Реквізит 01 - зображення Державного герба України, зображення герба Автономної Республіки Крим

Державний герб зазначається на бланках документів органів державної влади, інших державних органів, міністерств і відомств, а також підприємств і організацій в передбачених законодавством випадках.

Проставляти цей реквізит на документах суб'єктів підприємницької діяльності недержавної форми влади забороняється.

Зображення Державного Герба України на бланках з кутовим розташуванням реквізитів розміщують на верхньому полі бланка над серединою рядка Найменування організації:



ДЕРЖКОМАРХІВ УКРАЇНИ ЦЕНТРАЛЬНИЙ ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ВИЩИХ ОРГАНІВ ВЛАДИ ТА УПРАВЛІННЯ УКРАЇНИ (ЦДАВО УКРАЇНИ)

На бланках з **подовжнім розташуванням реквізитів** – в центрі верхнього поля.



ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ АРХІВІВ УКРАЇНИ ЦЕНТРАЛЬНИЙ ДЕРЖАВНИЙ КІНОФОТОФОНОАРХІВ УКРАЇНИ ІМЕНІ Г. С. ПШЕНИЧНОГО (ЦДЦФФА України ім. Г. С. Пшеничного)

Розмір зображення малого Державного герба України має бути: висота – 17 мм, ширина – 12 мм.

Зображення герба Автономної Республіки Крим розміщують на бланках державних установ Автономної Республіки Крим тільки разом із зображенням Державного герба України згідно із Законом України «Про Автономну Республіку Крим».

Реквізит 02 – зображення емблеми організації або товарного знаку

Зображення емблеми організації або товарного знаку (знаку обслуговування) відповідно до статуту (положення про організацію) розміщують з лівого боку від назви організації на полі бланка.

Зображення емблеми реєструють згідно зі встановленим порядком. Емблему не відтворюють на бланку, якщо на ньому розміщено зображення Державного Герба України.

На бланках документів **недержавних організацій** дозволено розташовувати зображення емблеми на верхньому полі документа (при поздовжньому розташуванні реквізитів), де на бланках документів державних організацій розміщують зображення Державного Герба.

Розміри зображення не вказані в ДСТУ 4163-2003. Проте його висота не повинна перевищувати 17 мм.

Реквізит 03 – зображення нагород

Зображення нагород відтворюють на бланках документів згідно із законодавством.

Якщо є присутнім Державний герб, то зображення нагород відтворюють під ним. Інакше їх розміщують на лівому полі бланка, на рівні реквізитів 07 і 08

Реквізит 04 – код організації

Код організації привласнюють при державній реєстрації підприємства за Єдиним державним реєстром підприємств, організацій України. Абревіатура українською мовою – ЄДРПОУ. Цей код складається з восьми цифр.

Код організації є однією з головних пошукових ознак інформації в системах автоматизованого діловодства і документообігу (САДД). Завдяки ньому можна прискорити передачу документованої інформації способами електрозв'язку, зменшити кількість помилок, які можна допустити під час передачі довгих назв організацій.

Код організації проставляють після реквізиту 09 – довідкові дані про організацію, перед реквізитом 05 – код форми документа.

Реквізит 05 – код форми документа

Код форми документа має семизначний номер за державним класифікатором управлінської документації, який затверджений Наказом Держстандарту України від 31 грудня 1998 р. № 1024. Абревіатура українською – ДКУД. Розташовують його вище за реквізит 10 (назва виду документа), в правому верхньому кутку, друкують шрифтом розміром 9 пунктів.

Код форми документа також є однією з головних пошукових ознак інформації в системах автоматизованого діловодства і документообігу. Слід зазначити, що ДКУД передусім орієнтований на забезпечення обробки документованої інформації із застосуванням комп'ютерної техніки і прогресивних інформаційних технологій.

Реквізит 06 – назва організації вищого рівня

Реквізити 06, 07 і 08 – це реквізити найменування автора службового документа. Вони розташовуються в такій послідовності, щоб чітко була окреслена підлеглість. Вирівнювання цих реквізитів на подовжніх бланках робиться по центру, а на кутових – по лівому краю.

Спочатку пишеться найменування міністерства або відомства. Назву організації вищого рівня відмічають скорочено, а у разі відсутності офіційно заресстрованого скорочення – повністю в *називному відмінку*.

Наприклад,

ДЕРЖСПОЖИВСТАНДАРТ УКРАЇНИ

ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО «УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ І НАВЧАЛЬНИЙ ЦЕНТР ПРОБЛЕМ СТАНДАРТИЗАЦІЇ, СЕРТИФІКАЦІЇ ТА ЯКОСТИ»

(ДП «УКРНДНЦ»)

Реквізит 07 – назва організації

Назва організації – автора документа повинна відповідати назві, зазначеній в його засновницьких документах. Скорочену назву організації зазначають тоді, коли вона офіційно зафіксована в статуті (положенні про організацію). Скорочену назву пишуть в дужках (чи без них) нижче повної, окремим рядком в центрі.

Міністерство освіти і науки України

Харківський гуманітарний університет «Народна українська академія»

ХГУ «НУА»

Реквізит 08 – назва структурного підрозділу організації

Назва філії, територіального відділення, структурного підрозділу організації зазначають тоді, коли вони – автори документа, і розміщують нижче реквізиту 07. Найменування структурних підрозділів зазвичай вказують на внутрішніх документах: заявах, доповідних і пояснювальних записках, графіках відпусток та ін.

Харківський гуманітарний університет «Народна українська академія»

ХГУ «НУА»

Кафедра інформаційних технологій та математики

Реквізит 09 – довідкові дані про організацію

Цей реквізит використовується тільки при листуванні і не зазначають на внутрішніх документах.

Довідкові дані про організацію містять:

- ✓ поштову адресу;
- ✓ номери телефонів, факсів, телексів;
- ✓ банківські реквізити підприємства;
- ✓ адресу електронної пошти;
- 🗸 номер ліцензії і дата її видачі;
- ✓ інші дані на розсуд керівництва підприємства.

Порядок і форма запису поштової адреси повинні відповідати «Правилам надання послуг поштовому зв'язку».

Якщо організація зареєстрована за однією адресою, а розміщується за іншою, то у бланку вказують поштову адресу за місцем розташування організації.

Цей реквізит друкують розміром шрифту 9 пунктів і розміщують нижче назви організації або структурного підрозділу.

ЗАКРИТЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «АГРОБАНК»

вул. Урицького, 35-а, м. Київ, 03035 тел. +38 (044) 235-42-52, факс +38 (044) 235-42-54 вул. Курсантська, 24, м. Дніпропетровськ, 49051 тел. +38 (0562) 333-444, факс +38 (0562) 333-400

Р/р № 3256000152 в Управлінні НБУ в Дніпропетровській обл. МФО 307123 Код ЄДРПОУ 26237202

Реквізит 10 – назва виду документа

Назва виду документа повинна відповідати переліку форм, які використовують в організації. Цей реквізит може бути зафіксований на спеціальному бланку (так званому *бланку конкретного виду документа*, наприклад, *бланку про*- *токолу*) під час його виготовлення, або надруковано на загальному *бланку організації* при безпосередньому оформленні документа.

У службовому листі назву виду документа не зазначають.

Реквізит назву виду документа друкують ВЕЛИКИМИ ЛІТЕРАМИ і розташовують в центрі сторінки на подовжніх бланках і від межі лівого поля на кутових бланках. Для назви виду документа, що складається з одного слова, наприклад НАКАЗ, встановлюється розріджений на 5 пт шрифт або виділяють напівжирним шрифтом.

Наприклад, для поздовжнього розташування реквізитів:

ТОВ «Оріон»

НАКАЗ

Для кутового розташування реквізитів:

ТОВ «Оріон»

НАКАЗ

Реквізити заголовної частини документа можна зберегти в комп'ютерному шаблоні. Тоді вони будуть присутніми в усіх документах, заснованих на цьому шаблоні.

Стил	ти → х
Ha	азва виду документа 🖉 🔺
	5. n.n. nž 🛛 🗖 🗍
H	азва виду документа:
<u> </u> Ш	Ірифт
	Шрифт: Times New Roman, 14 пт
	Видоизменение: все прописные
4	Интервал между знаками: разреженный на 5 пт
A	бзац
	Выравнивание: По центру
	Интервал:
	Междустр.интервал: одинарный
104	Перед: 24 пт
9	После: 24 пт
C	тиль
	Стиль Экспресс-стиль
	Основан на стиле: Обычный

☞ Для реквізиту Назва виду документа можна створити стиль, в який включити опції вирівнювання (по центру або вліво – залежно від бланка), а також розріджений інтервал між знаками (на 5 пт) або напівжирний шрифт і інтервали до і після абзацу – по 18-24 пт (наприклад, для поздовжнього бланку див. рис.)

Датування і індексація документа

До реквізитів датування і індексації документа відносяться наступні:

11 – дата документа;

12 – реєстраційний індекс документа;

- 13 посилання на реєстраційний індекс і дату документа;
- 14 місце складання або видання документа.

Усі ці реквізити допускається оформляти курсивним зображенням шрифту.

Реквізит 11 – дата документа

Дата – один з основних реквізитів, що забезпечують юридичну силу документа. Датою документа може бути або день підписання (лист, наказ), або день затвердження (інструкція, звіт), або час здійснення зафіксованих в них дій (акт, протокол).

Оформлюється дата в лівій частині листа від межі лівого поля під реквізитом 10 – назва виду документа поряд з реєстраційним індексом без відступу або ліворуч нижче підпису.

Рекомендується записувати дату у форматі: дд.мм.рррр, тобто 2 цифри число, дві цифри місяць і 4 цифри рік, наприклад 12.02.2015. Якщо число або місяць складається з однієї цифри перед нею необхідно проставляти 0, наприклад 01.02.2015. При такому способі оформлення дати буква «р». не ставиться.

Допускається словесно-цифровий спосіб оформлення дати, наприклад: 5 січня 2015 р. (у нормативно-правових актах і фінансових документах), а також оформлення дати в наступній послідовності: pppp.мм.дд, наприклад: 2015.01.05 (найчастіше в службовому листуванні з іноземними партнерами).

Датують в обов'язковому порядку також резолюції, візи узгодження, відмітки про виконання та ін.

Реквізит 12 – реєстраційний індекс документа

Індекс – це цифрове або буквено-цифрове позначення, яке привласнюється кожному вхідному, внутрішньому і вихідному документу при його реєстрації відповідно до прийнятої системи індексації.

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

Найчастіше індекс включає три пари арабських цифр:

✓ перша – індекс підприємства-автора документа або підрозділу;

✓ друга – номер справи, де зберігається копія документа;

✓ третя – порядковий номер за журналом обліку.

Порядок складових частин реєстраційного індексу може відрізнятись в залежності від того, який документ реєструється – вхідний або вихідний.

Наприклад, реєстраційний індекс вихідного документу може виглядати наступним чином:

№ 07-18/76

В даному прикладі 07-18 – це номер справи за номенклатурою, а 76 – це порядковий номер документа.

З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу може додаватись також відмітка, доповнена літерами. Наприклад, наказ з особового складу може містити літери «*oc*» у складі реєстраційного індексу.

При кутовому розташуванні реквізитів індекс документа пишеться на відстані **4 см** від лівого поля, при поздовжньому – **14 см**

☞ Для написання реєстраційного індексу слід використати відповідну позицію табуляції – 4 см для кутового розташування реквізитів і 14 см – для поздовжнього.

Трафаретні частини вказаних реквізитів можна записати в шаблоні документа.

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

Цей реквізит проставляється тільки на бланках листів, факсів. Посилання на реєстраційний індекс і дату документа містить реєстраційний індекс і дату того документа, на який дають відповідь.

Цей реквізит розташовують нижче дати і реєстраційного індексу на спеціально відведеному місці на бланку.

Наприклад,

На № 09-02/54 від 15.12.15

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* або *Довідкові дані про організацію*.

Цей реквізит застосовують з метою уникнути помилки при визначенні місцезнаходження організації. Його можна проставляти в усіх документах, окрім листів, в яких ця інформація завжди міститься в реквізиті Довідкові дані про організацію. Якщо місце видання включене в назву організації, то його не слід вказувати в документі.

Розміщують цей реквізит нижче дати і індексу від межі лівого поля при кутовому розташуванні реквізитів і по центру документа – при поздовжньому.

☞ Реквізити 11, 12 і 14 пишуться на одному рядку при поздовжньому розташуванні реквізитів, а при кутовому розташуванні реквізитів реквізит 14 пишуть рядком нижче. Інтервал між цими рядками повинен бути полуторним.

^{се} На бланках листів пишуть реквізити 11 і 12, рядком нижче – реквізит 13. Реквізит 14 в листах не пишуть.

Адресація і оформлення тексту документа

До групи реквізитів адресації і оформлення тексту документа відносять реквізити:

- 16 адресат;
- 19 заголовок до тексту;
- 21 текст документа;
- 22 відмітка про наявність додатків.

Реквізит 16 – адресат

Реквізит Адресат є невід'ємним реквізитом в листах, заявах, доповідних і пояснювальних записках та ін., містить вказівку на посадовця – одержувача документа.

Максимальний набір цього реквізиту може складатися з наступних частин:

- ✓ найменування організації в називному відмінку;
- ✓ найменування структурного підрозділу в називному відмінку;
- ✓ посада в давальному відмінку;
- прізвище і ініціали (на окремому рядку) в давальному відмінку (ініціали в цьому реквізиті ставлять після прізвища);
- ✓ поштова адреса (при адресації документів непостійним кореспондентам).

Оформлюється в правій верхній частині документа з лівим відступом 9,2 см і друкується, як правило, шрифтом 14 пт.

Кожну із складових частин цього реквізиту друкують з нового рядка без розділових (точок, ком) знаків. Відстань між складовими частинами повинна складати півтора міжрядкові інтервали, максимальна довжина рядка – 78 мм.

Документ не повинен містити більше 4 адресатів. При адресуванні більш, ніж чотирьом адресатам, складається список розсилки і на кожному проставляється один адресат.

Приклади використання реквізиту адресат

Якщо документ адресовано організації, її структурним підрозділам без вказівки посадовця, то їх найменування наводяться в називному відмінку:

ТОВ «Оріон»

Відділ маркетингу

Якщо документ адресовано посадовцю, найменування організації наводиться в називному відмінку, а посада і прізвище адресата – в давальному. Прізвище посадовця слід вказувати з нового рядка.

Наприклад:

ТОВ «Оріон»

Відділ маркетингу

Провідному фахівцеві

панові Левченко Л. П.

Адресуючи документ керівникові організації або його заступникові, найменування організації включають до складу найменування посади адресата:

> Директорові Миколаївського суднобудівельного заводу

панові Павлову І. І.

У разі потреби в реквізиті «адресат» може вказуватися почесне звання і вчений ступінь адресата:

Європейський університет

Завідувачеві кафедрою економіки

проф. Арефьевої О. В.

Посилаючи документ декільком однорідним організаціям, адресата вказують узагальнено:

Ректорам приватних ВНЗ

Використання поштової адреси

Повна поштова адреса вказується у разі направлення документа разовим кореспондентам:

Міністерство охорони здоров'я України

вул. Грушевського, 7,

м. Київ, 01021

Адресуючи документ приватній особі, спочатку вказують прізвище, ім'я, по батькові (чи ініціали) одержувача, потім поштова адреса:

Іванченко П. С.

вул. Садова, корп. 7, кв. 24,

м. Вінниця, 21003

Якщо документ надсилається органам законодавчої і виконавчої влади і постійним кореспондентам, їх поштова адреса на документі не проставляється. У таких випадках використовують конверти із заздалегідь надрукованими адресами.

Оформлення складених реквізитів

Реквізити документа (окрім тексту), які складаються з декількох рядків, друкують через 1 міжрядковий інтервал.

Складові частини реквізитів *Адресат*, *Гриф затвердження*, *Гриф узгодження* відділяють один від одного 1,5 – 2 міжрядковими інтервалами (6-12 пт між абзацами). Наприклад, в заяві цей реквізит може виглядати так:

> Деканові факультету РП проф. Сєдову А. Н. студента групи РП-32 Сінько А. П.

Для того, щоб правильно оформити реквізит Адресат слід встановити у відповідному стилі відступ абзацу ліворуч – на 9,2 см. Такий спосіб форматування підходить при оформленні документа на поздовжньому бланку, коли поряд з цим реквізитом не розташовуються інші реквізити.

Для кутових бланків при оформленні цього реквізиту зручно використовувати таблицю з невидимими межами розміром в один рядок і два стовпці. Для того, щоб адресат був на своєму місці, слід встановити ширину першого стовпця – 9,2 см Такий спосіб позиціонування різних реквізитів є зручним і часто використовується. Для вставки таблиці можна записати макрос, зберегти його в шаблоні-бланку документа і використовувати за потребою.

Реквізит 19 – заголовок до тексту

Реквізит Заголовок до тексту містить короткий виклад основного сенсу документа, що складається.

Заголовок повинен граматично узгоджуватися з назвою виду документа, відповідаючи на питання «про що»? чи «чого»?. Наприклад, Наказ про створення атестаційної комісії, Договір про постачання вантажу за контрактом № 249/1. До тексту документів, що оформлено на бланках формату А5, заголовок можна не складати.

Друкують цей реквізит з лівим відступом 0 см, тобто від межі лівого поля, в короткому рядку шириною не більше 7,3 см (28 друкарських знаків), точку у кінці не ставлять. Якщо заголовок до тексту перевищує 5 рядків, то його дозволяється продовжити до межі правого поля і розміщувати центровано над текстом. Заголовок до тексту і сам текст мають бути надруковані однаковим шрифтом.

Про результати документальної ревізії фінансово-господарської діяльності підприємства СКБ Інституту металургії УАН

Під час реєстрації документа заголовок вносять у відповідні реєстраційні форми – журнали, картки, бази даних.

Відповідно до вимог до оформлення реквізиту Заголовок до тексту слід створити для нього стиль форматування, в якому встановити відступ абзацу справа – 9,7 см (за умови що ліве поле документа – 3 см, а праве – 1 см), а також одинарний міжрядковий інтервал і відсутність відступу першого рядка.

Крім того, слід додати інтервали і після абзацу – по 12 пт для того, щоб цей реквізит був візуально відокремлений від попередніх і подальших реквізитів (див. рис. нижче).

Заголовок до тексту	×
команда	a
маркир_спис	Заголовок до тексту: Абзац
маркир_спис1	Отступ:
Маркированный список	Справа: 9,7 см Интервал:
маркированный, Courier New, Черн	Перед: 12 пт
маркированный, Wingdings (Symbol	После: 12 пт Стиль
маркированный, Wingdings (Symbol	Стиль
Мой заголовок2	Основан на стиле: Обычный

Реквізит 21 – текст документа

Текст – основний і найважливіший реквізит документа. Текст документів на бланках формату А5 друкують з міжрядковим інтервалом *одинарний*, на бланках формату А4 – з міжрядковим інтервалом *полуторний*.

Текст документа має бути викладений коротко, грамотно, зрозуміло, без повторів і вживання слів і оборотів, які не несуть смислового навантаження.

Якщо частини тексту мають різні смислові аспекти або текст документа містить декілька рішень, виводів і тому подібне, його треба розбити на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумерують арабськими цифрами і друкують з відступом першого рядка.

У тексті документа, підготовленого на підставі документів інших організацій або раніше виданих документів, вказують їх реквізити: найменування організації – автора документа, дату документа, його реєстраційний номер, заголовок до тексту:

Відповідно до Розпорядження адміністрації м. Харкова від 15.12.15 № 21 - ГА «Про зміну орендної плати»...

☞ У стиль форматування для реквізиту *Текст документа* можна зберегти наступні опції: відступ першого рядку абзацу – 1,25 см, міжрядковий інтервал – полуторний, вирівнювання по ширині (див. рис.).



Реквізит 22 – відмітка про наявність додатків

Додатки доповнюють, пояснюють окремі питання документа або документ в цілому. Реквізит *Відмітка про наявність додатк* друкують під реквізитом *Текст* перед підписом з **0-го** знаку (від межі лівого поля).

Існує декілька варіантів оформлення цього реквізиту.

Відомості про наявність додатків можуть згадуватися в тексті, наприклад, таким чином:

Затвердити плани і програми з дисциплін; об'єм і терміни вказані в додатку 2.

Якщо документ має додаток, названий в тексті, то відмітка про наявність додатка оформлюється наступним чином:

Додаток: на 15 а. у 1 прим.

Якщо документ має додатки, не названі в тексті, їх перераховують з вказівкою найменування кількості листів в кожному додатку і кількості екземплярів:

Додатки: 1. Контракт від 20.07.2015 № 21/3 на 5 а. у 2 прим. 2. Акт приймання робіт від 15.09.2015 № 17 на 1 а. у 4 прим.

За великою кількістю додатків оформлюють опис додатків на окремому листі в довільній формі.

У супровідному листі робиться відмітка:

Додаток: по опису на 180 а.

При оформленні підстав і приміток в тексті до них ставляться ті ж вимоги до оформлення, що і до додатків:

Підстава: наказ генерального директора «Про реорганізацію структури підприємства» від 12.09.15 № 45

Відмітку про наявність додатків відділяють від тексту двома міжрядковими інтервалами. Для цього доцільно встановити інтервал перед абзацом – 18 пт.

Оформлення додатків

Самі додатки повинні мати відмітку з посиланням на відповідний документ. Посилання повинне включати: слово *Додаток* (без лапок), якщо декілька додатків – то номер без знаку №, назва виду документа, дата і номер його видання (підписання, затвердження або реєстрації – залежить від виду документа).

Проставляється вона у верхньому правому кутку першого листа (на відстані 12 см) додатка, наприклад:

Додаток 1

До протоколу засідання кафедри інформаційних технологій

від 6.11.15 № 4

Узгодження і затвердження документа

До реквізитів узгодження і затвердження документів можна віднести:

- 24 гриф узгодження;
- 25 віза;
- 23 підпис;
- 17 гриф затвердження документа;
- 26 відбиток печатки організації.

Узгодження документів

Проекти підготовлених документів перед їх затвердженням у ряді випадків погоджують із зацікавленими установами, структурними підрозділами, окремими посадовцями. Узгодження – це попередній розгляд питань, що містяться в проекті документа. Мета узгодження – підвищити якість ділових паперів шляхом компетентної оцінки їх змісту, редакції, оформлення відповідними службовими особами.

Розрізняють дві форми узгодження документів:

✓ внутрішнє (з підрозділами і посадовцями);

✓ зовнішнє (з підвідомчими і сторонніми організаціями, а також з колегіальними органами громадських об'єднань).

Внутрішнє узгодження документа доцільно проводити в наступній послідовності.

- 1. Укладач документа.
- 2. Керівник структурного підрозділу, де складений документ.
- 3. Зацікавлені посадовці інших підрозділів підприємства.
- 4. Громадські організації (при необхідності).
- 5. Керівник фінансової або бухгалтерської служби.
- 6. Заступник керівника підприємства, що курирує цей напрям діяльності.
- 7. Керівник юридичної служби або юрисконсульт підприємства.

Реквізит *Віза* використовується також при оформленні процедури ознайомлення з документом.

Віза ознайомлення служить письмовим підтвердженням факту доведення документа до відомості працівника і починається словами: «З наказом (актом, протоколом, посадовою інструкцією і т. д.) ознайомлений». Віза ознайомлення включає підпис працівника, її розшифрування і дату.

Реквізит 24 – гриф узгодження документа

Гриф узгодження фіксує згоду іншого підприємства, установи або організації, структурного підрозділу або посадовця, які не є автором документа, з його змістом.

Гриф узгодження оформлюється в двох варіантах: узгодження з *посадовцем* і узгодження з *колегіальним органом*.

У першому випадку реквізит Гриф узгодження складається з:

- ✓ слова ПОГОДЖЕНО;
- ✓ найменування посади особи, з якою погоджений документ (включаючи найменування організації);
- ✓ особистого підпису;

✓ його розшифрування і дати.

При узгодженні документа з колегіальним органом вказують назву документа в називному відмінку, його дату і номер.

Оформлюється гриф в нижній лівій частині останньої сторінки документа від межі лівого поля під реквізитами *Текст, Відмітка про наявність додатків* і *Підпис* або на окремому листі узгодження. При складанні листа узгодження в самому документі робиться відмітка на місці відповідного грифа, наприклад, «Лист узгодження додається». Приклади оформлення грифа узгодження наведені нижче.

ПОГОДЖЕНО

Декан факультету ОТ

<u>Сидорчук</u> I. А. Сидорчук

10.11.14

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання Правління Національного банку України

23.01.2015 № 2

Складові частини реквізиту Гриф узгодження пишуться через 1,5-2 інтервали.

Реквізит 25 – візи документа

Візу документа проставляють для позначення згоди або незгоди певних посадовців зі змістом документа. Візами оформлюють внутрішнє узгодження документа у межах організації – автора цього документа. Візувати документи можуть тільки ті посадовці, до компетенції яких відноситься вирішення питань, піднятих в цих документах; найчастіше – керівники юридичних, фінансових та економічних служб.

Віза складається з наступних елементів:

- ✓ назви посади особи, яка візує документ;
- ✓ її особистого підпису;
- ✓ розшифрування підпису (ініціали, прізвище);
- ✓ дати візування.

Візу розміщують нижче реквізиту 23 – *підпис* на лицьовому або на зворотному боці останнього листа документа.

Складові частини цього реквізиту можуть бути надруковані заздалегідь (окрім особистого підпису) або написані власноручно безпосередньо під час візування.

Візу ставлять на екземплярах документів, які залишають в організації.

Юрист-консульт

<u>Пагіщук</u> Д. І. Поліщук

06.11.15

Проект документа може бути завізований декількома посадовцями. Наприклад, при підготовці наказу з особового складу (прийом на роботу, переведення, звільнення та ін.) проект документа має бути завізований керівником структурного підрозділу, в якому працює співробітник, на якого поширюється дія наказу, начальником відділу кадрів (інспектором з кадрів), головним бухгалтером, представником юридичної служби (юрисконсультом) організації.

Якщо документ візується декількома посадовцями, візи розташовують одну під інший в порядку візування.

Відмовлятися від візування, а також робити які-небудь виправлення в проекті документа не допускається. За наявності зауважень і доповнень до документа вони викладаються на окремому листі, а на проекті документа вказується: «Не згоден», «Заперечую», «З п. 5 не згоден», «Зауваження додаються» і т. п.

Терміни узгодження великих за об'ємом і складних за змістом документів не повинні перевищувати, як правило, 2-3 днів (для кожної інстанції, що погоджує). Інші документи слід візувати в день їх вступу на узгодження.

Затвердження документів

Затвердження документів здійснюється шляхом їх підписання, затвердження і проставління печатки.

Гриф затвердження проставляється на документах, що вимагають додаткового посвідчення їх достовірності. Заведено ставити гриф затвердження на наступних управлінських документах:

✓ Акти (перевірок і ревізій; прийому закінчених будівництвом об'єктів, устаткування; експертизи; передачі справ; ліквідації організацій, установ, підприємств і т. д.).

✓ *Завдання* (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні і т. д.).

✓ *Інструкції (правила)* (посадові; з діловодства; з техніці безпеки; внутрішнього трудового розпорядку і т. д.).

✓ *Нормативи* (витрати сировини, матеріалів, електроенергії, технологічного проектування; чисельності працівників і т. д.).

✓ Звіти (про виробничу діяльність, відрядження, науково дослідницькі роботи і т. д.).

✓ Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; підприємств, на які поширюються певні пільги; типових документальних матеріалів, діяльності міністерств, відомств та ін. організацій з вказівкою термінів зберігання матеріалів і т. д.).

✓ Плани (виробничі; будівельно-монтажних, проектно-дослідницьких, науково-дослідних робіт; впровадження нової техніки; кооперованих постачань продукції; розподіли продукції за встановленою номенклатурою; доходів по житлово-комунальному ремонту; роботи колегії, науково-технічної ради, вченої ради і т. д.).

И Положення (про організацію, структурний підрозділ та ін.).

✓ Програми (проведення робіт і заходів, відряджень і т. д.).

✓ Розцінки на виробничі роботи.

✓ *Кошториси* (витрат на утримання апарату управління, будівель, приміщень, споруд, використання засобів фонду підприємства; на підготовку і освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво і т. д.).

✓ *Стандарти* (державні, галузеві, республіканські, технічні умови).

✓ Структура і штатна чисельність.

✓ Тарифні ставки.

✓ Форми уніфікованих документів.

✓ Штатні розписи і зміни до них.

Гриф затвердження в таких документах, як структура і штатна чисельність, штатний розпис, додатково закріплюється печаткой.

Документи можуть затверджуватися керівником організації, його заступниками, головними фахівцями і іншими посадовцями, яким делеговані відповідні повноваження.

Реквізит 17 – гриф затвердження документа

Документи затверджують посадовці (як правило, керівники організацій), до компетенції яких належить вирішення питань, викладених в цих документах. Нормативно-правові акти (статути, положення, інструкції, правила) мають бути затверджені відповідними розпорядчими документами (рішеннями, розпорядженнями, наказами) організацій, які видали цей акт.

Затвердження документа здійснюється за допомогою грифа затвердження або виданням розпорядчого документа.

Гриф затвердження розташовується в правому верхньому кутку документа і друкується з лівим відступом 10 см від межі лівого поля.

Гриф затвердження повинен містити:

✓ слово ЗАТВЕРДЖУЮ,

✓ найменування посади особи, що ухвалює документ,

- ✓ його особистий підпис з розшифруванням (ініціали і прізвище),
- ✓ дати затвердження.

Дату затвердження і підпис може проставляти тільки посадовець, що ухвалює документ.

У разі затвердження документа декількома посадовцями їх грифи затвердження розташовують на одному рівні.

Якщо документ затверджується не посадовцем, а постановою, рішенням, наказом або протоколом повноважного приймати такі рішення органу, то *Гриф затвердження* розпочинається із слова ЗАТВЕРДЖЕНО. **Приклади** оформлення реквізиту *Гриф затвердження* наведено нижче.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ОЗО «Контакт»

<u>Петрению</u> Н.К. Петренко

11.11.15

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора

від 11.11.15 № 5

Складові частини реквізиту Гриф затвердження пишуться через 1,5-2 інтервали.

Реквізит 23 – підпис

Підпис – обов'язковий реквізит службового документа.

В організаціях, які функціонують на основі єдиноначальності, документи підписує один посадовець — її керівник, його заступник або керівник структурного підрозділу. Право підпису встановлюється наказом керівника установи або інструкцією з діловодства.

Документи, які вирушають у вищі організації, а також розпорядчі і найважливіші внутрішні підписує керівник організації або його заступник.

Реквізит Підпис складається з наступних елементів:

✓ найменування посади;

✓ особистий підпис;

✓ розшифрування підпису (ініціали і прізвище).

Найменування посади друкують після реквізиту *Відмітка про наявність додатка* або *Текст*, з 0-го знаку (від межі лівого поля)

Розшифрування підпису друкується на рівні останнього рядка найменування посади на відстані 12,5 см від межі лівого поля:

Начальник відділу	
зовнішніх зв'язків ТОВ «Іскра»	I. I. Іванюченко

Реквізит підпис відділяється від тексту трьома міжрядковими інтервалами. Крім того, підпис не можна відривати від тексту і переносити на наступну сторінку.

Тому доцільно в стиль форматування для підпису зберегти наступні опції форматування: міжрядковий інтервал – одинарний, табуляція – 12,5 см, інтер-

вал перед абзацом – 18-36 пт (залежно від того, як треба умістити текст документа на сторінці) (див. рис.).



Приклади оформлення реквізиту Підпис

Якщо документ підписують декілька осіб однакових посад, то їх підписи розташовують на одному рівні:

Директор магазину «Свято» Директор магазину «Подарунки»

С. М. Прохоров

П. С. Михайлов

☞ Для такого оформлення доцільно використовувати таблицю з межами, які не відображуються. Для цього можна додати таблицю у два стовпчика та одну строку, після чого на стрічці Работа с таблицами/Конструктор обрати Границы/Нет границы. При цьому відображується тільки сітка таблиці.

Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар:

Голова	С. М. Петренко
Секретар	Н. В. Грінченко

Якщо документи підписують члени комісій, відзначаються їх обов'язки в комісії, а не посади:

Голова комісії	С. В. Смішко
Члени комісії	А. Б. Боренко
	М. П. Дроганчук

У разі відсутності посадовця, документ підписує заступник або особа, яка виконує обов'язки цього посадовця. При цьому обов'язково вказують посаду і прізвище саме тієї особи, яка підписала документ. Перед назвою посади не допускається ставити знак «/».

Реквізит 26 – відбиток печатки організації

Реквізит *Відбиток печатки* проставляється на документах, що засвідчують права посадовців, фіксують факт витрачання грошових коштів і матеріальних цінностей, а також спеціально передбачених правовими актами.

Відбиток гербової печатки або круглої печатки організації, яка прирівнюється до гербової, ставлять на статутах (положеннях), штатних розкладах і перерахуваннях змін до них, договорах, свідченнях, дорученнях, зразках підписів співробітників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції. Перерахування інших документів, на які необхідно ставити гербову печатку визначає керівник організації на підставі чинних нормативно-правових актів. Цей список наводять в інструкції з діловодства.

Підпис посадовця має бути засвідчений гербовою печаткою.

Відбиток печатки слід проставляти так, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи. Або ж має бути розташований на окремо виділеному для цього місці з відміткою "МП".

Проставлення відміток на документах

Відмітки на документах відображають стадії їх проходження і виконання. До реквізитів – відміток на документах можна віднести наступні:

- 15 гриф обмеження доступу до документа;
- 18 резолюція;
- 20 відмітка про контроль;
- 27 відмітка про засвідчення копії документа;
- 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 надходження документа до організації;
- 32 запис про державну реєстрацію.

Реквізити 28 і 30 допускається оформлювати шрифтом меншого розміру – 8-11 пт.

Реквізит 15 – гриф обмеження доступу до документа

Гриф обмеження доступу до документа свідчить про особливий характер інформації, до якої має доступ обмежене коло осіб.

Метою обмеження доступу до інформації, яку містить документ, являється захист державної або приватної (наприклад, комерційної) інформації, незаконне використання якої може порушити права і (чи) заподіяти збитки власникові, користувачеві, іншій фізичній або юридичній особі.

Гриф обмеження доступу до документа («Таємно», «Для службового користування», «ДСК») проставляють у верхньому правому кутку лицьової сторони першого листа документа над реквізитами *Адресат* або *Гриф затвердження документа*.

При необхідності можна вказати номер екземпляра документа:

Таємно
Прим. 3

Реквізит 18 – резолюція

Резолюція – це напис на документі, що зроблено керівником організації, яка містить вказівки до виконання документа. Резолюція складається з таких елементів:

- ✓ прізвища виконавця (виконавців) в давальному відмінку,
- ✓ зміста доручення,
- ✓ терміну виконання,
- ✓ особистого підпису керівника,
- ✓ дати.

Резолюцію треба ставити безпосередньо на документі, нижче реквізиту *Адресат*, паралельно до основного тексту або на вільному місці лицьової сторони першого листа, але не на полі документа, призначеного для підшивки.

Існує декілька видів резолюції, наприклад наступні.

Резолюція-підтвердження. Якщо документ не вимагає ніяких дій з боку колективу, він супроводжується резолюцією: *До виконання, До наказу, До управління* і т. д., залежно від того, в якому внутрішньому документі організації використовується його зміст.

Резолюція-розгляд. Якщо документ вимагає вживання методів, які пропонуються на розгляд колективу, то керівник вказує безпосередньо виконавця, термін виконання, підпис і дату. Текст формулюється таким чином: «Підготувати відповідь», «Розглянути і доповісти в десятиденний термін», «негайно підготувати відповідь», «Обговорити на засіданні» і т. д.

Приклад оформлення резолюції:

Прокопенко С. А. Скласти план робіт на період з 10 по 20 жовтня та затвердити виконавців до 5.10.15 1.10.15 Ніколаєв

Реквізит 20 – відмітка про контроль

Відмітка про контроль означає, що документ взятий на контроль з метою забезпечення його виконання у встановлений термін. Терміни виконання документа можуть визначатися законодавчим або іншим нормативно-правовим актом (так звані типові терміни) або встановлюватися розпорядчим документом організації або резолюцією.

Відмітку про контроль за виконанням документа позначають буквою «К», словом або штампом **Контроль** (без лапок) на лівому полі першого листа документа, на рівні заголовка до тексту. Її можна написати від руки червоним, синім або зеленим олівцем, або проставити штамп.

Реквізит 27 – відмітка про засвідчення копії документа

Часто доводиться завіряти відповідність копії документа оригіналу.

Відмітка про затвердження копії документа складається з наступних елементів:

- ✓ слів Згідно з оригіналом (без лапок),
- ✓ назви посади особи, яка затверджує копію,
- ✓ особистого підпису
- ✓ розшифрування підпису (ініціалів і прізвища цієї особи),
- ✓ дати затвердження копії.

Проставляють її нижче реквізиту Підпис. Наприклад:

Згідно з оригіналом

Секретар Таранова Т. М. Таранова

15.12.2015

Цей реквізит проставляють на копіях документів, у тому числі і ксерокопіях з метою засвідчення їх відповідності оригіналу.

В деяких випадках для надання копії юридичної сили її засвідчують відбитком печатки.

Реквізит 28 – прізвище виконавця і номер його телефону

Прізвище виконавця і номер його телефону розміщують на лицьовій або оборотній стороні останнього листа документа в лівому нижньому кутку без відступу. Наявність цього реквізиту передбачає звернення до виконавця у разі потреби уточнень або роз'яснень, що стосуються змісту документа, тому бажано окрім прізвища вказувати ім'я і по батькові виконавця. Це сприяє встановленню контакту. Наприклад:

Іванова Ольга Петрівна 734 05 35

Реквізит 29 – відмітка про виконання документа і направлення його до справи

Відмітку про виконання документа і направлення його до справи ставлять від руки в лівому кутку нижнього поля лицьової сторони першого листа документа. Наявність цієї відмітки свідчить про те, що робота з документом завершена, а сам документ підшитий до справи.

Цей реквізит містить такі дані:

- посилання на дату і номер документа про його виконання або коротка довідка про виконання;
- ✓ слова «До справи»;
- ✓ номер справи, в якій документ зберігатиметься;
- ✓ назва посади виконавця;
- ✓ особистого підпису виконавця;
- ✓ дата направлення документа до справи.

До справи № 10-05

Відповідь відіслана в листі від 20.05.2015 № 25/10-05

Менеджер Підгірний В.А. Підгірний

21.05.2015

Реквізит 30 – відмітка про наявність документа в електронній формі

Відмітка про наявність документа в електронній формі містить запис *Інформація перенесена до комп'ютеру*, дату перенесення, повне ім'я файлу і його місце зберігання, код оператора і інші пошукові дані, підпис особи, відповідальної за перенесення даних. Її пишуть в центрі нижнього поля лицьової сторони першого листа документа.

Реквізит 31 – відмітка про надходження документа до організації

Відмітку про надходження документа до організації доцільно ставити за допомогою штампу, можна також від руки. Її ставлять в правому кутку нижнього поля лицьової сторони першого листа документа.

Відмітка про надходження документа до організації містить такі дані:

- 🗸 скорочена назва організації-одержувача документа;
- ✓ вхідний реєстраційний індекс документа;
- ✓ дату (при необхідності годину і хвилину) надходження документа.

ХГУ «НУА»
Bx. №
Від

Реквізит 32 – запис про державну реєстрацію

Відповідно до типової інструкції *Запис про державну реєстрацію* робиться на нормативно-правових актах установ, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів у відповідних органах юстиції в установленому законодавством порядку

Цей реквізит проставляють безпосередньо в Міністерстві юстиції України.

Вимоги до виготовлення документів на комп'ютері

Службові документи в основному виготовляють за допомогою комп'ютерної техніки. Тільки окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні і доповідні записки), авторами яких є посадові і інші фізичні особи, можна писати від руки.

Хоча ДСТУ 4163-2003 не встановлює вимоги до видів і розмірів шрифтів, якими слід користуватися, основною вимогою до шрифтів є забезпечення можливості легкого і чіткого розпізнавання і читання тексту. Тому, оформлюючи службові документи на комп'ютері в програмі Microsoft Word, бажано використати загальноприйнятий шрифт *Times New Roman*. При цьому слід враховувати відмінність зображення, розмір шрифту та ін. опції форматування.

Напівжирний шрифт можна включати в стилі для оформлення таких реквізитів документа, як:

- ✓ назва організації вищого рівня;
- ✓ назва організації;
- ✓ найменування виду документа;
- 🗸 відмітка про контроль;
- ✓ звернення до адресата на початку тексту документа;
- ✓ розшифрування підпису в реквізиті «Підпис».
Курсивне зображення можна включати в стилі для оформлення таких реквізитів:

✓ дата документа;

✓ реєстраційний індекс документа;

✓ посилання на реєстраційний індекс і дату документа;

✓ місце складання або видання документа.

Розмір шрифту в стилях реквізитів має бути 12-14 пт. Шрифтом меншого розміру (8-11 пт) друкують такі реквізити, як:

- ✓ назва організації вищого рівня,
- 🗸 код організації,
- ✓ код форми документа,
- ✓ довідкові дані про організацію,
- ✓ прізвище виконавця і номер його телефону,
- ✓ відмітка про наявність документа в електронній формі.

Текст документів на папері формату A4 можна друкувати розміром 14 пт через один-півтора міжрядкових інтервалу або розміром 12 пт через півтора міжрядкові інтервали. На папері A5 формату текст документів рекомендується друкувати розміром шрифту 12 пт через один інтервал.

Розмір шрифту в усьому документі має бути однаковим. Наприклад, якщо обраний шрифт 14 пт, то не можна оформити окремий реквізит, наприклад підпис, шрифтом 12 пт.

Реквізити документа (окрім тексту), які складають декілька рядків (наприклад, заголовок до тексту) друкують через один міжрядковий інтервал. Але існують так звані складені реквізити, такі, як *Адресат, Гриф твердження, Гриф узгодження*. Складові частини цих реквізитів відділяють одну від іншої півтора-двома міжрядковими інтервалами. Для цього можна встановити інтервал перед абзацом 6-12 пт. Наприклад:

ПОГОДЖЕНО

6 nm Голова Державного комітету архівів України *12 nm Підпис* Ініціали, Прізвище 6 nm Дата

Реквізити документа відділяють один від одного півтора-трьома міжрядковими інтервалами. Так, наприклад, реквізити *Назва організації вищого рівня*, *Назва організації*, *Назва структурного підрозділу* друкують на відстані півтора міжрядкових інтервалів один від одного.

Назву виду документа відділяють від «сусідніх» реквізитів двома інтервалами.

Відмітку про наявність додатків відділяють від тексту документа двома інтервалами.

Трьома інтервалами слід відокремити реквізит *Підпис* від тексту документа або від реквізиту *Відмітка про наявність додатків*.

Назву виду документа завжди друкують великими літерами.

Розшифрування підпису (ініціали і прізвище) посадовця в реквізиті *Підпис* друкують на рівні останнього рядка назви посади у разі розміщення її на декількох рядках:

Перший заступник		
глави адміністрації	Bareeb	А. П. Валсев

При оформленні документів слід дотримуватися наступних відступів:

- ✓ 12,5 мм для початку абзаців в тексті;
- ✓ 92 мм для реквізиту *Адресат*;
- ✓ 104 мм для реквізитів Гриф обмеження доступу до документа і Гриф затвердження документа;
- ✓ 125 мм для розшифрування особистого підпису в реквізиті *Підпис*.

Не роблять відступів від межі лівого поля, оформляючи реквізити:

- ✓ дата документа;
- ✓ заголовок до тексту документа;
- ✓ відмітка про наявність додатків;
- ✓ гриф узгодження;
- ✓ візи документа;
- ✓ відмітка про посвідчення копії;
- ✓ прізвище виконавця і номер його телефону;
- ✓ назва посади в реквізиті *підпис*,
- ✓ слова СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, УХВАЛИЛИ, ВИРІШИЛИ, НАКА-ЗУЮ, ПРОПОНУЮ.

У разі наявності в документі декількох грифів затвердження або узгодження їх розміщують на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф – без відступу, а другий – з відступом на 104 мм від межі лівого поля.

Оформлюючи документ на двох і більше листах, друга і подальші сторінки обов'язково нумерують, номери при цьому проставляються на верхньому полі з вирівнюванням по центру, використовують арабські цифри без слова «сторінка» і інших розділових знаків.

Питання для самоконтролю:

- 1. Чи існують єдині стандарти діловодства?
- 2. Що таке реквізит документа?
- 3. Що таке формуляр документа?
- 4. Які бувають бланки відносно розташування реквізитів?
- 5. Які реквізити включено в загальний бланк?

- 6. Які реквізити включено у бланк листа?
- 7. Які поля повинен мати документ, оформлений на бланку А4?
- 8. Який міжрядковий інтервал має бути налагоджений для оформлення усіх реквізитів, крім тексту?
- 9. Перерахуйте реквізити заголовка документа.
- 10.Як оформляються реквізити Назва організації і Назва підрозділу?
- 11. Які правила оформлення реквізиту Назва документа?
- 12. Як залежить розташування реквізитів заголовка документа від виду бланка кутового або поздовжнього?
- 13. Назвіть реквізити датування і індексації документа.
- 14. Де розташовується і як оформляється дата документа?
- 15.Що ми розуміємо під індексом документа?
- 16.Як правильно оформити місце складання документа?
- 17. Перерахуйте реквізити адресації і оформлення тексту документа.
- 18.Що включає реквізит Адресат і як правильно його оформити?
- 19.Що повинен містити реквізит Заголовок до тексту і як правильно його оформити?
- 20.Як оформляється текст документа?
- 21.Як оформляється відмітка про додатки?
- 22. Назвіть реквізити, що відносяться до твердження і узгодження документів.
- 23. Назвіть складові частини грифа узгодження документа і правила його оформлення.
- 24.Для чого використовується віза узгодження документа і як її оформити.
- 25. Який порядок узгодження документа?
- 26.Яка процедура затвердження документа?
- 27.Як оформлюється реквізит Підпис?
- 28.Які правила оформлення реквізиту Гриф твердження?
- 29.Перерахуйте реквізити проставляння відміток на документах.
- 30.Як оформляється резолюція?
- 31.Як оформити Відмітку про контроль?
- 32.Як оформити Відмітку про затвердження копій?
- 33.Як оформити Відмітку про виконавця?
- 34.Як оформити Відмітку про виконання документа?
- 35.Як оформити Відмітку про наявність документа в електронній форми?
- 36.Як оформити Відмітку про вступ документа в організацію?
- 37.Які реквізити пишуть без відступу від межі лівого поля?
- 38.Якого розміру шрифту слід дотримуватися при оформленні документів?
- 39. Яке зображення шрифту використовується, для яких реквізитів?

- 40.Які міжрядкові інтервали слід проставляти між реквізитами? Між рядками одного реквізиту?
- 41. Як правильно оформити складені реквізити?
- 42. Який відступ використовується для проставлення розшифрування підпису?
- 43.Який відступ використовується для реквізиту Адресат?
- 44. Який відступ використовується для реквізиту Гриф твердження?

Глава 4. Документація щодо особового складу

Розпорядча діяльність органів управління включає вирішення питань підбору і розподілення кадрів, прийому громадян на роботу, переведення на іншу роботу і звільнення.

Кадри – це основний склад кваліфікованих співробітників державних або приватних установ.

Кадрове діловодство визначається як діяльність, яка охоплює питання документування і організації роботи з документами, що стосуються особового складу підприємства, з питань прийняття, перекладу, звільнення, обліку співробітників. Традиційно кадрове діловодство призначене для юридично правильного оформлення факту виникнення трудових стосунків між працедавцем і співробітником, зміна і призупинення цих стосунків, а також обліку персоналу.

Для правильного і своєчасного ухвалення рішення з якого-небудь питання керівникові потрібна інформація про стан особового складу і рух кадрів на підприємстві. Чітка організація обліку особового складу є запорукою оперативної роботи з кадрами.

Облік кадрів ведеться на усіх підприємствах, в установах і організаціях усіх форм власності, які мають право самостійно приймати і звільняти співробітників. Обліку підлягають усі співробітники усіх категорій, незалежно від характеру роботи або посади. Організація обліку кадрів покладається безпосередньо на відділ кадрів, інспектора по кадрах, менеджера по персоналу, секретаря та ін.

Облік кадрів забезпечує відомості:

✓ про кількість співробітників по категоріях, професії, кваліфікації, освіті, стажі роботи, підлозі, віці та ін.;

✓ про зміну кількості і складу працівників в установі усього і по підрозділах, а також причини їх змін;

✓ про стан роботи з підвищення кваліфікації, підготовці і перепідготовці кадрів;

✓ про кількісний і якісний склад кадрів, просування молодих співробітників, нагородження;

✓ про стан підготовки і стажування осіб, зарахованих до резерву.

Кадрове діловодство ведеться в таких напрямах:

✓ облік особового складу підприємства і його підрозділів;

✓ підготовка звітів і необхідних довідок про переведення кадрів;

✓ облік стану підготовки і перепідготовки кадрів і зарахування їх в резерв;

✓ облік і реєстрація документів щодо особового складу, контроль їх виконання, передусім, наказів і розпоряджень;

✓ організація документообігу для забезпечення оперативного і чіткого проходження документів, виконання доручень керівництва відносно усіх напрямів роботи з кадрами;

✓ складання номенклатури справ по кадровому діловодству;

 ✓ підготовка документів по кадрах для передавання в архів на зберігання;

✓ комп'ютерна обробка даних щодо особового складу.

Таким чином, документи, що створюються при оформленні прийому, звільнення і переміщення співробітників, надання відпустки, заохочення, складають групу документів щодо особового складу.

Основні групи кадрових документів складають:

✓ Особисті документи співробітників: паспорт, трудова книжка, військовий квиток, диплом, свідоцтво, атестат та ін. документи, які юридично підтверджують відомості про співробітників. Особистими документами є також заяви співробітників про прийняття на роботу, звільнення або пересування по службі, автобіографія, а також документи особистої справи, які характеризують ділові і моральні якості співробітника: характеристика, атестаційний лист та ін.

✓ Організаційно-розпорядча документація закріплює трудові правовідносини громадян з установами, підприємствами (трудові договори, накази щодо особового складу та ін.)

✓ Первинна облікова кадрова документація забезпечує функцію обліку співробітників і є накопиченням даних, які поставляє первинна реєстрація і подальше оновлення необхідних відомостей про склад і переміщення кадрів (картотеки та ін.)

Службові документи щодо особового складу є основою для видачі громадянам документів, що засвідчують особу, посаду, кваліфікацію, а також підставою для отримання пільг, стипендій, пенсій або іншої фінансової допомоги.

Автобіографія

Автобіографія – це документ особової справи, в якій людина, яка його складає, підносить опис свого життя і громадської діяльності.

Формуляр автобіографії

Типового формуляру для автобіографії не існує і складається вона в довільній формі. Проте окремі складові частини і реквізити повинні міститися в автобіографії обов'язково.

В автобіографії вказується:

10 – назва виду документа (АВТОБІОГРАФІЯ);

21 – текст документа;

11 – дата документа;

23 – підпис.

Текст документа повинен містити:

✓ прізвище, ім'я, по батькові і дату народження;

✓ місце народження (село, місто, район, область);

✓ відомості про навчання (повна назва усіх учбових закладів, в яких довелося вчитися);

✓ відомості про військову службу;

✓ відомості про трудову діяльність (коротко, в хронологічному порядку, назви посад, які займав, і повна назва місця роботи);

✓ відомості про громадську роботу;

✓ відмінності: урядові нагороди, почесні звання і т. д.;

✓ короткі відомості про склад сім'ї (батько, мати, брат, сестра; чоловік/дружина, діти);

✓ домашня адреса і телефон.

Правила оформлення автобіографії

Назва документа «АВТОБІОГРАФІЯ» пишеться посередині рядка, великими літерами, розрідженим шрифтом трохи нижче верхнього поля, крапка після нього не ставиться.

Форма викладу тексту – розповідна, від першої особи. Кожне нове повідомлення повинно розпочинатися з нового абзацу. Усі відомості даються в хронологічному порядку і так, щоб можна було скласти уявлення про життєвий шлях, ділову кваліфікацію і суспільно-політичну діяльність цієї людини.

Під текстом, рядком нижче розміщуються: дата – ліворуч, підпис автора – праворуч.

Згідно статті 12 «Загальній декларації прав людини» (документ ООН А/PES/217А) відносно захисту прав людини на особисте життя, кожна людина має право не викладати в автобіографії відомості, які є сферою особистого життя, а саме національність, особливості сімейного побуту, релігійну приналежність, політичні переконання, соціальне походження і тому подібне.

Приклад оформлення автобіографії – див. додаток 1.

Характеристика

Характеристика – це документ, в якому в офіційній формі висловлена громадська думка про працівника як члена колективу (відгук про службову, громадську діяльність, оцінка ділових і моральних якостей).

Характеристику видає адміністрація установи, організації, підприємства своєму працівникові при рішенні низки питань (на вимогу співробітника або письмовому запиту іншої установи для представлення до цієї установи).

Можуть зустрічатися, наприклад, наступні види характеристик:

✓ службова характеристика;

✓ характеристика-відгук;

✓ характеристика-рекомендація;

✓ атестаційна характеристика.

Формуляр характеристики

У характеристиці вказуються реквізити:

10 – назва виду документа (ХАРАКТЕРИСТИКА);

21 – текст документа;

11 – дата документа;

23 – підпис;

26 – відбиток печатки організації.

Текст документа викладається від третьої особи. Якщо працівник звільнений, то текст пишеться в минулому часі.

Текст складається з чотирьох частин.

Перша частина – посада людини, якій видається характеристика, назва організації, яка видає характеристику, прізвище, ім'я, по батькові працівника, вчений ступінь і звання, рік народження, освіта.

У другій *частині* вказуються дані про трудову діяльність (спеціальність, тривалість роботи на підприємстві або в організації, просування по службі, рівень професійної майстерності і т. д.).

Третя частина – власне характеристика, де розглядається відношення до роботи, підвищення професійного і наукового рівня, стосунки в трудовому колективі. Тут же міститься згадка про урядові нагороди і заохочення.

Четверта частина – завершальна. Вона містить виводи, в яких обґрунтовується призначення характеристики.

Підписують характеристику представники адміністрації підприємства або його власники.

Правила оформлення характеристики

Назва документа ХАРАКТЕРИСТИКА пишеться великими літерами розрідженим шрифтом посередині рядка, крапка після нього не ставиться.

Нижче, через два інтервали, по центру або з правого боку (у стовпчик) пишеться перша частина тексту: посада співробітника, на якого складається характеристика (де і ким працює); рядком нижче – прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, освіта.

Далі, також через 1,5-2 інтервали, з відступом пишуть текст характеристики.

Під текстом через 3 інтервали оформлюється реквізит *Підпис*. Для цього від лівого поля вказується посада керівника установи (безпосереднього керівника), справа – на рівні нижнього рядка посади, на відстані 12,5 см пишуться ініціали і прізвище керівника, між ними ставиться особистий підпис.

Нижче підписів від лівого поля проставляється дата. На документі проставляється реквізит *Відбиток печатки*.

Приклад оформлення характеристики – див. додаток 2.

Резюме

Резюме – це документ, що складається при пошуку роботи претендентом на вакантну посаду. Резюме є ключовим джерелом інформації про претендента при співбесіді з працедавцем або менеджером кадрового агентства.

Якщо резюме посилається факсом або поштою до проходження співбесіди, то воно аналізується у відсутність претендента, і від того, наскільки правильно складено резюме, залежатиме запрошення на особисту зустріч.

Оформлення резюме

Єдиного стандарту, універсального резюме не існує. Проте це не означає відсутності загального принципу взагалі. У будь-якому резюме є присутніми *декілька базових розділів:*

- ✓ контактна інформація;
- ✓ мета/пропозиція;
- ✓ досвід роботи;
- ✓ освіта;
- ✓ професійні навички;
- ✓ особисті якості;
- ✓ особисті дані;
- ✓ рекомендації.

Розділ 1. Контактна інформація

Прізвище, ім'я і по батькові слід вказувати повністю: великими буквами по центру сторінки вгорі. По батькові можна опустити.

Адреса вказується повністю, включаючи індекс. Іноді досить вказати район або найближче метро.

Наприклад:

Харків, центр, найближче метро «Університет».

Телефон (контактний/робочий) вказується з кодом міста; робочий телефон вказується тільки у тому випадку, якщо у вас є можливість досить вільно спілкуватися на робочому місці.

E-mail – один з найзручніших способів комунікації, тому, якщо у вас ще немає особистої поштової скриньки, перед розсилкою резюме обов'язково її заведіть.

Розділ 2. Мета/пропозиція

У формулюванні мети міститься коротка інформація про те, на отримання якої вакансії ви претендуєте, позначаються межі професійних інтересів.

Якщо у вас декілька різних цілей, необхідно скласти два-три варіанти резюме – краще зробити декілька сфокусованих на одному аспекті резюме, чим одне загальне.

Цей пункт резюме може виглядати так:

Мета: здобуття вакансії менеджера по персоналу.

Вказувати одну-дві, максимум три посади допускається тільки у тому випадку, якщо це дуже близькі професії. Можна також вказати одну спеціальність, але декілька напрямів. Наприклад, *мета: здобуття вакансії перекладача, перекладача-референта, секретаря-перекладача.*

В усіх інших випадках не варто називати декілька позицій відразу. Якщо у вас декілька спеціальностей, складіть для кожної з них окреме резюме і в кожному вкажіть конкретну позицію і виділіть той професійний досвід і ті спеціальні навички, які знадобляться саме для цієї роботи.

Розділ 3. Досвід роботи

Найважливіший блок резюме, в якому описується досвід праці за схемою: назва компанії – напрям діяльності компанії – терміни роботи – посада – посадові обов'язки – професійні навички і досягнення. При цьому вказується досвід роботи за останні десять років, стаж роботи за фахом (скільки років), далі іде перерахування місць роботи в зворотному порядку, тобто від останнього до першого. Тут діє принцип зворотної хронології. Слід вказувати такі відомості:

✓ дати (рік вступу – рік звільнення). Місяці краще не вказувати, навіть якщо ви влаштувалися в середині літа, а до осені вже звільнилися.

✓ назва організації, краще з вказівкою форм власності. Той окремий випадок, коли абревіатури (ТОВ і т. д.) цілком допустимі;

✓ місто, особливо в тих випадках, коли ваша професійна діяльність протікала в декількох містах. Адреса організації не вказується;

✓ рід діяльності організації – дуже важливий момент. У більшості випадків по назвах вітчизняних компаній просто неможливо здогадатися про рід діяльності;

✓ посадові обов'язки.

Якщо ж усього вашого професійного досвіду було набуто в маловідомих організаціях, можна використати наступний порядок: після дат вказати жирним шрифтом посаду, потім професійні обов'язки і тільки потім – назву, вид діяльності фірми.

Розділ 4. Освіта

У цьому розділі дається інформація як про фундаментальну освіту, так і про додаткову: курси, семінари, тренінги, стажування і т. д.

Форма заповнення цього пункту наступна:

✓ дати;

✓ назва навчального закладу;

- ✓ спеціальність за дипломом;
- ✓ факультет, відділення, кафедра і т. д.;
- ✓ особливі досягнення, пов'язані з навчанням;
- ✓ стажування.

Додаткова освіта. Вказуйте тільки те, що має відношення до майбутньої роботи, а саме: різного роду підвищення кваліфікації (спеціальні курси, семінари, тренінги і т. д.); професійні курси (безпосередньо за майбутньою спеціальністю); комп'ютерні курси; мовні курси.

Розділ 5. Професійні навички

У цьому розділі коротко повідомляють про навички, досвід роботи, володіння устаткуванням, знання мов, знання ринку і тому подібне.

Перераховується усе, що ви вмієте робити, що характеризує вас як професіонала. Серед професійних навичок може бути вказано:

- ✓ досвід маркетингових досліджень;
- ✓ укладення і супровід договорів;
- ✓ пошук клієнтів;
- досвід роботи з клієнтами;
- ✓ уміння вести переговори;
- ✓ досвід викладацької діяльності;
- ✓ підбір і /або навчання персоналу;
- ✓ володіння комп'ютером (якщо це не лише Word, а які-небудь спеціальні графічні, бухгалтерські, дизайнерські і т. д. програми);
- ✓ володіння оргтехнікою (якою саме);
- ✓ знання машинопису;
- ✓ знання діловодства;
- ✓ діловий етикет;
- ✓ володіння іноземною(ими) мовою(ами) в якому ступені.

Цей блок повинен обгрунтовувати претензію людини вважатися кваліфі-кованим фахівцем.

Розділ 6. Особисті якості

Цей розділ містить короткий опис інтересів, а також ваших яскравих якостей:

- ✓ цілеспрямованість;
- ✓ працьовитість;
- ✓ комунікабельність;
- ✓ пунктуальність;
- ✓ відповідальність;
- ✓ організованість;
- ✓ орієнтація на результат;
- ✓ уміння працювати в команді;
- ✓ захоплення і т. п.

Розділ 7. Особисті дані

У цей блок потрапляють особисті дані претендента.

Дата народження зазвичай вказується повністю (наприклад, 20 листопада 1984 р.), тоді вік писати не треба.

На сімейному стані можна не зупинятися, але якщо ці відомості надаються необхідними, досить вказати неодружений або одружений.

Розділ 8. Рекомендації

Повідомляється про наявність рекомендаційних листів, які ви готові надати.

Рекомендаційні листи допомагають тоді, коли працедавець вибирає між декількома кандидатами. Фірми звертають особливу увагу на поручительства впливових осіб, які хоча і не були вашими безпосередніми керівниками, але співпрацювали з вами і знають про вас не з чуток.

Поради з оформлення резюме

Резюме необхідно умістити на одній стороні листа А4 (граничний об'єм - дві сторінки).

З лівого боку слід залишити поля, щоб той, хто переглядає ваше резюме міг робити свої позначки.

Займенник «я», як підказує логіка, недоречний: про кого ж ще може йтися у вашому власному резюме?

Обов'язково перевірте, що написали. Почніть з кінця сторінки. При читанні в зворотному порядку легше побачити описки і помилки в написанні слів.

У складанні і оформленні резюме важливе усе – формат, стиль, зміст, розмір шрифту, яким його надруковано. Завдяки резюме судитимуть, чи варто з вами зустрічатися.

Приклад оформлення резюме – див. додаток 3.

Заяви

Заява – це документ, адресований посадовцю установи або підприємства, в якому заявник викладає своє прохання до нього. Наприклад, заява про прийом на роботу або на навчання, про звільнення із займаної посади, про надання чергової відпустки, про надання якої-небудь послуги: установці домашнього телефону або підключенні до мережі Інтернет і т. д.

Заява є особистим документом, оформляється на чистому аркуші паперу і підписується особисто людиною, що подає заяву.

Формуляр заяви

У заяві оформлюються наступні реквізити:

16 – адресат (посада, прізвище, ініціали керівника); дані про автора заяви (прізвище, ім'я, по батькові (у родовому відмінку без прийменника «від»), за-

ймана посада, якщо автор вже є співробітником підприємства, або повна домашня адреса і телефон, якщо автор не є співробітником підприємства, до керівника якого він звертається із заявою);

10 – назва виду документа (ЗАЯВА);

- 21 текст документа;
- 22 відмітка про наявність додатків;
- 11 дата документа;
- 23 підпис.

Правила оформлення заяви

Заява складається в довільній формі. У правому верхньому кутку, на відстані 9,2 сантиметри вказується адресат, тобто на чиє ім'я складається документ. Тут же вказується від кого подається заява, проте не прийнято писати сам прийменник «від». Елементи цього реквізиту слід відділяти додатковим інтервалом.

Далі, по центру рядка прописними літерами пишеться назва документа. Нижче розміщається текст. Не слід вживати архаїзми і канцеляризми (*дуже переконливо, заздалегідь вам вдячний, прошу не відмовити і т. п.*). Текст заяви починається, як правило, словом *Прошу*... Не потрібно писати: *Я, ПІБ, прошу Вас, ПІБ*.... Ці дані вже вказано в реквізиті «Адресат».

Далі необхідно зробити відмітку про додатки, вказавши перелік документів, що додаються до заяви. Запис про додатки може починатися такими словами: До заяви додаю..., До заяви додаються такі документи:..., Додаток:...

Наприклад, при прийнятті на роботу громадяни подають письмову заяву, в якій викладають прохання про прийом на роботу до установи, організації, вказуючи свою професію, кваліфікацію, спеціальність, посаду. До заяви додаються наступні документи:

- ✓ про освіту,
- ✓ паспорт,
- ✓ трудова книжка,
- ✓ військовий квиток (для військовозобов'язаних),
- ✓ анкета,
- ✓ автобіографія,
- 🗸 фотокартка.

Приклад оформлення заяви див. додаток 4.

Накази щодо особового складу

Наказ – це розпорядчий документ, що видається одноосібно керівником установи і містить обов'язкові для виконання вказівки.

Залежно від змісту розрізняють:

- 🗸 накази з питань основної діяльності;
- ✓ накази щодо особового складу (про кадри).

Наказ щодо особового складу є документом, що регулює трудові правовідносини працівників з адміністрацією підприємств, установ і організацій. Таким чином вони супроводжують процеси руху кадрів на підприємстві.

Наказами щодо особового складу оформляється прийом на роботу, переведення на іншу посаду, відряджання, надання відпустки, звільнення, заохочення, стягнення і так далі

Накази щодо особового складу є підставами для внесення записів в трудові книжки, особисті картки обліку кадрів, нагородні, фінансові і інші документи.

Накази щодо особового складу реєструються і зберігаються строго окремо від наказів щодо основної діяльності.

Види наказів щодо особового складу

Розрізняють накази *індивідуальні* і *зведені*. У індивідуальних наказах міститься інформація тільки про одного співробітника, в звідних – про декілька співробітників.

При складанні зведених наказів слід враховувати, що один документ не повинен містити інформацію з різними термінами зберігання. Тому рекомендується виділяти накази про надання відпусток і відряджень співробітників (термін зберігання 5 років) від інших кадрових наказів (з терміном зберігання 75 років).

В індивідуальному порядку оформляють, як правило, накази про заохочення і стягнення, враховуючи їх специфічну виховну роль.

Формуляр наказу

Формуляр наказу включає в себе наступні реквізити:

- 06 назва організації вищого рівня;
- 07 назва організації;
- 10 назва виду документа (НАКАЗ);
- 11 дата документа (датою наказу є дата його підписання);
- 12 реєстраційний індекс документа;
- 14 місце складання або видання документа (у разі потреби);
- 19 заголовок до тексту;
- 21 текст документа;
- 23 підпис;
- 24 гриф узгодження документа;
- 26 відбиток печатки організації;
- 28 прізвище виконавця і номер його телефону.

Назву організації вищого рівня позначають скорочено, а у разі відсутності офіційно зареєстрованого скорочення – повністю в *називному відмінку*. Назва організації-автора документа повинна відповідати назві, що зазначено в його засновницьких документах.

Ці реквізити розташовуються по центру на **подовжніх** бланках, і від лівого поля – на **кутових**.

Оформлення тексту наказів

Заголовок до тексту (короткий зміст) в індивідуальних (простих) наказах може бути Щодо особового складу або конкретизовано Про прийом на роботу Ткаченко О. А. У зведених наказах короткий зміст завжди буде Щодо особового складу.

У наказах щодо особового складу констатуюча (вступна) частина, як правило, відсутня.

Розпорядча частина зведених наказів складається з пунктів і підпунктів, які нумеруються арабськими цифрами. При цьому необхідно дотримуватися певної послідовності розташування розпоряджень. Так, в першому пункті наказу слід приводити розпорядження про прийняття (призначення) на роботу (посаду), в другому – про переведення на інші посади, в останньому – про звільнення з роботи.

Текст наказу розпочинається із слова (дієслова у формі інфінітива) розпорядчої дії:

- ✓ ПРИЙНЯТИ;
- ✓ ПРИЗНАЧИТИ;
- ✓ ПЕРЕВЕСТИ;
- ✓ ЗВІЛЬНИТИ;
- ✓ НАДАТИ ВІДПУСТКУ;
- ✓ ВІДРЯДИТИ;
- ✓ ЗАОХОТИТИ і т. д.

Підпункт розпочинається з вказівки прізвища, імені і по батькові (повністю) співробітника, відносно якого виконується управлінська дія. При цьому прізвище друкується великими літерами, а ім'я і по батькові – рядковими. Далі вказується посада, на яку призначається, переводиться або з якої звільняється співробітник, і структурний підрозділ. Потім вказується зміст конкретної дії.

У кінці кожного пункту наказу вказується підстава для його складання – документи, на підставі яких видається наказ.

Слово *Підстава* друкується без відступу, після нього ставиться двокрапка. Перед цим рядком додається додатковий інтервал – 6 пт. У рамках одного пункту прізвища співробітників розміщуються в алфавітному порядку.

Особливістю видання наказів щодо особового складу є наявність в них посилання на документи-підстави. В силу традиції, що склалася, будь-який наказ керівника організації щодо особового складу видається на основі так званого ініціативного документа, який і є основою для видання самого наказу. У наказі обов'язковим реквізитом є посилання на документ-підставу, при цьому вказується найменування документа (доповідна записка, заява, повідомлення та ін.), дата і номер, а також іноді посада, ініціали і прізвище автора документа. В ході перевірок документації щодо особового складу у будь-якій організації перевіряючі органи можуть, окрім самих наказів, інспектувати і документи-підстави.

Найбільш масовим документом-підставою є заява. В усіх випадках, коли ініціатива зміни або припинення трудових стосунків належить працівникові, оформлення заяви є обов'язковим. Цим же документом оформлюється і згода працівника на зміни умов трудового договору, коли ініціатором є працедавець. Заяву, як правило, візує керівник структурного підрозділу, після цього заява передається керівникові організації для складання резолюції, яка є основою для оформлення наказу, наприклад, про розірвання трудового договору.

Для усіх наказів щодо особового складу обов'язкова вимога формулювання кожного пункту в строгій відповідності з вимогами КЗпП.

Наказ про прийняття на роботу

Наказ про прийняття на роботу починається словом ПРИЙНЯТИ (ЗАРА-ХУВАТИ, ПРИЗНАЧИТИ). Це ключове слово треба написати від поля, без відступу, великими літерами.

З нового рядка вказується прізвище (великими літерами) ім'я, по батькові співробітника. Далі слід вказати посаду, назву структурного підрозділу, дату зарахування, встановлений розмір оплати праці (оклад, надбавка, індексація, тарифна ставка). При необхідності вказати умови прийому: з випробувальним терміном, тимчасово і т. д.

ПРИЙНЯТИ:

СОКОЛОВУ Валентину Іванівну на посаду секретаря-референта з 01.03.2014 з посадовим окладом 2500 грн. в місяць.

Підстава: трудовий контракт Соколової В. І. від 28.02.2014, заява Соколової В.І.

Наказ про звільнення

Звільнення працівників підприємства робиться з причин, вказаних в статтях КЗпП, на підставі поданої працівником особистої заяви, або у зв'язку із закінченням терміну дії контракту, за наявності акту про порушення трудової дисципліни і т. д.

У тексті наказу обов'язково вказують дату і мотив звільнення.

ЗВІЛЬНИТИ:

СОКОЛЕНКО Валентина Івановича з посади секретаря-референта з 01.03.2014 за власним бажанням.

Підстава: заява Соколенко В. І.

Наказ про переведення на іншу посаду

Переведення на іншу посаду здійснюється, як правило, з відома працівника. Основою для переведення можуть бути особиста заява або подання про переведення.

У дозволених законом випадках, наприклад, за виробничою необхідністю, згода працівника не потрібна. При цьому основою для переведення є: доповідні записки керівників структурних підрозділів, накази з питань основної діяльності, акти або інші документи, фіксуючі причини тимчасової перестановки кадрів (у зв'язку з виробничою ситуацією, що склалася).

Переведення на іншу посаду оформляється наказом, який починається дієсловом ПЕРЕВЕСТИ, далі вказується ПІБ працівника, нова посада і підрозділ, вид переведення (якщо тимчасово – вказати тривалість), причина переведення, зміна оплати праці (якщо вона виникає).

ПЕРЕВЕСТИ:

ПЕТРУНЬКО Віктора Івановича, економіста відділу праці і зарплати, з 10.11.2014 на посаду заступника головного бухгалтера з оплатою праці згідно зі штатним розкладом.

Підстава: доповідна записка гол. бухгалтера Іванчука С. П. від 01.11.2014.

Наказ про надання відпустки

Надання відпусток працівникам підприємства здійснюється відповідно до заздалегідь затвердженого графіку відпусток. При необхідності перенесення відпускного періоду працівником має бути складено особисту заяву з вказівкою причин перенесення.

Надання відпустки оформляється наказом, що починається словом НА-ДАТИ, далі вказується ПІБ працівника, посада, вид відпустки, тривалість, дати початку і закінчення.

НАДАТИ:

ПЕТРУНЬКО Віктору Івановичу чергову відпустку за робочий період з 01.09.2013 по 1.09.2014, строком на 30 календарних днів, з 1.09.2014

Підстава: графік відпусток на 2014 рік.

Нумерація наказів щодо особового складу

Підготовлені проекти наказів щодо особового складу передаються керівникові установи для підписання. Наказ датується і реєструється (окремо від наказів з питань основної діяльності). У реєстраційній формі вказуються: дата і номер наказу, зміст, ким підписаний наказ.

З урахуванням відмінностей в термінах зберігання наказів щодо особового складу рекомендується індексувати (нумерувати) їх за наступним правилом. До порядкового номера наказу додається літерне позначення, щоб відрізнити його по номеру від наказу з питань основної діяльності. Доцільно ввести різні літерні позначення для різних за змістом кадрових наказів, наприклад: № 28-*p* – наказ про рух кадрів (прийом, переклад, звільнення), № 12-*в* – про відряджання, № 454-*від* – про відпустку.

Узгодження наказу і ознайомлення з наказом

Проект наказу щодо особового складу може бути погоджений із зацікавленими посадовцями: головним бухгалтером, юрисконсультом, керівниками згадуваних в наказі підрозділів. Передбачено обов'язкове візування наказів щодо особового складу керівником кадрової служби.

Накази щодо особового складу, згідно КЗпП, доводяться до відома працівників під підпис. Візи ознайомлення працівників зазвичай розташовують після підпису керівника підприємства або в окремому журналі.

ПРИЙНЯТИ:

ЛЕВЧЕНКО Сергія Івановича на посаду інженера технічного відділу з 10.09.2014 з окладом згідно з штатним розкладом. Випробувальний термін встановити один місяць.

Підстава: Трудовий контракт Левченко С. І. № 55 від 09.09.2014.

ЗВІЛЬНИТИ:

СТЕПАНКОВУ Наталію Семенівну, фахівця відділу маркетингу, з 10.09.14 за власним бажанням, ст. 38 КЗпП України.

Підстава: заява Степанкової Н. С. від 09.09.2014.

Директор

Б.С.Шевченко

Юрист

___ П. Р. Приходько

3 наказом ознайомлені

С. І. Левченко

Н. С. Степанкова

Приклад оформлення наказу щодо особового складу – див. додаток 5.

Трудові договори

Трудовий договір є *угодою* між працівником і власником підприємства або організації, або уповноваженим ним органом, або фізичною особою, згідно з якою працівник зобов'язується виконувати роботу відповідно до певної спеціальності, кваліфікації або посади, підкоряючись внутрішньому трудовому розпорядку, а керівник зобов'язується виплачувати працівникові зарплату і забезпечити необхідні для виконання роботи умови, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

У тексті Трудового договору оговорюються права і обов'язки сторін на час його укладення.

Види трудових договорів

Трудовий договір може бути:

✓ безстроковим, тобто укладеним на невизначений термін;

✓ терміновим, тобто укладеним на певний термін (наприклад, тимчасова або сезонна робота);

✓ укладеним на час виконання певної роботи.

Терміновий контракт складається у разі, коли трудові стосунки не можуть бути встановлені на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи або умов її виконання, або інтересів працівника, а також у випадках безпосередньо передбачених законом.

Термінові контракти складають, передусім, в тих випадках, коли робота не має постійного характеру. Наприклад, для заміщення працівників, що знаходяться у відпустці по догляду за дитиною, в декретній відпустці або що виїхали в тривале відрядження і т. д. День виходу такого працівника на роботу і вважатиметься днем закінчення термінового контракту працівником, що заміщує попереднього.

Якщо договір укладений на певний термін, то, по-перше, адміністрація може призупинити трудові стосунки з працівником після закінчення терміну договору без вказівки причин; по-друге, співробітник може відмовитися від права звільнення за власним бажанням упродовж усього терміну договору.

Контрактна форма трудового договору

Особливою формою договору є контракт, за яким термін дії, права, обов'язки і відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення і організації праці працівника, умови розірвання, у тому числі дострокового, можуть встановлюватися угодою сторін.

Трудовий контракт – це один з документів, що відображають умови трудових взаємовідносин співробітника з адміністрацією. Контрактна форма оплати праці має деякі особливості порівняно з діючою тарифною системою. Поперше, роботу працівників можна оплачувати в значно більшому розмірі, ніж це встановлено окладами, тарифними ставками і розцінками у рамках існуючої державної системи оплати. По-друге, контрактна система дозволяє легко і просто позбавитися від недбалого працівника шляхом розірвання контракту, не вступаючи при цьому в протиріччя з Кодексом законів про працю і не погоджуючи це звільнення з профспілкою.

Контракт оформляється у письмовій формі в двох екземплярах. За два місяці до закінчення терміну дії контракту його можна продовжити або скласти новий.

Розрізняються основні і додаткові умови контракту.

До основних умов контракту відносяться угоди: про роботу по одній або декількох спеціальностях (посадах), відповідній кваліфікації; місці роботи (установа, її структурний підрозділ, їх місцезнаходження); терміни дії і виді контракту; про умови оплати праці.

До додаткових відносяться умови контракту, які можуть стосуватися будь-яких інших питань праці, а також соціально-побутового обслуговування працівника. До обов'язків працівника можуть бути включені, наприклад, дотримання комерційної таємниці, досягнення певних результатів праці і т. д.

Оформлення трудового договору

Влаштовуючись на роботу людина повинна пред'явити:

✓ паспорт;

✓ трудову книжку;

✓ диплом про наявність вищої або середньої спеціальної освіти;

✓ характеристику, довідку про стан здоров'я та ін., якщо це передбачено законодавством, статутом або положенням про підприємство або організацію;

✓ військовий квиток (для військовослужбовців).

Забороняється вимагати відомості про партійну і національну приналежність, віросповідання, походження, а також документи не передбачені законодавством.

Працівник є прийнятим, якщо на нього оформлений наказ, який надається для ознайомлення під розписку. У наказі вказується, на яку роботу (посаду) приймається людина. На підставі наказу вноситься відповідний запис в трудову книжку працівника.

Окрім цього при прийомі на роботу працівник має бути ознайомлений з колективним договором, правилами внутрішнього розпорядку, дорученою роботою, умовами оплати праці, правами і обов'язками.

Розірвання трудової угоди

Процес розірвання трудової угоди полягає в наступному. Спочатку оформляється наказ або розпорядження про звільнення працівника із займаної посади. В ньому вказуються причини звільнення. На основі наказу робиться запис в трудовій книжці, яка видається працівникові під розписку в день звільнення, а особиста справа передається в архів. Законодавством про працю передбачені необхідні юридичні гарантії, які ґрунтуються на тому, що трудовий договір може бути розірваний тільки на вказаних в законі підставах і в певному порядку, встановленому законодавством.

Основою для припинення трудової угоди можуть бути наступні причини:

✓ угода сторін;

✓ заклик на військову службу;

✓ розірвання трудового договору за ініціативою працівника, за ініціативою керівника, на вимогу профспілкового або іншого органу;

✓ переведення працівника за його згодою на інше підприємство, організацію;

✓ відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також від продовження роботи у зв'язку зі зміною суттєвих умов праці;

✓ набирання законної сили рішення суду, яким працівник засуджений до позбавлення волі;

✓ причини, передбачені контрактом;

✓ направлення працівника за рішенням суду в лікувально-трудовий профілакторій;

Розірвання трудового договору за ініціативою працівника може бути в наступних випадках:

✓ працівник має право розірвати складений на невизначений термін трудовий договір;

✓ працівник може не обґрунтовувати своє бажання звільнитися, але повинен письмово попередити про звільнення за два тижні;

Розірвання трудового договору за ініціативою керівника може бути з наступних причин:

✓ зміна в організації виробництва і праці, у тому числі скорочення штату, ліквідація підприємства;

✓ встановлення невідповідності працівника займаної посади або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я;

✓ систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, якщо до нього раніше застосовувалися дисциплінарні дії;

✓ прогулу (у тому числі відсутності на роботі понад три години впродовж робочого дня) без поважних причин;

✓ відсутність на роботі упродовж більше чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності;

✓ відновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

✓ поява на роботі в нетверезому стані;

✓ розкрадання власності, встановлене рішенням суду.

Формуляр трудового договору

Трудовий договір повинен мати наступні обов'язкові реквізити:

10 – назва виду документа;

- 11 дата документа;
- 12 реєстраційний індекс документа;
- 14 місце складання або видання документа;
- 21 текст документа, що включає такі розділи:
- а. Загальні положення;
- b. Права і обов'язки сторін;
- с. Розмір і порядок оплати;
- d. Юридичні адреси сторін;
- 23 підписи сторін, що уклали угоду;
- 26 відбиток печатки організації.

Приклад оформлення трудової угоди – див. додаток 6.

Розписка

Розписки відносяться до документів особистого походження.

Розписка – це документ, який підтверджує певну дію, наприклад, отримання грошей, документів або матеріальних цінностей від установи або від іншої особи.

Розписка може бути особистого або службового характеру.

Формуляр розписки

Складається розписка в довільній формі. Вона повинна включати наступні реквізити:

- 10 назва виду документа (РОЗПИСКА);
- 21 текст документа;
- 11 дата документа (у вигляді 21 листопада 2014 р.);
- 23 підпис (того, хто отримав цінності).

Правила оформлення розписки

Текст розписки повинен включати посаду, ПІБ того, хто дає розписку, а також посаду, ПІБ того, кому видається розписка. Наводиться також адреса, номер і серія паспорта того, хто отримав гроші або цінності. Далі слід перерахувати точне найменування матеріальних цінностей, предметів, інструментів та ін. Суму в розписці спочатку пишуть цифрами, а в дужках – словами. Ніяких виправлень в розписці не повинно бути. Після цього вказується розпорядження або інший документ, на підставі якого отримані цінності. Розписка пишеться тільки в одному екземплярі. Підпис особи, яка дає розписку, засвідчується нотаріусом.

Приклад оформлення розписки – див. додаток 7.

Питання для самоконтролю

1. Якою є область діяльності кадрового діловодства?

- 2. З якою метою ведеться облік кадрів?
- 3. Які документи складають групу «Щодо особового складу»?
- 4. Які відомості містить *Автобіографія*? Які реквізити включено в цей документ?
- 5. У якому порядку наводяться події в автобіографії?
- 6. Для чого призначений документ Характеристика?
- 7. На які частини можна розподілити текст характеристики?
- 8. Для чого призначений документ Резюме?
- 9. Які розділи містить резюме?
- 10.У якому порядку наводяться відомості про роботу в резюме?
- 11.Що таке Заява?
- 12.Опишіть формуляр заяви.
- 13.Що є змістом документа Наказ ?
- 14.Які види наказів існують?
- 15.Які відомості містять накази щодо особового складу?
- 16.Які типи наказів щодо особового складу ви знаєте?
- 17.Як оформити текст наказу щодо особового складу?
- 18. Яким чином робиться ознайомлення співробітників з наказом щодо особового складу?
- 19. Яку інформацію містить Трудовий договір?

Глава 5. Інформаційно-довідкова документація

Значну частину документів, що створюються в організації і надходять до неї ззовні, складають інформаційно-довідкові документи. Інформація, що міститься в них, може спонукати до дії (наприклад, виданню розпорядчих документів), а може бути просто взята до відома.

До інформаційно-довідкових документів відносяться акти, службові листи, доповідні і пояснювальні записки, довідки, огляди, відгуки, телеграми, факси, телефонограми та ін.

Довідки

Довідка – документ інформаційного характеру, що містить описання або підтвердження тих або інших фактів або подій. На відміну від доповідних записок довідка не вимагає прийняття яких-небудь дій від керівника.

Особисті і службові довідки

Довідки можуть бути службовими і особистими.

Службові довідки містять результат узагальнень яких-небудь обстежень, проведених посадовцем, наприклад:

✓ довідка про наявність матеріалів на складі, яка складена зав. складом;

✓ довідка про кількість пропусків занять учнями за якийсь період часу, яка складається завучем.

Довідки службового характеру складаються за запитом або за вказівкою вищої організації або посадовця.

Особисті довідки видаються фізичним особам. У них зазвичай підтверджуються які-небудь відомості, що стосуються цієї особи, наприклад:

✓ довідка з місця навчання;

✓ довідка з місця роботи;

✓ довідка з місця проживання;

✓ довідка про стан здоров'я з поліклініки.

Відмінність в оформленні службових і особистих довідок полягає в тому, що в службових довідках оформляється реквізит адресат, а в особистих довідках адресат не оформляється, але у кінці тексту документа пишуть, для якої мети видана довідка, тобто до якої установи вона надаватиметься. На особистих довідках **обов'язковий відбиток печатки** установи, що видала довідку.

Класифікація довідок за цілями складання

Залежно від цілей складання службові довідки можуть бути:

- 🗸 аналітичні;
- ✓ звітні;
- ✓ інформаційні.

Аналітичні довідки містять інформацію з питання або проблеми, що вимагає рішення. Зазвичай аналітичні довідки мають значний об'єм тексту (до 3-х сторінок). Текст аналітичної довідки складається з трьох частин. У першій частині викладається підстава складання, в другій — аналіз ситуації або питання, в третій — виводи і пропозиції.

Звітні довідки містять узагальнені підсумкові відомості про результати діяльності, тому заголовок звітної довідки включає вказівку на період часу, до якого відносяться викладені в довідці відомості, наприклад, довідка про об'єм документообігу підприємства в 2014 р.

Довідки інформаційного характеру складаються з метою інформувати керівництво про стан справ і можуть мати, наприклад, наступний заголовок: Довідка про хід виконання робіт за договором з ТОВ «Дослідник». Вони складаються за запитом і представляються у встановлені терміни.

Класифікація довідок за адресатом

Довідки, залежно від адресата, можуть бути:

✓ зовнішніми;

✓ внутрішніми.

Зовнішні довідки оформлюються на загальному бланку організації, підписуються керівником організації. Зовнішні довідки, як правило, складають з метою підтвердження якого-небудь юридичного факту, найчастіше для підтвердження факту роботи або навчання, розміру заробітної плати, місця проживання. Їх видають громадянам для передачі у відповідні органи – податкову інспекцію, пенсійний фонд, житлово-комунальне управління.

Внутрішні довідки, як правило, містять узагальнені результати виконання яких-небудь службових робіт, проведення досліджень або перевірок, впровадження новітньої техніки і технологій. Текст такої довідки повинен торкатися одного питання службового характеру. Якщо є необхідність надати інформацію по декількох, не пов'язаним між собою питань, то складають відповідне число довідок з кожного питання. Такі довідки оформляються на стандартному аркуші паперу і підписуються керівником структурного підрозділу і/або фахівцем-укладачем. Внутрішня довідка може бути також підготовлена комісією.

Формуляр довідки

Зовнішні довідки оформляються на кутових або подовжніх бланках загального вигляду і містять наступні реквізити:

04 – код організації;

05 – код форми документа;

06 – назва організації вищого рівня;

07 – назва організації;

09 – довідкові дані про організацію;

10 – назва виду документа (ДОВІДКА);

11 – дата документа;

12 – реєстраційний індекс документа;

13 – посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь (якщо довідка видається за запитом);

14 – місце складання або видання документа;

16 – адресат;

19-заголовок до тексту (у службових довідках);

- 21 текст документа;
- 22 відмітка про наявність додатків;
- 23 підпис;
- 26 відбиток печатки організації;

28 – прізвище виконавця і номер його телефону (вказують у разі потреби).

Внутрішні довідки можуть містити такий набір реквізитів:

07 – назва організації;

08 – назва структурного підрозділу організації;

10 – назва виду документа (ДОВІДКА);

11 – дата документа;

12 – реєстраційний індекс документа;

14 – місце складання або видання документа, якщо воно не входить в назву організації;

16 – адресат;

19 – заголовок до тексту;

21 – текст документа;

22 – відмітка про наявність додатків;

23 – підпис.

Оформлення документа

При підготовці проекту службової довідки необхідно ретельно відредагувати її зміст з точки зору повноти і достовірності фактів і відомостей, правильності оформлення засобів зворотного зв'язку (адреса, телефон і т. п.), точності датування, дотримання рівня підписання.

Усе це необхідно для того, щоб довідка не викликала додаткових питань і тим більше подальшого роз'яснювального листування. Довідка повинна об'єктивно розкривати стан справ, оскільки її складання вимагає ретельної перевірки відомостей, порівняння і аналізу отриманих даних.

Довідки оформляються на бланках організації (установи). Для найбільш поширених і часто необхідних довідок є друкарські бланки з трафаретним текстом, в яких від руки заповнюють тільки індивідуальні відомості (кому, про що, для представлення куди). Або ж розробляються електронні форми, які заповнюються необхідними даними. У деяких довідках вказується назва, дата і номер документа, на підставі якого вона видана.

Довідка повинна бути надрукована на бланку або аркуші паперу зі штампом організації, яка її видала.

Текст і інформаційної, і звітної довідки може бути оформлений у вигляді таблиці, включати розділи і підрозділи.

Довідки біографічного характеру

Текст довідки біографічного характеру (особисті довідки) розпочинається з вказівки в називному відмінку прізвища, імені, по батькові особи, про яку повідомляються відомості. У тексті будь-якої довідки не повинно бути архаїчних оборотів, що містять непотрібні слова типу «ця довідка», «дійсно працює» і т. д. У кінці довідки дається назва установи, куди вона подається.

Підписують довідку особи, що її склали і несли відповідальність за представлені дані. Залежно від призначення довідки це можуть бути керівник організації і головний бухгалтер або керівник організації і начальник відділу кадрів.

Такі довідки обов'язково завіряються печаткою організації.

Приклади оформлення довідок – див. додаток 8 і додаток 9.

Доповідні записки

Доповідна записка – це документ, який адресується, як правило, керівникові вищого рівня, що містить викладання якого-небудь питання з висновками і пропозиціями. Доповідна записка складається, наприклад, у разі потреби повідомити керівника про які-небудь факти, події і може містити пропозиції укладача з питання, що викладається. У доповідній записці можна також доповісти про непередбачені труднощі, які виникли в ході виконання роботи, або ж повідомити про перенесення термінів, дострокове виконання робіт.

Доповідні записки можуть носити і чисто інформаційний характер. Такі записки містять, як правило, інформацію про хід виконання яких-небудь робіт. Звітні доповідні записки повідомляють про виконання завдань, планів, вказівок. Таким чином, доповідні записки забезпечують зв'язок об'єктів управління на вертикальному рівні – від низу до верху, тобто спрямовуються від нижчого посадовця до вищого (за ієрархією).

Доповідна записка може бути складена як за ініціативою співробітника, так і за вказівкою керівника.

Розрізняють такі види доповідних записок.

Внутрішні доповідні записки, які складаються *певним співробітником* і адресуються керівникові організації або підрозділу, де працює укладач.

Внутрішні доповідні записки, які складаються *керівником* одного підрозділу (чи його довіреною особою-виконавцем) і адресуються керівникові організації або іншого підрозділу цієї організації.

Зовнішні доповідні записки, які посилаються керівникові вищої організації на загальних або спеціальних бланках.

Формуляр доповідної записки

Зовнішня доповідна записка оформляється на бланку, внутрішня – на чистому аркуші або бланку структурного підрозділу.

Внутрішня доповідна записка містить наступні реквізити:

08 – назва структурного підрозділу організації;

- 10 назва виду документа;
- 11 дата документа;
- 12 реєстраційний індекс документа;
- 14 місце складання або видання документа (у разі потреби);
- 16 адресат (посада, прізвище, ініціали керівника);
- 19 заголовок до тексту;
- 21 текст документа;
- 22 відмітка про наявність додатків;

23 – підпис;

- 29 відмітка про виконання документа і направлення його до справи;
- 30 відмітка про наявність документа в електронній формі.

Бажано при оформленні доповідної записки користуватися кутовим розташуванням реквізитів заголовної частини (проте ця вимога не є жорсткою).

Внутрішню доповідну записку підписує її автор.

Приклади розташування заголовної частини внутрішньої доповідної записки двома способами – кутовим и поздовжнім – наведені на рис. 5-1

Зовнішня доповідна записка містить наступний набір реквізитів:

06 – назва організації вищого рівня;

- 07 назва організації;
- 10 назва виду документа;
- 11 дата документа;
- 12 реєстраційний індекс документа;
- 14 місце складання або видання документа (у разі потреби);
- 16 адресат;
- 19 заголовок до тексту;
- 21 текст документа;
- 22 відмітка про наявність додатків;
- 23 підпис;
- 28 прізвище виконавця і номер його телефону.

Незалежно від того, хто є автором зовнішньої доповідної записки, підписати її має право тільки керівник організації. Проте при необхідності може бути вказано прізвище і номер телефону безпосередньо виконавця.

Оформлення тексту доповідної записки

У внутрішній доповідній записці у верхньому лівому кутку розташовується найменування структурного підрозділу – автора документа.

Дата оформляється арабськими цифрами, наприклад 02.02.2014, або буквено-цифровим способом, наприклад 02 лютого 2014 р. У зовнішньої доповідної записки вона є датою підписання і, як правило, відправки. Датою внутрішньої доповідної записки буде дата складання і підписання.

Реєстраційний номер на внутрішній доповідній записці проставляється або за місцем складання, або за місцем отримання, залежно від постанови системи реєстрації, яка діє в організації. При розгляді доповідної записки зацікавленими особами, на ній проставляються візи узгодження, а після ухвалення рішення — резолюція керівника. Винесення резолюції є кінцевим етапом розгляду доповідної записки.

Доповідна записка повинна мати заголовок, який коротко розкриває зміст документа. Заголовок доповідної записки формулюється за загальними правилами складання заголовків до документів: за допомогою прийменника «про» і віддієслівного іменника в місцевому відмінку. Наприклад: «Про переведення Корольової О. В. у бухгалтерію».

Текст записки може складатися з двох частин. У *першій частині* тексту викладаються факти або події, що є приводом для написання доповідної записки. *Друга частина* повинна містити висновки і пропозиції про конкретні дії, які, на думку укладача, необхідно зробити у зв'язку з викладеними фактами.

Текст доповідної записки може складатися і з трьох частин. В цьому випадку в першій частині (констатуючої) викладатимуться причини, факти або події, що є приводом для її написання, в другій частині – аналіз ситуації, що склалася, можливі варіанти рішення, а в третій – висновки і пропозиції про конкретні дії, які необхідно зробити, на думку укладача доповідної записки. Доповідна записка може бути представлена в текстовому і табличному варіанті або їх поєднанні.

Подовжнє розташування реквізитів		
Найменування структурн	ого підрозділу	
Адресат		
ДОПОВІДНА ЗАГ	ИСКА	
	No.	
Кутове розташування реквізитів		
Найменування	Адресат	
структурного підрозділу		
ДОПОВІДНА ЗАПИСКА		
N⁰		

Рис. 5-1. Оформлення внутрішньої записки на поздовжньому і кутовому бланку

Зміст доповідної записки має бути лаконічним за формою викладу (він, як правило, розбивається на пункти), наведені факти – достовірні, пропозиції – чітко сформульовані.

Якщо наведені факти або зроблені висновки вимагають цифрового або документального підкріплення, то вони оформляються як додаток до записки.

Закінчується доповідна записка висновками, повідомленням про прийняті заходи і конкретними пропозиціями.

Зовнішня доповідна записка оформляється на загальному бланку і підписується керівником організації. При цьому повне або скорочене на-

йменування вищої організації використовується згідно із статутом організації. Найменування організації-автора розміщується нижче.

Зразок оформлення доповідної записки – див. додаток 11.

Пояснювальні записки

Усі пояснювальні записки можна розділити на дві групи документів.

До першої групи відносяться пояснювальні, найчастіше супроводжуючі основний документ і пояснюючі зміст його окремих положень.

Другу групу складають пояснювальні записки, які є письмовим поясненням ситуації, що склалася, фактів, дій або вчинків співробітника.

Пояснювальна записка пишеться співробітником на вимогу адміністрації, в деяких випадках – за ініціативою підлеглого.

Формуляр пояснювальної записки

Формуляр зовнішньої пояснювальної записки такий же, як і зовнішньої доповідної записки.

Внутрішня особова пояснювальна записка оформляється на чистому аркуші паперу і по оформленню схожа на заяву. Вона повинна містити наступні реквізити:

10 – назва виду документа (ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА);

- 11 дата документа;
- 16 адресат;
- 19 заголовок до тексту;

21 – текст документа;

23 – підпис (можна проставити тільки особистий підпис, якщо посада і прізвище автора вказані у верхній частині документа).

Складає і підписує пояснювальну записку співробітник організації, який безпосередньо має відношення до дій, причини яких і пояснюються в записці.

Зразок оформлення пояснювальної записки – див. додаток 12.

Службові записки

Службова записка – це документ про виконання якої-небудь роботи, що направляється одним посадовцем іншому.

У класифікаторові управлінських документів відсутній такий вид документа як «Службова записка». Проте цей вид документа широко використовується в управлінській практиці.

Службові записки, на відміну від доповідних записок, *забезпечують зв'язок об'єктів управління на горизонтальному рівні*, тобто складаються працівником або керівником підрозділу на ім'я керівника або фахівця іншого підрозділу. Слід пам'ятати, що службові записки спрямовуються зазвичай від одного керівника до іншого або від одного співробітника до іншого тільки у разі їх **рівнозначного посадового статусу**, інакше це буде доповідна записка. Як правило, службові записки складаються з питань матеріальнотехнічного, інформаційного, організаційного і господарського забезпечення. Службові записки – це свого роду листування між структурними підрозділами. Вони зазвичай містять певне прохання, пропозицію. Службові записки оформляються так само, як і доповідні, формуляр службової записки повністю аналогічний доповідній записці.

Зразок оформлення службової записки – див. додаток 10.

Акти

Акт – це службовий документ, що складається спеціально призначеними посадовцями (членами комісій), що призначаються наказом керівника і підтверджує встановлені комісією факти, дії або події, пов'язані з діяльністю підприємства або окремих працівників.

Залежно від призначення акти бувають різного змісту:

✓ при зміні працівників, що є матеріально-відповідальними особами, складаються акти прийому-передачі справ;

✓ при перевірці діяльності підприємства або його структурного підрозділу – акти за результатами обстеження або ревізії;

✓ при списанні інвентарю, що зробився непридатним, або устаткування;

- ✓ про випробування нових виробів;
- ✓ про виділення до знищення документів і т. д.

Формуляр акту

Акт оформляється на загальному бланку або чистих листах паперу з відображенням наступних реквізитів:

06 – назва організації вищого рівня;

- 07 назва організації;
- 10 назва виду документа;
- 11 дата документа;
- 12 реєстраційний індекс документа;
- 14 місце складання або видання документа;
- 17 гриф затвердження документа;
- 19 заголовок до тексту;
- 21 текст документа;
- 22 відмітка про наявність додатків;
- 23 підпис;
- 24 гриф узгодження документа (у разі зовнішнього узгодження акту);
- 29 відмітка про виконання документа і направлення його до справи;
- 30 відмітка про наявність документа в електронній формі.

Оформлення тексту акту

На великих підприємствах, де часто доводиться фіксувати і підтверджувати типові факти, дії або події, пов'язані з діяльністю підприємст-

ва або його окремих співробітників, доцільно використовувати уніфіковані трафаретні форми, де постійна частина тексту вже надрукована, а для внесення змінної інформації залишено вільне місце.

Дата і місце складання документа повинні відповідати даті і місцю дії, яка підтверджується актом. Якщо комісія працювала декілька днів, то в акті вказують останній день роботи.

Заголовок до тексту акту формулюється за допомогою прийменника «*про*» або «чого» і узгоджується з назвою документа (Акт про..., Акт чого...), наприклад:

Про перевірку;

Про списання устаткування;

Про порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;

Ревізії каси підприємства..

Текст акту складається з двох частин: вступної і констатуючої.

У вступної частині вказується підстава для складання акту і перераховуються укладачі акту – члени комісії, що були присутніми, з вказівкою їх посад, а також перераховуються інші особи, що були присутніми при роботі комісії, але що не є її членами.

Якщо акт складено за вказівкою органу вищого рівня або керівника підприємства, то вступна частина починається словом *Підстава*, яку друкують через два-три інтервали після заголовка до тексту. Після слова *Підстава* ставлять двокрапку і пишуть назву розпорядчого документа (у називному відмінку), дату його видання, реєстраційний індекс і заголовок. Наприклад:

Підстава: наказ ректора ХГУ «НУА» від 05.06.14 № 5 «Про проведення інвентаризації устаткування комп'ютерних аудиторій».

Далі, через два інтервали, вказуються особи, які беруть участь в складанні акту або є присутніми під час його складання. Якщо акт складено комісією, то спочатку друкують речення «Складений комісією», після чого ставлять двокрапку і з нового рядка вказують посаду, прізвище і ініціали голови і членів комісії. Прізвище голови комісії вказується першім, а вже потім прізвища членів комісії в алфавітному порядку. Прізвища членів комісії нумерують арабськими цифрами і пишуть через 1,5 інтервалу.

Якщо акт складають у присутності свідків, то їх посади, прізвища і ініціали також обов'язково вказують у вступній частині після слова «Присутні».

Слова Підстава, Складений комісією, Голова, Члени комісії, Присутні друкують з великої букви без відступу від лівого поля.

У констатуючій частині викладаються цілі і завдання складання акту і суть проведеною комісією роботи, а також встановлені факти і висновки.

Констатуюча частина тексту друкується з абзацу. Вона може бути складена з окремих пунктів, містити таблиці та ін. В акті може бути присутнім також і завершальна частина, в якій робляться висновки або даються рекомендації.

Нижче після тексту перед підписами вказують відомості про кількість екземплярів і місце їх зберігання.

Кількість екземплярів акту, що оформляються, визначається числом зацікавлених сторін, тобто оформляється стільки екземплярів, скільки посадовців виявили бажання отримати екземпляр акту, або ж нормативними документами.

Як правило, акти складають у трьох екземплярах, кожен з яких має бути підписаний усіма особами, що брали участь в його складанні. При оформленні підписів членів комісії їх посади не вказуються. Якщо хто-небудь з членів комісії має зауваження до змісту акту, то поряд з підписом він вказує свою незгоду і викладає свою думку на окремому листі, який підшивається до акту.

Деякі види актів вимагають затвердження. Наприклад, акт про створення (ліквідації) організації затверджується керівником вищого органу, акт прийняття виконаних підрядних робіт – керівником організації. Затверджує акт, як правило, керівник підприємства. Акт набуває чинності з дня його затвердження. Після підписання і затвердження акту з його змістом мають бути ознайомлені усі зацікавлені особи.

Акт може бути основою для видання адміністрацією або власником відповідних розпорядчих документів

Зразок оформлення акту – див. додаток 13.

Протоколи

Протокол є одним з найпоширеніших документів діяльності колегіальних органів.

Протокол – це службовий документ, що фіксує хід обговорення питань і ухвалення рішень на зборах, нарадах, конференціях, засіданнях і інших формах роботи колегіальних органів.

Обов'язковому протоколюванню підлягають засідання постійно діючих в організаціях колегіальних органів – колегій, дирекцій, рад, правлінь та ін.

Будь-яким зборам або нараді передує підготовча робота: узгоджується порядок денний, список присутніх і запрошених, розсилаються запрошення, інформаційний матеріал і ін. Засідання колегіальних органів проводиться відповідно до затвердженого плану їх роботи.

Питання порядку денного слід розділяти в порядку їх важливості так, щоб запрошені на засідання витрачали якомога менше часу в очікуванні розгляду своїх питань.

Матеріали засідання передаються, як правило, за три-п'ять днів керівникові установи і після їх розгляду разом з повідомленням про засідання посилаються членам колегіального органу. Попередня розсилка матеріалів дає можливість вносити зміни в той проект рішення, який вже є, і тим самим прискорює вирішення питань на засіданні. Відповідальність за підготовку документів до засідання покладається на керівників структурних підрозділів організації, які є постійними членами колегіального органу і мають право виносити на обговорення певні питання. Секретар колегіального органу контролює своєчасність надання документів на розгляд, перевіряє їх наявність і правильність оформлення, а у разі встановленого порядку підготовки документів докладає главі колегіального органу, який вирішує, чи розглядатиметься це питання на засіданні або ж він буде знятий з порядку денного.

Перед початком засідання проводиться реєстрація присутніх.

Під час засідання секретар веде протокол. У відповідності з об'ємом даних, що фіксуються, протокол може бути:

✓ *стислий*, в якому вказують тільки питання, які обговорюються на засіданні, прізвища доповідачів і затверджені рішення;

✓ *повний*, який, окрім вказаних вище відомостей, містить записи виступів усіх доповідачів і учасників колегіального органу;

✓ *стенографічний*, в якому увесь хід засідання записаний дослівно.

Найчастіше ведеться стисла форма протоколу без текстів доповідей, хоча повна форма протоколу припускає додаток до протоколу стенограми засідання.

В ході засідання складається тільки чернетка протоколу. У п'ятиденний термін протокол уточняється, доповнюється, перевіряється по стенограмі або фонозапису, редагується і оформляється.

Формуляр протоколу

Протокол може оформлятися як на загальних бланках, так і на чистих стандартних листах паперу формату А4 і містить наступні реквізити:

07 – назва організації;

10 – назва виду документа;

11 – дата документа;

12 – реєстраційний індекс документа;

14 – місце складання або видання документа (у разі потреби);

15 – гриф обмеження доступу до документа (якщо протокол містить конфіденційну інформацію);

17 – гриф затвердження документа (в разі необхідності);

19 – заголовок до тексту;

21 – текст документа;

22 – відмітка про наявність додатків;

23 – підписи.

Оформлення документа

Датою протоколу є дата проведення засідання, а не дата його останнього оформлення або підписання. Якщо засідання триває декілька днів, то через тире вказують дати першого і останнього днів засідання.

Реєстраційним індексом протоколу є порядковий номер засідання у рамках календарного року. В освітніх установах протоколи можна нумерувати у рамках навчального року. З кожного нового календарного або навчального року нумерація оновлюється. Місцем складання документа є місто (населений пункт), в якому відбулося засідання.

Заголовок до тексту протоколу повинен містити назву виду колегіальної діяльності (засідання, рада, збори) і назву колегіального органу в родовому відмінку. Заголовок до тексту відповідає на питання «чого?», наприклад:

Засідання вченої ради;

Наради керівників підрозділів заводу;

Засідання профспілкового комітету.

Текст протоколу складається з двох частин – вступної і основної.

У вступній частині перераховуються ті, що були присутніми на зборах – їх прізвища і ініціали, у тому числі вказується, хто був головою і хто секретарем зборів. Для тих, що були присутніми вказується найменування посади, якщо це протокол виробничої наради. Допускається також такий запис: *Були присутніми 41 людина*, якщо присутніх більше 10 чоловік. В цьому випадку складається список присутніх, який додається до протоколу.

Вступна частина оформляється в наступній послідовності:

Голова – прізвище і ініціали.

Секретар – прізвище і ініціали.

Були присутніми – прізвище і ініціали в алфавітному порядку.

Запрошені – посади і прізвища.

Закінчується вступна частина порядком денним.

Порядок денний містить питання, винесені на обговорення. Кожен пункт порядку денного нумерується, записується з нового рядка і відповідає на питання «про що»? Посада і прізвище доповідача друкують в родовому відмінку. Наприклад:

2. Про підсумки роботи підприємства за перше півріччя 2015 року. Доповідь заст. директора Шевченка Б. С.

Питання порядку денного розташовують в порядку їх важливості, складності і часу, передбаченого на обговорення. Найпростіші питання, як правило, вказують останніми. Кожне питання нумерують.

Основна частина протоколу будується за схемою: СЛУХАЛИ – ВИ-СТУПИЛИ – УХВАЛИЛИ (ВИРІШИЛИ) окремо по кожному пункту порядку денного.

Слова СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, УХВАЛИЛИ (ВИРІШИЛИ) друкують великими літерами без відступу від лівого поля листа, після них ставлять двокрапку. Нижче слів СЛУХАЛИ і ВИСТУПИЛИ з абзацу вказують ініціали і прізвище доповідача без вказівки посади (посада названа у вступній частині), ставиться тире і з прописної букви – короткий запис змісту доповіді, повідомлення від третьої особи. Якщо текст або тези доповідей або виступів додаються окремо, то після прізвища з ініціалами роблять запис: Текст доповіді (виступи) додається.

З кожного питання порядку денного затверджують рішення, які фіксуються нижче словом УХВАЛИЛИ з абзацу. Рішення, які містять декілька питань, розділяють на пункти, які нумерують арабськими цифрами. У кожному пункті повинно бути конкретно вказано: кому доручається, що саме і в який термін виконати.

СЛУХАЛИ:

Береснєва Н. В. – Внесла пропозицію створити громадську організацію під назвою «Милосердя» для допомоги населенню у вирішенні соціальних питань.

ВИСТУПИЛИ:

Рибалко Є. Л. – Запропонував назву громадської організації: «Сила милосердя».

УХВАЛИЛИ:

Створити громадську організацію під назвою «Сила милосердя».

Остаточно оформлений протокол підписується головою і секретарем колегіального органу. Спочатку розташовується підпис голови, потім секретаря.

До протоколу підшиваються надані матеріали: довідки, доповіді, проекти і т. д., які оформляються як додатки.

Деякі різновиди протоколів підлягають затвердженню керівником організації (наприклад, протокол засідання технічної ради, експертної комісії і т. д.). затвердження оформляється грифом у верхньому правому кутку: після слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади (без згадки найменування підприємства, тому що воно є присутнім в заголовній частині документа) проставляється особистий підпис, його розшифрування і дата затвердження.

Рішення, прийняті на засіданні, доводяться до співробітників підприємства у вигляді копії самого протоколу або витягу ухвалюючої частини з нього, або у вигляді інших розпорядчих документів: наказів, рішень, складених на підставі протоколу.

При написанні протоколу слід уникати тавтології, урізноманітнити текст синонімічними конструкціями (звернув увагу, відмітив, зупинився, констатував, повідомив, інформував, вказав, підкреслив, підтвердив, погодився, заперечував, дав оцінку роботі, запропонував, виніс пропозицію і т. п.). Стиль протокольних рішень – розпорядчий, лаконічний, без неоднозначного трактування.

Зразки оформлення протоколу – див. додаток 14.

Витяг з протоколу

Витяг з документів – це завірена копія частини тексту службового документа. Це один з наймасовіших видів документів. Він посилається або видається окремим особам або підприємствам (на їх вимогу).

Формуляр витягу із протоколу

Цей документ може бути оформлений на листах формату A4 або A5 з відображенням наступних реквізитів:

07 – назва організації;

10 - назва виду документа (ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ);

11 – дата документа;

12 – реєстраційний індекс документа;

14 – місце складання або видання документа;

15 – гриф обмеження доступу до документа (оформляють у виписці з протоколу, який має гриф «Для службового користування» або «Таємно»);

17 – гриф затвердження документа (якщо він є присутнім в протоколі);

19 – заголовок до тексту;

21 – текст документа;

23 – підпис;

27 – відмітка про засвідчення копії документа.

Оформлення документа

Дата, індекс, місце складання, заголовок до тексту, вказані у виписці, обов'язково повинні відповідати реквізитам, вказаним в оригіналі протоколу. Крім того, за наявності в протоколі грифа затвердження і (чи) грифа обмеження доступу до документа, ці реквізити також мають бути відображені у виписці.

Текст витягу із протоколу оформляють таким чином: зі вступної частини протоколу беруть пункти *Голова, Секретар, Були присутніми* і потрібне питання порядку денного, при цьому відображають порядковий номер відповідного питання; з основної частини – пункти СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, УХВАЛИЛИ, які торкаються цього питання.

У реквізиті *Підпис* вказують ініціали і прізвища голови і секретаря, але голова і секретар не підписують виписку. Свій особистий підпис і дату складання виписки в реквізиті «Відмітка про завірення копії» власноручно проставляє особа, яка завіряє цей документ.

Зразок оформлення витягу із протоколу – див. додаток 15.

Доручення

Від імені юридичної особи завжди виступають представники. Для того, щоб партнери знали, що мають справу з офіційним представником фірми, потрібний підтверджувальний документ.

Якщо керівник організації (а іноді і його заступники) зазвичай представляє організацію на підставі Статуту, то іншим потрібне доручення. Причому
потрібне воно при здійсненні від імені організації будь-яких дій, що мають юридичне значення.

Наприклад, при отриманні товару, документів в податковій інспекції, підписанні договору. Навіть відправити пошту по реєстру від імені організації можна лише за дорученням.

Доручення – це документ, що видається організацією-довірителем фізичній особі – повіреному, на право виконання від імені організації-довірителя вказаних в дорученні дій. Наприклад:

✓ укладати договір на виконання робіт або надання послуг;

✓ представляти інтереси організації-довірителя в суді, при укладенні біржових угод, і т. д.;

✓ отримувати і відправляти матеріальні цінності.

Суть доручення полягає в тому, що, по-перше, воно свідчить про повноваження повіреного. Тобто повірений, пред'явивши цей документ, тим самим підтверджує своє право представляти інтереси довірителя і діяти від його імені. По-друге, доручення обкреслює коло повноважень представника.

Доручення можуть складати тільки повнолітні дієздатні громадяни, тобто ті, хто досяг 18 років.

Доручення оформлюється від імені:

- ✓ юридичних осіб;
- ✓ індивідуальних підприємців без утворення юридичної особи;
- ✓ фізичних осіб.

Формуляр доручення

Службове доручення оформляють **на бланку організації-довірителя**. Формуляр доручення включає наступні реквізити:

- 07 назва організації;
- 09 довідкові дані про організацію;
- 10 назва виду документа;
- 11 дата документа;
- 12 реєстраційний індекс документа;
- 14 місце складання або видання документа (у разі потреби);
- 21 текст документа;
- 23 підпис.

Оформлення доручення

У тексті обов'язковим є посилання на документ, що встановлює повноваження особи, що видала доручення, тобто на Статут організації-довірителя або Положення про організацію.

Для повіреного, окрім згадки його прізвища, імені і по батькові, в дорученні необхідно вказати паспортні дані: номер паспорта, дату видачі і повне найменування і код підрозділу MBC, що видало паспорт. Далі в тексті перера-

ховують дії, які має право виконувати повірений від імені організаціїдовірителя. Обов'язково вказується, до якого терміну повіреному видано доручення.

Підпис повіреного упевняється в дорученні керівником організаціїдовірителя. На дорученні обов'язковою є печатка організації-довірителя.

Організації будь-яких організаційно-правових форм можуть видавати доручення *тільки за підписом керівника*. Підпис головного бухгалтера на дорученні потрібний, тільки якщо доручення видане на отримання або видачу грошей і інших майнових цінностей від імені юридичної особи, заснованої на державній або муніципальній власності.

Термін дії доручення

Доручення видається на певний період. Максимальний термін його дії – три роки. Відсутність терміну в дорученні не тягне втрати його юридичної сили. Якщо термін дії не вказаний, воно вважається виданим на один рік з моменту його підписання. З терміном дії доручення пов'язана одна істотна вимога – обов'язкова вказівка дати його видачі.

Із загального правила про трирічний максимальний термін дії доручення є одне виключення для доручень, виданих *з метою здійснення дій за кордоном*. Якщо таке доручення не містить вказівки на термін дії, то, будучи засвідченим нотаріусом, воно діє необмежений час аж до його відміни довірителем.

Види доручень

Доручення можуть бути трьох видів.

До першого виду відносяться бланки строгої звітності, які мають серію, номер і виготовляються на спеціальному папері. Доручення видаються представникові підприємства для придбання товарно-матеріальних цінностей від імені підприємства. Доручення підписується керівником підприємства і на ньому ставиться печатка. Доручення, що видано, реєструється в реєстраційному журналі під підпис особи, на якого воно виписане.

До другого виду відносяться доручення, які підтверджують наявність повноважень представника, діючого від імені підприємства. Такі доручення можуть бути складені на фірмових бланках підприємства з вказівкою дати видачі доручення, терміну, на який видано доручення, наявність підпису особи, уповноваженої на це статутом юридичної особи, печатки цієї юридичної особи. Приклад такого доручення – див. додаток 16.

До третього виду відносяться так звані особисті доручення, в яких довіритель доручає іншій особі отримати що-небудь. Оформляються такі доручення на звичайних листах паперу формату A4 або A5, в довільній формі і можуть бути завірені нотаріально або керівником підприємства, організації, установи, в якій працює або вчиться довіритель. Приклад такого доручення – див. додаток 17.

Питання для самоконтролю

- 1. Що містить документ Довідка? Назвіть види довідок.
- 2. Опишіть формуляр довідки.
- 3. Які правила оформлення реквізитів Адресат і Адресант в довідках?
- 4. У чому відмінність оформлення довідок на кутових і поздовжніх бланках?
- 5. Для чого використовуються пояснювальні, доповідні і службові записки? У чому їх характерні особливості?
- 6. Опишіть формуляр записки.
- 7. Як правильно оформити текст записки?
- 8. Акт: що це за документ?
- 9. На які частини розбивається текст акту? Як вони мають бути оформлені?
- 10. Хто підписує акт? Як оформляються підписи?
- 11.Скільки екземплярів акту має бути складено?
- 12.Хто має бути ознайомлений з актом?
- 13.Протокол: що це за документ?
- 14. Яка робота передує зборам або засіданню? Хто її проводить?
- 15.На які частини розбивається текст протоколу?
- 16.Як оформляється основна частина тексту протоколу?
- 17.Скільки разів повторюється схема СЛУХАЛИ ВИСТУПИЛИ УХ-ВАЛИЛИ?
- 18. Хто повинен підписувати протокол?
- 19. Хто повинен складати і оформляти протокол? Яким чином і в які терміни це повинно бути зроблено?
- 20.Для чого оформляється витяг з протоколу?
- 21. Яким є формуляр витягу з протоколу?
- 22. Яка частина тексту протоколу і яким чином включається у витяг?
- 23.Хто повинен підписати витяг?
- 24. Для чого потрібні доручення? Назвіть їх види.
- 25.Які правила оформлення доручень?

Глава 6. Службові листи

Службові листи – це найпоширеніший вид ділових документів. Складаються листи для здійснення оперативного зв'язку з іншими установами і підприємствами з різних питань. Шляхом листування ведуться переговори, узгоджуються питання, з'ясовуються стосунки між партнерами, викладаються претензії і т. п. По тому, як складено і оформлено лист, що надійшов з якоїнебудь компанії, можна зробити досить точний висновок про культуру діловодства, про рівень культури управління компанією, тобто і про її солідність.

Існують різні визначення листа як документа. Так або інакше, службовий лист – це узагальнена назва різних за змістом документів, що виділяються в

одну групу на тій основі, що усі вони служать засобом спілкування між юридичними і фізичними особами і при цьому пересилаються від автора адресатові.

Способи передання документа можуть бути різними: поштою, електронною поштою, телеграфом, факсом.

За змістом і призначенням листи можуть бути: інформаційні, гарантійні, рекламаційні, комерційні, листи-запити, листи-запрошення і т. д. Вони можуть містити запити, повідомлення, запрошення, претензії, зміни, нагадування, уточнення, завдання, повідомлення, роз'яснення, підтвердження, рекомендації, пропозиції, зауваження, прохання, вимоги і т. п.

Види листів

За функціональною ознакою службові листи розподіляються на такі, які вимагають листа-відповіді, і такі, які його не вимагають.

Ініціативні листи – це службові листи, які спонукають адресата дати відповідь адресантові. До таких листів відносяться, наприклад, листи-прохання, листи-звернення, листи-запити, листи-пропозиції, листи-вимоги. Тематика ініціативних листів не обмежена. Залежно від того, що викладено в листі, відповідь може бути позитивною або негативною. У разі негативної відповіді (відмови) дається обґрунтування.

Ініціативні листи можуть спрямовуватися від імені керівника, керівництва (адміністрації) або трудового колективу.

Текст ініціативного листа може виглядати таким чином:

Ознайомившись з рекламою і програмою роботи Вашого виставкового центру, опублікованими в журналі «Вісник регіону» за серпень місяць, направляємо Вам заявку на участь у виставці «Комп'ютер. Банк. Офіс».

Просимо включити наше підприємство в число учасників виставки.

Додаток: на 1 стор. в 1 прим.

Серед листів, які не вимагають відповіді, – листи-підтвердження, листинагадування, листи-повідомлення, листи-попередження, листи-відмови, супровідні листи, гарантійні листи, інформаційні листи.

Листи-запити

Типовим представником ініціативних листів є листи-запити. У таких листах підприємство просить роз'яснити який-небудь факт або дію і спонукає фірму-адресата дати лист у відповідь. Такі листи часто спрямовуються районними відділами щодо соціального забезпечення на підприємства для підтвердження роботи, пов'язаної зі шкідливими умовами праці, для призначення пільгової пенсії або підтвердження трудового стажу. Ці відомості мають бути підписані керівником підприємства і завірені печаткою. Наприклад:

Просимо підтвердити трудовий стаж Хоменко Раїси Миколаївни на Вашому підприємстві, на посаді оператора ВЦ, з 04.05.85 по 20.08.89 з вказівкою номера і дати наказу прийому на роботу і номера і дати наказу звільнення з роботи.

Листи-відповіді

Це листи, в яких дають відповідь на ініціативні листи. Якщо в ініціативному листі поставлені декілька питань, то в листах-відповідях відповідають на кожне з них, незалежно від того, яка відповідь – позитивна або негативна. Текст таких листів має бути чітким, конкретним, у разі відмови – обґрунтованим. Наприклад:

Повідомляємо, що документи Дашевскої М.С Светловського рну Вінницької області за 1948 - 1950 рр. в архів на зберігання не надходили, у зв'язку з чим підтвердити Ваш трудовий стаж за вказані роки не можемо.

Інформаційні листи

Ці листи повідомляють адресата про який-небудь факт або захід.

Найчастіше за допомогою інформаційних листів пропагують діяльність яких-небудь організацій, продукцію та літературу, що випускається.

Наприклад:

Видавництво «Ярославна» рекомендує Вашій увазі нові книги, які вийдуть у світ в 2015 році:

Кравченко С. Н. Народна мудрість 240 стор. 113 грн. 25 коп.

Величко Т. Г. Робота на ПК 208 стор. 120 грн. 25 коп.

.....

Книги можна придбати або замовити, надіславши лист за адресою: Видавництво «Ярославна», відділ реалізації, вул. Леніна, 12, Харків, 61075.

Замовлені книги висилаємо після оплати.

Телефони для довідок: 340 25 85, 340 25 86.

Лист-підтвердження

Такий лист містить повідомлення про отримання якого-небудь відправлення (листа, телеграми, перекладу, бандеролі, товарів, цінностей і т. п.), про те, що раніше складений документ залишається в силі. Лист може підтверджувати який-небудь факт, дію, телефонну розмову. Починається зазвичай цей різновид листів словами «Підтверджую», «Підтверджуємо».

Своєчасне відправлення листів-підтверджень виключає необхідність підготовки і направлення листів-нагадувань, дає можливість адресатові зняти питання з контролю. Наприклад:

Підтверджуємо свою згоду на пайову участь у будівництві готельного комплексу «Свята Софія» у розмірі 400 000 (чотириста тисяч) доларів США.

чи

Підтверджуючи плату за комунальні послуги і використану електроенергію, посилаємо Вам копії платіжних доручень № 123, 125, 126 від 21.02.14

Лист-нагадування

Містить вказівку на наближення або закінчення терміну виконання якогонебудь зобов'язання або проведення заходу. Такий лист може бути лаконічним і містити одну завершальну частину, що починається словом «Нагадуємо»:

Нагадуємо, що термін здачі першої черги будівництва готельного комплексу «Аріадна» закінчується 27.01.15

Просимо терміново оповістити про хід виконання робіт.

Листи інструкції

Такі листи виходять з державних або муніципальних органів влади і управління і містять, як правило, рекомендації, вказівки, роз'яснення з питань звітності, податків, екології і т. п.

Ці листи дуже схожі на супровідні, тому що можуть супроводжувати спрямовані директивні документи.

Листи-запрошення

Ці листи пропонують адресатові взяти участь в якому-небудь заході, що проводиться. Вони можуть адресуватися як конкретним особам, так і установам.

Розпочинають такі листи з таких оборотів, як: «Просимо взяти участь...», «Запрошуємо Вас...», «Ми раді запросити Вас...».

Далі розкривається характер заходу, що проводиться, вказуються терміни проведення і умови участі в ньому. Наприклад:

Просимо Вас взяти участь в Раді директорів підприємств агропромислового комплексу Харківської області з питання перекладу підприємств Золочевського району на госпрозрахунок.

Рада відбудеться 27.12.15 року в конференц-залі обласної ради профспілок за адресою: м. Харків, вул. Чугуївська, 27.

Реєстрація учасників - з 9-30. Початок роботи у 10-00.

Лист-повідомлення

По своєму стилю цей лист близький до листів-запрошень і інформаційних листів. Складається для конкретного адресата і найчастіше є відповіддю на запит.

Починається словами «Сповіщаємо», «Повідомляємо», «Повідомляємо Вас і т. п., далі викладаються які-небудь факти:

Повідомляємо, що Ваше замовлення прийняте до виконання 26.03.15 і буде виконано в тримісячний термін з відвантаженням контейнерів рівними партіями в квітні, травні і червні 2015 року. Точні дати відправки і номери партій будуть повідомлені додатково.

Рекламний лист

Це різновид інформаційного листа, який спрямовується конкретному адресатові і містить детальний опис рекламованих послуг і товарів. Мета цього виду листів – спонукати адресата скористатися пропонованими послугами.

Текст таких листів відрізняється конкретністю, чіткістю, повнотою інформації. У таких листах адреса або телефон організації-автора вказується окремо.

Київський історико-архівний інститут з 1 по 30 квітня 2015 року проводить семінарські заняття з секретарями директорів технікумів і професійно-технічних училищ за програмою «Зміст, структура і організація діловодства в навчальних закладах».

Рекомендуємо навчальний курс з наступних дисциплін:

1. Документаційне забезпечення управління – 60 годин.

2. Сліпий десятипальцьовий метод друку – 30 годин.

3. Комп'ютерна підготовка – 60 годин.

Плата за курс навчання складає 2500 (дві тисячі п'ятсот) гривень і здійснюється у формі передплати готівковим або безготівковим платежем.

Наш р/р № 123456789 у Львівському відділенні Промбудбанку м. Києва, МФО 312567

Гарантійний лист

Це документ забезпечує виконання викладених в нім зобов'язань. Зазвичай в такому листі адресатові гарантується оплата або надання яких-небудь послуг (місця роботи, проведення досліджень і т. п.).

Ці листи мають підвищену правову функцію, тому викладення тексту має бути гранично чітким і ясним. Наприклад:

Просимо відпустити за безготівковим розрахунком 26 (двадцять шість) телевізорів «Електрон 51 ТК-610».

Оплату гарантуємо. Наш розрахунковий рахунок № 123456789 в Печерському відділенні банку «Берізка» м. Києва, МФО 322900. або

Просимо виділити 30 (тридцять) койко-місць у Вашому гуртожитку для проживання в період з 01.07.15 по 12.07.15 учасників Всеукраїнської конференції студентської молоді.

Оплату гарантуємо. Наш розрахунковий рахунок № 123456789 в Печерському відділенні банку «Берізка» м. Києва, МФО 322900.

Підпис керівника на гарантійному листі має бути завірений печаткою.

Супровідні листи

Ці листи використовуються, коли основний документ (накладна, рахунокфактура, каталоги, проспекти, прейскурант, креслення), що направляється адресатові, вимагає додаткового пояснення. У супровідному листі вказується, з якою метою спрямовується основний документ, що з ним необхідно зробити і в які терміни. Супровідні листи розпочинаються із слів «Направляємо», «Висилаємо», «Відправляємо».

У текстах супровідних листів повинні вказуватися заголовки, індекси і дати документів, які спрямовуються. Наприклад:

Для того, щоб Ви мали повне уявлення про можливості нашого підприємства, висилаємо детальний ілюстрований рекламний проспект.

Додаток: брошура в 1 прим.

ЧИ

Відповідно до попередньої домовленості, висилаємо Вам наступні документи:

1. Рахунок-фактуру - 1 а. у 2 прим. (оригінал);

2. Страховий поліс № 3456767 - 3 а. у 1 прим. (оригінал);

Просимо підтвердити їх отримання.

Комерційні листи

Ці листи складаються при укладенні і виконанні контрактів. Вони є зверненням покупців до продавців з проханням дати детальну інформацію про товари, послуги, а також направити пропозицію (оферту) на постачання товару, відповіді продавців, кредитні листи, відповіді на рекламації і т. п. Наприклад:

Шановні пані та панове!

Наша компанія є одним з провідних виробників пральних машин. Враховуючи виробничі запити, нам необхідно придбати значну кількість електромоторів потужністю 1,5 кВт.

Просимо Вас дати нам комерційну раду з постачання таких моторів з вказівкою ціни на замовлення моторів на рік. Просимо також вказати вартість транспортування.

Рекламаційні (претензійні) листи

У таких листах підприємства вимагають відшкодування збитків, нанесених через невиконання або порушення умов контракту іншою стороною. Рекламація повинна мати копії документів, підтверджувальні такі факти.

Оформляються такі копії у вигляді додатка до основного документу (рекламації):

У зв'язку з тим, що при прийомі партії № 7 насосів «Малюк» 26.01.15 по накладній № 234 у присутності представника Вашого підприємства була встановлена недостача: … штук насосів на суму … (комерційний акт від 26.01.15 № 2)…

На підставі викладеного просимо на протязі 10 банківських днів перерахувати вказану суму на наш розрахунковий рахунок.

Фірма залишає за собою право звернутися в ., якщо Ви

Додаток: по опису.

Рекомендаційні листи

Це службові листи, які містять позитивний або негативний відгук про особу або організацію. У випадку, якщо це позитивна рекомендація, то в ній говориться про готовність узяти на себе відповідальність за рекомендовану людину. Рекомендаційний лист складають при працевлаштуванні на нову роботу, вступі у вищий навчальний заклад та ін. Воно може виходити як від імені організації, так і від імені посадовця, який добре знає рекомендовану людину (фірму, підприємство). Обличчя, яке дає рекомендацію, повинне мати певний авторитет у своїй області.

У рекомендаційному листі необхідно вказувати, з якого часу ви знаєте людину або фірму, рівень професіоналізму, майстерності, чи має він авторитет, які досягнення є. Тут також обов'язково є висновок - «рекомендую» або «не рекомендую». Наприклад:

Ми отримали Ваш лист з проханням дати рекомендацію ТОВ «Агромет».

Наша співпраця з цією фірмою була плідною, тому ми можемо рекомендувати її Вам для співпраці. У цій фірмі висококваліфіковане керівництво, а також значний досвід роботи в сфері діяльності, що цікавить Вас. За період нашої спільної роботи з нею не виникало жодних проблем.

Сподіваємося, що наша інформація буде Вам корисною.

3 повагою і побажанням успіхів.

Обороти, що використовуються при створенні листа

Переконливість службових листів досягається використанням при їх складанні мовних формулювань, що склалися в управлінській практиці, стандартних оборотів і сталих словосполучень.

Ділове листування найчастіше має типовий зміст, а вживання стандартних мовних формул забезпечує точність вираження і однозначність розуміння тексту.

Початок листа або факсу може мати наступні варіанти звернення:

Шановний Сергій Петрович! Пан Петрівський! Сергій Петрович! Шановний пане Петрівський! Шановні пані та панове! *(вживається, коли невідомі імена оде*-

ржувачів листа).

Потім доречні були б слова вдячності:

Ми були раді отримати Ваш лист Велике спасибі за факс від 04.06.00 Підтверджуємо з вдячністю отримання Вашого листа Більшість листів продовжуються далі словами:

У зв'язку з … Згідно з контрактом від … № … Відповідно до …

Залежно від теми листа (факсу) використовуються наступні обороти:

У листі про відправку вантажу, документу:

Відправляємо Вам … Повідомляємо Вас … Висилаємо Вам …

У листі-нагадуванні:

Нагадуємо Вам ...

Після завершення ... терміну пропозиція нашої фірми втрачає силу

У листі-підтвердженні:

Концерн ... підтверджує отримання ... Підтверджуємо, що партія добрив отримана ...

У листі-сповіщенні:

Повідомляємо Вас, що ... Сповіщаємо Вас, що ...

У листі-проханні:

Будь ласка, повідомите ... Просимо сплатити на протязі ... банківських днів ... Ми будемо вдячні, якщо Ви ...

У гарантійному листі:

Оплату гарантуємо. Якість продукції наша фірма гарантує.

Пропозиції:

Ми раді запропонувати Вам Пропонуємо Вам ... Ми можемо рекомендувати Ми упевнені, що Ви зацікавитесь ...

У листі-відмові:

На жаль, Ваше прохання не може бути задоволене з наступних причин ...

На жаль, задовольнити Ваше прохання найближчим часом ми не можемо із-за ...

На жаль, ми не можемо прийняти Вашу пропозицію ...

У листі-попередженні:

Фірма залишає за собою право звернутися ..., якщо Ви ...

Затримка постачань може привести до ...

Дані Вами обіцянки, на жаль, не виконуються, тому ми вимуше-

ні ...

У листі-запрошенні

Просимо взяти участь ... Запрошуємо Вас ... Ми раді запросити Вас ...

Листи можна закінчити фразами:

Сподіваємося, що наше прохання не буде для Вас складним. Ми розраховуємо на успішне продовження співпраці. Ми сподіваємося на Вашу зацікавленість в розширенні зв'язків.

Після тексту з нового рядка над реквізитом «Підпис» можна розмістити так звану «завершальну формулу ввічливості». Найчастіше в службових листах вживають такі форми:

3 повагою 3 глибокою повагою 3 повагою і найкращими побажаннями 3 вдячністю і повагою

Після завершальної формули ввічливості розділовий знак не ставлять, а з нового рядка розміщують підпис, оформлений належним чином:

З повагою

Директор організації

Ініціали, Прізвище

Формуляр службового листа

Службові листи оформляються на бланках для листів, на яких, на відміну від бланків загального вигляду розміщені поштові і банківські реквізити підприємства (див. рис. 3-2). Якщо бланка листа немає в організації, то службовий лист можна оформити на загальному бланку з обов'язковим відтворенням на ньому довідкових даних про організацію, а саме: поштової адреси, номерів телефонів, факсів, телексів, рахунків у банку, адреси електронної пошти, інших відомостей у разі потреби.

Службовий лист може містити такі реквізити:

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

02 – зображення емблеми організації або товарного знаку (знаку обслуговування) відтворюють на бланку організації недержавної форми власності; на бланку державного підприємства відтворюють тільки за відсутності реквізиту 01;

03 – зображення нагород;

04 – код організації;

06 – назва організації вищого рівня (для підвідомчих організацій);

07 – назва організації;

08 – назва структурного підрозділу організації;

09 – довідкові дані про організацію;

11 – дата документа (проставляють під час реєстрації в день підписання службового листа);

12 – реєстраційний індекс документа (проставляють під час реєстрації в день підписання службового листа);

13 – посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь (проставляють в листах-відповідях)

15 – гриф обмеження доступу до документа;

16 – адресат;

19 – заголовок до тексту;

21 – текст документа;

22 – відмітка про наявність додатків (обов'язково оформляють в гарантійних листах, в інших – у разі потреби);

23 – підпис;

25 – візи документа (у разі потреби);

26 – відбиток печатки організації (обов'язково оформляють в гарантійних листах, в інших – у разі потреби);

28 – прізвище виконавця і номер його телефону;

30 – відмітка про наявність документа в електронній формі (у разі потреби); Повністю відпрацьований службовий лист, який пройшов усі етапи від створення до виконання і направлення його до справи, максимально додатково містить такі реквізити:

18 – резолюція;

20 – відмітка про контроль;

29 – відмітка про виконання документа і направлення його до справи;

31 – відмітка про надходження документа до організації (проставляють в день отримання службового листа в організації-адресатові).

Особливістю оформлення службового листа є те, що на відміну від усіх інших службових документів в ньому не вказують реквізит 10 – назва виду документа. Виключенням є тільки гарантійний лист, в якому дозволяється вказувати цей реквізит.

Оформлення реквізитів листа

Оформлення реквізитів було розглянуто в главі 3. Зупинимося детальніше на особливостях деяких типових для листів реквізитів.

Реквізит 19 – заголовок до тексту

Заголовок відображає короткий зміст документа, а тому він не може бути занадто довгим. Йому відводиться не більше п'яти рядків, хоча і цей об'єм можна вважати надмірним з точки зору здорового глузду. Краще постаратися укластися в один-три рядки, які друкуються через один міжрядковий інтервал.

Заголовок повинен граматично узгоджуватися з найменуванням виду документа і відповідати на питання «про що»? чи «про кого»?, писатися з прописної букви і без лапок, крапка у кінці не ставиться.

Наприклад, (лист – про що?):

Про надання матеріально-технічної допомоги Про надання інформації Про невиконання договірних зобов'язань

Реквізит 11 – дата документа

Цей реквізит розміщується в одному рядку з реєстраційним номером документа, який розташовується нижче довідкових даних про організацію, але вище за посилання на документ, на який дають відповідь. На бланку листа для відображення дати документа передбачені спеціальні обмежувальні відмітки.

Датою листа є дата його підписання. Вона оформляється вісьмома арабськими цифрами в послідовності: по дві цифри доводяться на день місяця і місяць, чотири цифри – на рік. При цьому буква «р». після цифр не ставиться.

Коли в тексті якого-небудь документа ви хочете послатися на конкретний лист, правильним буде вказати спочатку вид документа, далі його дату і номер, а у кінці – заголовок.

І якщо реквізит 11 – дата документа допускає тільки цифрове позначення, то при згадці листа в тексті іншого документа дата може бути написана і літеро-цифровим способом (в цьому випадку у кінці дати пишеться «р.» або повне слово «рік» у відповідному відмінку).

Наприклад:

… листом від 28.07.2015 № 25/3923 «Про списання транспортних засобів»

або

… листом від 28 липня 2015 р. № 25/3923 «Про списання транспортних засобів».

Реквізит 12 – реєстраційний індекс документа

Реєстраційний номер документа – це цифрове або літеро-цифрове позначення, що привласнюється документу при його реєстрації. Наявність на документі реєстраційного номера свідчить про те, що він включений в інформаційний масив підприємства, знаходиться під контролем і відповідальністю підприємства.

Реєстраційний номер листа складається з індексу справи за номенклатурою справ і порядкового номера, наприклад, 01-39/64, де 01 – індекс підрозділу управління справами, 39 – номер справи по номенклатурі, 64 – порядковий номер документа.

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

Посилання на реєстраційний номер і дату документа, на який дають відповідь, проставляється в спеціально передбачені для цього на бланку листа відмітки:

На № _____ від _____

Якщо лист є відповіддю на вхідний (ініціативний) документ, відображення його даних (номера і дати) підвищить оперативність роботи як співробітників організації, так і одержувача листа.

Слід звернути увагу на те, що однією з поширених помилок при складанні відповідей на листи є повторення в тексті листа посилання на реквізити вхідного документа. Адже наявність окремого реквізиту, де є дані про ініціативний документ, позбавляє від необхідності дублювання цієї інформації в тексті листа. І тоді замість фрази «*На ваш лист від 28 липня 2015 р. № 25/3923 повідомляємо….»* на початку тексту буде написано «У зв'язку з *вашою пропозицією….»*.

Реквізит 16 – адресат

Службовий лист може бути адресований установі, його структурному підрозділу, конкретному посадовцю або приватній особі. Від цього залежатиме склад вказаних в реквізиті відомостей, але у будь-якому випадку діятимуть наступні правила:

✓ ініціали вказуються після прізвища посадовця і відділяються від нього одним пропуском, при адресації ім'я людини завжди пишеться в давальному відмінку;

✓ найменування організації або її структурного підрозділу завжди вказується в називному відмінку;

✓ іноді в реквізит *Адресат* включають поштову адресу одержувача листа. Адресу розташовують нижче найменування одержувача. Елементи поштової адреси вказують в послідовності, встановленій правилами надання послуг поштового зв'язку: вулиця, номер будинку, офіс або квартира (у разі наявності в адресі), населений пункт (звичайно це місто), можуть вказуватися район і область, може стояти найменування країни, поштовий індекс пишеться в обов'язковому порядку.

Якщо лист адресований організації (чи структурному підрозділу), то назву пишуть в називному відмінку:

АТ «Глорія»

Відділ збуту

ЧИ

АТ «Глорія» Начальникові відділу збуту Бендеру О. І.

Якщо лист адресують посадовцю з вказівкою організації і структурного підрозділу, в якій він працює, то назву організації і назву структурного підрозділу пишуть в називному відмінку, а посаду і прізвище посадовця – в давальному:

АТ «Глорія» Відділ збуту Головному інже

Головному інженерові Фролову О. М.

У разі адресації листа керівникові організації або його заступникові назва організації входить до складу назви посади адресата, наприклад:

Генеральному директорові АТ «Глорія» Після найменування адресата рекомендується вказувати його поштову адресу:

АТ «Глорія» Начальникові відділу збуту Бендеру О. І. Вул. Правди, 12 м. Харків, 61056

Якщо лист одного змісту спрямовується декільком адресатам, спочатку оформляється адреса основного одержувача, потім перераховуються інші. На одному листі можна розміщувати не більше чотирьох реквізитів *Адресат.* Якщо документ спрямовується більше, ніж по чотирьох адресах, складається список розсилки і на кожному екземплярі вказується лише один адресат, якому спрямовується конкретний екземпляр. При кутовому розташуванні реквізитів на бланку листа реквізит «Адресат» розміщується у верхньому правому кутку на рівні найменування організації – автора документа. При поздовжньому – для цього реквізиту часто проставляють кутові обмежувальні відмітки.

Реквізит 21 – текст документа

Лист має бути присвячений одному питанню, що спрощує операції щодо обробки листів і прискорює виконання в тій організації, куди вони адресовані. За об'ємом лист не повинен перевищувати одну-дві машинописних сторінки. Текст листа повинен містити досить обґрунтовані аргументи і повну інформацію, що дозволяють адресатові прийняти рішення з піднятого в листі питання. У листах не допускаються міркування, розповідання.

Тон листа у будь-якому випадку має бути нейтральним. У листах не слід проявляти яскраво виражений, емоційний тон, надавати їм особовий характер, оскільки лист є офіційним службовим документом, виходить від організації, призначений для ділового спілкування. Службові листи пишуть в доброзичливому тоні, обов'язково у ввічливій формі. Неприпустимо прояв грубості, іронії, кепкування, навіть в тих випадках, коли йдеться про принципову незгоду. Категоричну відмову або категоричну вимогу можна виразити прямо, але ввічливо.

При складанні листа слід уникати химерності складу, оборотів неправдивої ввічливості: «не відмовите в люб'язності», «з глибокою повагою». Повага до адресата, увага до порушених питань, зацікавленість в спільній роботі і т. п. можна виразити дієприслівниковими оборотами: «ретельно розглянувши Вашу пропозицію», «детально ознайомившись с Вашим проектом», «уважно вивчивши Ваші зауваження». Нейтральність тону може бути досягнута використанням дієприслівникових оборотів для формулювання причин ухвалення рішень, якими слід починати фразу: «Враховуючи висловлені зауваження», «Розглянувши запропонований асортимент». Текст листа рекомендується розбивати на дві частини – вступну і основну:

✓ у вступній частині вказуються причини, що викликали складання листа. Це супроводжуються посиланнями на факти, дати, документи;

✓ у основній частині формулюється основна мета листа.

Наприклад:

вступна частина: У зв'язку з тим, що при прийомі партії № 7 насосів «Малюк» 26.01.15 за накладною № 238846 у присутності представника Вашого підприємства була встановлена недостача штук насосів на суму.... (ко-мерційний акт від 26.01.15 № 245...), наше підприємство не може виконати свої зобов'язання перед замовниками.

основна частина: На підставі викладеного просимо впродовж 10 банківських днів перерахувати вказану суму на наш розрахунковий рахунок.

Існують два основні способи композиції тексту листа: *історичний* і *систематичний*.

При історичному способі зміст викладається в тій послідовності, в якій відбувалися події. Тобто спочатку описується передісторія ситуації або події, потім те, що є безпосереднім приводом (причиною) написання листа, далі наводяться аргументи і випливають виводи. Такий спосіб викладення називається методом «звичайної піраміди». Він використовується в ділових листах з питань основної (виробничої) діяльності підприємства.

При систематичному способі викладення усі основні факти або положення наводяться в першому абзаці листа, в наступних абзацах – усі подробиці, конкретна і уточнювальна інформація. Такий спосіб викладу називається методом «перевернутої піраміди». Він використовується при підготовці листівзапрошень, поздоровлень, інформаційних і рекламних листів, листівпропозицій.

Реквізит 22 – відмітка про наявність додатків

Відмітка про наявність додатка розташовується відразу після тексту через два-чотири міжрядкові інтервали.

Посилання на додаток, названий в тексті листа, оформляється таким чином:

Додаток: на 10 а. у 1 прим.

У тому разі якщо документ має додаток, не названий в тексті, вказується його заголовок, кількість листів і число примірників.

За наявності декількох застосувань їх нумерують. У випадку якщо додаток зброшурований, кількість листів – не вказується, наприклад:

Додаток: прайс-лист в 1 прим.

У випадку, якщо документ-додаток має власні застосування, відмітка про їх наявність оформляється так:

Додаток: договір від 30.04.2015 № 128 і додатки до нього, всього на 25 а.

Реквізит 23 – підпис

Підпис є обов'язковим реквізитом листа і складається з:

✓ найменування посади особи, що підписала документ. Якщо документ оформлений на бланку, то використовується скорочений варіант посади (без згадки найменування підприємства, наприклад, генеральний директор). Якщо документ оформлений не на бланку, то посада повинна включати і найменування підприємства;

✓ особистого підпису;

✓ його розшифрування (ініціалів з прізвищем).

Якщо документ підписується декількома посадовцями, то їх підписи розташовують один під одним в порядку займаної посади: від більше високопоставленої до менш значимої. Найпоширенішим прикладом є сусідство на листі підписів таких посадовців, як генеральний директор і головний бухгалтер.

Реквізит 26 – відбиток печатки організації

На гарантійних листах відбиток печатки потрібний. Він завіряє достовірність підпису посадовця і проставляється так, щоб не «затьмарити» особистий розчерк, який повинен добре читатися. Відбиток печатки повинен захоплювати декілька останніх букв найменування посади і при нагоді – край особистого розчерку.

На інших видах листів печатка проставляється з потреби.

Реквізит 28 – прізвище виконавця і номер його телефону

Виконавцем службового листа є посадовець, який безпосередньо готує текст листа, складає до нього заголовок, визначає адресата, а не секретар, який оформляє лист на комп'ютері. Реквізит *Прізвище і телефон виконавця* проставляється в лівому нижньому кутку лицьової або оборотної сторони бланка.

Приклад оформлення листа – див. додаток 18.

Факси

Усе більш широке поширення зараз отримали швидкі засоби зв'язку, зокрема факсимільний зв'язок. З його допомогою передаються телефаксограми (факси).

Факс – документ, отриманий за допомогою спеціального апарату (телефаксу) по телефонних каналах зв'язку.

Факс є, по суті, копією переданого документу. По телефаксу можуть бути передані будь-які види документів і додатків до них: таблиці, креслення, схеми, малюнки, фотографії. Проте факси у більшості випадків є різновидом ділового листування між діловими партнерами і організаціями.

Оформлення факсу здійснюється аналогічно оформленню ділового листа, тільки в реквізиті *Адресат* замість поштової адреси вказується код міста і номер факсу одержувача.

Додаткові реквізити факсу

Додатковими даними, які проставляє сам апарат (телефакс) є:

- ✓ код того, хто посилає;
- ✓ дата і час передачі, а також її тривалість;
- ✓ номер телефаксу, з якого передана інформація;

✓ кількість переданих сторінок.

Якщо отримані факси містять важливу інформацію і призначені для тривалого використання, їх необхідно скопіювати, тому що папір для багатьох факсимільних апаратів недовговічний. У дорогих факсимільних апаратах, в яких використовується звичайний папір, копіювання необов'язкове.

Приклад факсу – див. додаток 19.

Телефонограми

Телефонограма – є різновид службового листа, що готується для оперативного вирішення службових питань у вигляді, найбільш придатному для передачі по телефонних лініях.

Особа, якій адресується телефонограма, після ознайомлення з текстом, ставить свій підпис, таким чином підтверджуючи свою відповідальність за виконання переданих розпоряджень або доведення інформації до відома.

Текст телефонограми не повинен включати більше 50 слів, містити слова, що важко промовляти, словосполучення і складні мовні звороти.

Текст телефонограми складається на спеціальному бланку або на чистому аркуші паперу (з дотриманням аналогічного бланку розташування реквізитів і їх об'ємів), який підписується керівником організації.

Текст телефонограми, що входить, записується на тих же бланках. Можливе ведення спеціальних журналів для запису телефонограм, об'єднаних або окремих для кожного виду.

Формуляр телефонограми

При прийомі телефонограм записується наступні реквізити:

16 – адресат, тобто кому адресована телефонограма (назва організації і посадовця); від кого поступила телефонограма;

прізвища осіб, що прийняли і передали телефонограму, номери телефонів передавальної і приймаючої організацій;

10 – назва виду документа (ТЕЛЕФОНОГРАМА);

11 – дата;

- 12 реєстраційний індекс документа;
- 21 текст документа;
- 23 підпис (посада і прізвище особи, що підписала телефонограму).

Приклад оформлення телефонограми – див. додаток 20.

Питання для самоконтролю

- 1. Чим характеризується документ Діловий лист?
- 2. Перерахуйте види ділових листів.
- 3. Що таке Ініціативний лист? Які види ініціативних листів ви можете перерахувати?
- 4. Які реквізити містяться у бланку листа?
- 5. Чим відрізняється кутовий і поздовжній бланки?
- 6. Чим відрізняється бланк листа від загального бланка?
- 7. Як оформляються і що містять відомості про організацію?
- 8. Який формуляр ділового листа?
- 9. Як правильно оформити реквізит Заголовок до тексту?
- 10.Для яких листів заповнюється реквізит «*На №_____від____*»? Як називається цей реквізит?
- 11.Поясніть правила оформлення адресата в листах. Який максимальний склад реквізиту *Адресат*?
- 12. Чим характерний рекламаційний лист?
- 13.Чи містить службовий лист реквізит «Назва документа»?
- 14. Телефонограми: що це за документ?
- 15. Який формуляр і правила оформлення телефонограми?

Глава 7. Серійні документи

Іноді виникає необхідність повідомити ділову інформацію одного і того ж змісту в декілька адрес. В цьому випадку складаються і розсилаються листи, які в класичному діловодстві називаються циркулярними або серійними.

Для автоматизації розсилки однотипних документів різним адресатам в текстовому редакторові Microsoft Word використовується інструмент Злиття. Використання злиття документів дає можливість:

- ✓ друкувати офіційні листи, адресовані декільком одержувачам;
- ✓ друкувати конверти для листів;
- друкувати поштові наклейки;
- ✓ друкувати списки і каталоги.

Процес злиття полягає в об'єднанні документів двох типів: *основного документа* і *джерела даних*. Основний документ містить стандартний текст листа і поля, що вказують місця для вставки даних. Джерело даних включає конкретні дані для кожного окремого листа. Він має вигляд таблиці, представленої або текстовим редактором Word, або електронними таблицями Excel, або базами даних Access. Стовпці таблиці є *полями*, а рядки – *записами*. При об'єднанні основного документа з джерелом даних вибирається перший запис джерела даних, які вставляються на місця, вказані в основному документі, внаслідок чого виходить перший лист. Потім вибирається другий запис, утворюючи другий лист і т. д. На етапі об'єднання можна також робити відбір записів, що дозволяє складати листи не для усіх адресатів бази даних.

Складання серійних листів дуже зручне і не вимагає великих трудових і часових витрат. На підприємстві або в установі зазвичай ведуться бази цих співробітників, клієнтів та ін., оскільки такі дані часто потрібні для складання різних документів. Якщо є, наприклад, база співробітників, що містить такі відомості, як прізвище, ім'я, по батькові, адреса, телефон, стаж роботи, звання, склад сім'ї і багато що інше, то, при необхідності, можна швидко скласти вітальні або запрошувальні листи усім або окремій групі співробітників, вибравши потрібні поля з бази даних.

Отже, процес створення серійного листа складається з трьох етапів:

- 1. Створення основного документа.
- 2. Створення або відкриття джерела даних.
- 3. Об'єднання основного документа з джерелом даних.

Алгоритм створення серійного листа

Розглянемо алгоритм роботи майстра злиття на прикладі створення листа

Початок роботи

На першому кроці треба створити новий документ злиття. Для цього виконати команду меню Рассылки/Начать слияние/Пошаговый мастер слияния. При цьому відкривається вікно Слияние справа (див. рис. 7-1).



Рис. 7-1. Вибір основного документа

На першому етапі *Майстра злиття* пропонується вибрати тип документа, що створюється. У цьому прикладі тип документа – лист, вибираємо і натискаємо Далее. Открытие документа.

На другому кроці необхідно вибрати файл *основного документа*: наприклад, **«текущий документ»** (див. рис. 7-2).



Рис. 7-2. Вибір файлу основного документа

Якщо є створений документ з потрібним текстом, наприклад, бланк для листів, то слід вибрати пункт Существующий документ, а потім вибрати файл зі списку відкритих документів або натиснути Другие файлы і кнопку Открыть. При цьому з'явиться стандартне вікно браузера для відкриття потрібного файлу. При виборі пункту Шаблон, а потім виборі команди Выбор шаблона відкривається вікно вибору шаблону документа, наприклад, зі списку шаблонів, пропонованих Word – сучасний складений лист, стандартний складений факс та ін. Натискаємо Далее. Выбор получателей.

Створення джерела даних

На наступному етапі треба визначити список одержувачів, тобто створити новий список або відкрити наявне джерело даних (див. рис. 7-3).

Припустимо, нам треба створити нове джерело даних. Для цього оберемо опцію Создание списка і натиснемо кнопку Создать. При цьому відкривається форма для налаштування джерела. Для відкриття готового файлу з даними слід вибрати опцію Использование списка і натиснути Обзор для вибору файлу. В якості джерела даних можна використати файли Microsoft Word, Microsoft Excel і Microsoft Access. Для цього треба вибрати відповідне ім'я файлу. Можна також сформувати джерело даних зі списку контактів Outlook.



Рис. 7-3. Визначення списку одержувачів

Формування списку полів джерела даних

Тепер необхідно сформувати список полів джерела даних і заповнити записи (див. рис. 7-4).

Спочатку нове джерело даних має 13 полів, які можна додавати і змінювати залежно від задачі, що вирішується. Для зміни списку полів слід натиснути кнопку Настройка столбцов у вікні Новый список адресов. Відкриється діалогове вікно Настройка списка адресов (див. рис. 7-5).

) получателе в та	блицу. Для добав	ления н	овых записей на)	кмите кноп	ку "Создать
🛨 Имя	\star Фамилия	•	Организация	\star Адрес	1 🔫
					Þ
На <u>й</u> ти.					
<u>Н</u> астройка сто	лбцов		OH	()	Отмена
	✓ Имя Ш Найти. Настройка сто	✓ Имя ✓ Фамилия Ш Найти Найти Настройка столбцов	 Имя • Фамилия • Имя • Фамилия • Найти Найти Настройка столбцов 	 Имя Фамилия Организация Ш Найти Цастройка столбцов 	 Имя • Фамилия • Организация • Адрес Имя • Фамилия • Организация • Адрес Ш На<u>й</u>ти <u>Н</u>астройка столбцов

Рис. 7-4. Формування списку адресатів

оля		
бращение	·	<u>Д</u> обавить
IMR		
ОССНИЗСИИС		<u>У</u> далить
anec 1		
apec 2		Переименовать
ород		
бласть		
ндекс		
трана		
омашний телефон		
абочий телефон		
дрес электроннои почты		Вверх
	-	В <u>н</u> из
	OK	Отмена

Рис. 7-5. Коригування джерела даних

Для того, щоб видалити непотрібне поле, виділіть його в списку і натисніть кнопку Удалить. Для того, щоб додати поле натисніть кнопку Добавить і введіть ім'я поля в порожній рядок. Ім'я поля не повинне містити пропусків і точок. Для створення імені поля з декількох слів використайте загальноприйняті вживання значків підкреслення (_) замість пропусків або абревіатури типу *Ім'я_Користувача*.

Треба встановити порядок додержування полів так, щоб потім було зручно заповнювати базу даних. Для цього потрібно виділити поле, що пересувається, і використати кнопки **Вверх** і **Вниз.** Після закінчення формування списку натиснути кнопку **ОК**.

Заповнення форми даних

Після того, як список полів сформований, можна заповнювати форму даних.

Кожен запис форми даних є рядком таблиці бази даних. Заповніть усі поля форми даних і натисніть кнопку **Создать запись** для створення нового рядка даних. Для пошуку даних можна скористатися кнопкою **Найти** в цьому ж діалоговому вікні.

Збереження джерела даних

Після того, як введені усі дані, можна закрити вікно форми даних, натиснувши кнопку **О**к, і зберегти файл бази даних.

При цьому відкривається стандартне вікно збереження файлу, в якому слід вказати ім'я файлу-джерела даних і його місцерозташування, а потім натиснути кнопку **Сохранить**. Після цього відкриється вікно **Получатели слияния**, в якому видно список даних. Тут можна фільтрувати дані, редагувати та ін. Робота з цим діалогом буде розглянута пізніше. Після натиснення кнопки **ОК** можна перейти до наступного кроку, натиснувши кнопку **Далее. Создание письма.**

Редагування основного документа

На цьому етапі необхідно надрукувати незмінний текст листа, вказуючи місця змінюваних параметрів, вставляючи поля злиття (спеціальні місці, де потім будуть розташовані конкретні дані для кожного отримувача).

Для вставки полів злиття використовується кнопка **Другие элементы** (див. рис. 7-6). В основному документі вставлені поля злиття представлені назвами в лапках. Згодом при злитті на ці місця вставлятимуться конкретні дані.

Текст листа, також як і вставлені поля злиття, форматується звичайним способом. Можна також використати графічні зображення, інші об'єкти.

Вставка поля слияния	
Вставить: Поля <u>а</u> дреса Поля ба <u>з</u> ы данных	
Поля:	
Обращение Имя Фамилия Организация Адрес 1 Адрес 2 Город Область Индекс Страна Домашний телефон Рабочий телефон Адрес электронной почты	
Под <u>б</u> ор полей	
	J

Рис. 7-6. Додавання полів злиття

Майстер злиття пропонує також вставити готовий *Блок адреса* і *Строку* вітання, вибравши відповідні кнопки в області завдань.

Попередній перегляд результатів злиття

Наступний крок майстра – Просмотр писем.

На цьому етапі можна по черзі підставити дані з бази даних, щоб проглянути, як виглядатиме лист. Для цього слід скористатися кнопками Получатель. Переглядаючи дані, додайте необхідні розділові знаки або форматування елементів листа.

Коли результати попереднього перегляду стануть задовільними, можна робити злиття.

Завершення злиття

Останнім етапом є власне злиття, тобто об'єднання, основного документа і джерела даних.

Існують різні способи об'єднання.

Об'єднання в новий документ

При цьому утворюється новий документ, який називається *Листи*. Документ *Листи* містить усі листи, кожен з яких розташований на окремій сторінці. Цей документ можна зберегти і роздрукувати. Його можна також форматувати і редагувати. Щоб зробити об'єднання в новий документ, треба вибрати команду Изменить часть писем, а потім вказати в діалоговому вікні (див. рис. 7-7) номера записів, для яких слід зробити об'єднання.

Составнь	е новые д	цокумент	ы 💡	x
Объедин	ить записи			
Все				
© т <u>е</u> к	ущую запи	сь		
ि <u>८</u> :		<u>n</u> o:		
		ок	Отм	ена
-			-	

Рис. 7-7. Вибір записів для злиття

Злиття в новий документ можна також зробити натисненням кнопки Найти и объединить на вкладці *Рассылки*.

Об'єднання на друк

При цьому не утворюється нового документа *Листи*. Серійні листи виходять відразу на принтер. Щоб реалізувати таке об'єднання, треба вибрати команду **Печать** в *Області завдань*

Об'єднання по електронній пошті

Якщо листи створені для відправки по електронній пошті, то серед полів джерела даних має бути поле, що містить електронні адреси одержувачів.

Для відправки по електронній пошті необхідно клацнути кнопку **Найти** и объединить та обрати команду **Отправить электронные сообщения**.

Перед об'єднанням можна зробити відбір записів, тобто вибрати певну умову для тих записів джерела даних, для яких необхідно скласти листи. Наприклад, якщо ви складаєте поздоровлення з Міжнародним жіночим днем співробітницям вашої компанії, а база даних містить усіх співробітників (і чоловіків у тому числі), то, зробивши відбір по полю *стать співробітника*, можна відібрати записи, які треба включити в поздоровлення. Питання відбору і сортування будуть розглянуті нижче.

Редагування джерела даних

Щоб відкрити форму даних, слід відкрити основний документ злиття, потім на вкладці *Рассылки* слід натиснути кнопку **Изменить список получателей**, обрати файл бази даних, а потім кнопку **Изменить**. Можна також запустити *Майстер злиття* і перейти на **Этап 3. Выбор получателей**, потім клацнути посилання **Изменить список** і у вікні, що з'явилося, *Получатели слияния* обрати файл бази даних та натиснути кнопку **Изменить**. За допомогою форми даних, що відкрилася, можна редагувати записи бази даних. Перейдіть до потрібного запису і внесіть потрібні зміни. Кнопка Удалить запись видаляє повністю запис бази даних. Кнопка Создать запись служить для створення нового запису даних. Кожен запис містить відомості про один об'єкт бази даних, наприклад, прізвище, ім'я та інші відомості про одного співробітника.

Редагування джерела у файлі

Відкрити файл-джерело даних можна звичайним способом через Мій комп'ютер або Провідник. При цьому треба чітко знати назву або розташування файлу.

Зазвичай джерелом даних є база даних, але може бути також таблиця Excel або Word. Редагуйте дані звичайним способом, а потім збережіть внесені зміни.

Відбір і сортування записів

Відбір записів дозволяє вибрати з бази тільки ті дані, для яких необхідно створити серійний лист. Наприклад, з бази співробітників, зробивши відбір по полю *Стать*, можна вибрати тільки жінок для створення листів-поздоровлень з Міжнародним жіночим днем.

Сортування використовується для того, щоб створені листи розташовувалися в певному порядку, наприклад, в алфавітному порядку адресатів.

Умови відбору і сортування записів зберігаються разом з основним документом. Тому перед злиттям переконайтеся в правильності встановлених умов.

Умови відбору і сортування записів настроюються перед процесом об'єднання. Вибрати записи для злиття можна у будь-який момент після відкриття або створення джерела даних. Для цього використовується вікно Получатели слияния та посилання Фильтр (рис. 7-8), яке можна викликати, натиснувши кнопку Изменить список получателей на вкладці *Рассылки* на стрічці. При використанні даної команди відкривається вікно Фильтр и сортировка, через яке можна зробити відбір та сортування записів джерела даних. Для того, щоб зробити відбір записів, треба в діалоговому вікні Фильтр и сортировка на вкладці Отбор записей вказати ім'я поля, за яким робиться відбір, вибрати оператор зі списку і вказати значення, з яким порівнюється вказане поле. Умови відбору можна об'єднувати або накладати один на одного за допомогою операторів *«або»* та *«і»*, задаючи нові умови в наступних рядках цього діалогового вікна.

Источник данных	Отбор записе	й Сортировка записей					
источник.mdb		Done:	Coz	внение:	Значение:		
источник.mdb			- CPA		-		*
					-		
	_		T		<u> </u>		
	-		-		*		
	-		-		~		
4							-
точник данных							
источник.mdb	Очистить все					ОК	Отмена
	~						
	- 2	Наити получателя					
		Проверить адреса					

Рис. 7-8. Вибір одержувачів

Наприклад, якщо необхідно зі всіх одержувачів обрати тільки одержувачів з Харкова та Києва, необхідно задати умови, зображені на рис. 7-9.

ильтр і	и сорт	ировка					? ×
<u>О</u> тбор :	записе	й <u>С</u> ортировка запи	сей				
		Поле:		Сравнение:		Значение:	
		Город		равно	•	Харьков	*
Или	•	Город	•	равно	•	Киев	
И	•		•		-		
	×		-		-		
	-		.		Ŧ		
	-		T		-		Ŧ
Э <u>ч</u> исти	ть все					ОК	Отмена

Рис. 7-9. Вибір одержувачів тільки з Харкова та Києва

Якщо ж треба обрати тільки одержувачів зі стажем роботи більше десяти років (наприклад, для одержування премії), відбір записів буде виглядати так, як зображено на рис. 7-10.

<u>О</u> тбор	записе	й <u>С</u> ортировка з	аписей				
		Поле:		Сравнение:		Значение:	
		Стаж	•	больше	•	10	*
И	•		•		-		
	-		Ŧ		-		
	-		Ŧ		Ŧ		
	-		Ŧ		Ŧ		
	-		T		-		~
) <u>ч</u> исті	ить все					ОК	Отмена

Рис. 7-10. Одержувачі зі стажем роботи більше 10 років

Щоб відсортувати одержані листи треба скористуватись вкладкою Сортировка записей вікна Фильтр и сортировка. Для цього треба вказати поле, по якому робиться сортування. Для текстових полів значення по возрастанию означає сортування в алфавітному порядку. Наступні рівні сортування потрібні для того, щоб сортувати записи усередині груп співпадаючих значень полів. Наприклад, якщо проведено сортування по прізвищу, і серед одержувачів є люди з однаковими прізвищами, то можна додати другий рівень сортування – по іменах для сортування усередині групи, що утворилася.

Наприклад, якщо ми бажаємо відсортувати листи в алфавітному порядку прізвищ та імен, умови сортування будуть виглядати так, як зображено на рис. 7-11.

Фильтр и сортировка		?
<u>О</u> тбор записей <u>С</u> орти	ровка записей	
Сор <u>т</u> ировать по полю:	Фамилия	💌 💿 по <u>в</u> озрастанию 🔘 по у <u>б</u> ыванин
<u>З</u> атем по полю:	Имя	💌 🖲 по возрастанию 🔘 по убыван <u>и</u> н
Затем по полю:		💌 💿 по возрастанию 💿 по убыванию
Очистить все		ОК Отмена

Рис. 7-11. Умови сортування

Кнопка Очистить все скидає умови вибору.

Умови відбору можна також обрати у вікні **Получатели слияния**, скориставшись стрілочками поряд з назвами полів таблиці. Це можна зробити аналогічно використання автофільтра в електронній книзі Microsoft Excel.

При цьому для завдання додаткових умов відбору і відкриття вікна *Фильтр и сортировка* необхідно натиснути стрілку поряд з ім'ям поля і вибрати команду **Дополнительно...**.

Використання в основному документі спеціальних полів Word

Використання спеціальних полів, що вставляються в основний документ (вони називаються *полями Word*), дає додаткові можливості і полегшує процес оформлення серійного листа. Поля Word вставляються за допомогою кнопки **Правила** на вкладці *Рассылки* (див. рис. 7-12).

Розглянемо найбільш використовувані поля: IF... THEN... ELSE і NEXT.

Строка Вставить поле приветствия слияния * авление документа и вставка 7 · ! · 8 · ! · 9 · ! · 10 · ! · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Рассылки Рецензиров	вание	Вид	Разрабо	тчик Al	вв
Ц АSK 1 АSK 2 FILUN авление документа и вставка 3 IFTHENELSE 7 · ! · 8 · ! · 9 · ! · 10 · ! · 6 NEXT 7 NEXTIF 8 SET 9 SKIPIF		🖹 п	равила 👻		(ABC)>	
строка вставить поле приветствия 2 FILLIN результаты авление документа и вставка 3 IFTHENELSE Прос 7 · 1 · 8 · 1 · 9 · 1 · 10 · 1 · 1 4 MERGEREC · 15 · 1 · 16 · △ 5 MERGESEQ 6 NEXT 7 NEXTIF 8 SET 9 SKIPIF 9 SKIPIF			<u>1</u> ASK		0	
авление документа и вставка 7 · · · 8 · · · 9 · · · · 10 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	приветствия слияния *		2 FILLIN		результаты	ь
7 · · · 8 · · · 9 · · · · 10 · · · · 4 MERGEREC · · 15 · · · · 16 · / 5 MERGESEQ 6 NEXT 7 NEXTIF 8 SET 9 SKIPIF	авление документа и вставк	a l	<u>3</u> IFTHEN.	ELSE	Пр	00
<u>5</u> MERGESEQ <u>6</u> NEXT <u>7</u> NEXTIF <u>8</u> SET <u>9</u> SKIPIF	7 • 1 • 8 • 1 • 9 • 1 • 10 • 1 •		4 MERGERE	EC	15 1 16	占
<u>6</u> NEXT <u>7</u> NEXTIF <u>8</u> SET <u>9</u> SKIPIF			<u>5</u> MERGESE	Q		
<u>7</u> NEXTIF <u>8</u> SET <u>9</u> SKIPIF			<u>6</u> NEXT			
<u>8</u> SET <u>9</u> SKIPIF			<u>7</u> NEXTIF			
<u>9</u> SKIPIF			<u>8</u> SET			
			<u>9</u> SKIPIF			

Рис. 7-12. Поля Word

Поле IF...THEN...ELSE

Це поле використовується для вставки певного тексту в основний документ у разі виконання деякої умови, і іншого тексту – у тому випадку, якщо умова не виконується. Наприклад, в якості звернення можна використати текст «Шанований» або «Шанована» залежно від статі адресата.

Чи інший приклад. Розсилаємо запрошення на презентацію клієнтам, призначаючи час зустрічі для іногородніх клієнтів – о 15.00 (для того, щоб вирішити організаційні питання – поселення, обід та ін.), а для харків'ян – о 17.00.

Процес використання поля *IF...THEN...ELSE* полягає в наступному: в тому місці документа, де повинен розташовуватися текст, треба встановити курсор, клацнути мишею на цьому полі і заповнити діалогове вікно (див. рис. 7-13)

Вставка поля IF		? 🗙
IF		
<u>п</u> оле:	оператор:	<u>з</u> начение:
Город 💌	равно	Харьков
<u>В</u> ставить следующий текст:		
Ждем Вас в 15.00		*
В противном случае вставить след	ующий текст:	
Ждем Вас в 17.00		~ ~
		ОК Отмена

Рис. 7-13. Використання поля IF

У документі відображається тільки текст, що відповідає невиконанню умови. Щоб побачити повністю код поля, натисніть комбінацію клавіш <**ALT+F9>.**

Поле Next

Це поле використовується для того, щоб розташувати на одній сторінці декілька серійних листів.

Щоб використати це поле, треба вставити поле *NEXT* в основному документі після тексту листа, а потім продублювати текст листа ще раз. Зробіть на одній сторінці стільки копій, скільки ви хочете мати, між копіями тексту листа вставте це поле. При об'єднанні поле *NEXT* дає програмі команду вибирати наступний запис з джерела даних.

Створення конвертів

Як вже було згадано, інструмент злиття можна використати також і для створення конвертів, наклейок, електронних повідомлень.

При створенні конвертів, адреса одержувача має бути організована з сукупності полів злиття, таких як, наприклад, організація, прізвище, ім'я, адреса, місто та ін.

Алгоритм створення конвертів аналогічний створенню листів. Можна скористатись командою Начать слияние/Конверты на вкладці *Рассылки*. Або ж запускаємо майстер злиття командою Пошаговый мастер слияния.

На 1-му кроці слід вибрати тип документа – Конверти.

На 2-му кроці слід з*мінити макет документа*, вибравши команду Параметри конверта. У діалоговому вікні (див. рис. 7-14), слід вибрати розмір конверта, а також настроїти шрифти для адреси одержувача і відправника. Крім того, можна змінити розташування блоків адрес за допомогою параметрів слева і сверху.

Параметры конверта		? x)
Параметры конверта	Параметры <u>п</u> ечати	
Размер конверта:		
Размер 10	(105 х 241 мм)	•
Адрес получателя		
Шрифт	с <u>л</u> ева:	Авто
	с <u>в</u> ерху:	Авто
Обратный адрес		
Шр <u>и</u> фт	сл <u>е</u> ва:	Авто
	свер <u>х</u> у:	Авто
Образец		
	ОК	Отмена

Рис. 7-14. Налаштування параметрів конверта

На вкладці Параметри друку можна вибрати спосіб подання конверта на принтер.

На 3-му кроці слід вибрати одержувачів. Цей процес робиться абсолютно аналогічно описаному для листів.

На 4-му кроці необхідно зробити так звану розробку конверта, тобто внести адреси – одержувача і відправника. Для адреси відправника відводиться зазвичай лівий верхній кут. Внесіть сюди необхідні дані звичайним способом з клавіатури.

Для адреси одержувача виділяється область за допомогою надпису. У цю область слід ввести поля злиття, які використовуються при формуванні адреси: вулиця, будинок, місто, індекс та ін. Можна також використати блок адреси. Поля злиття вставляються так само, як і в лист, вибором команди **Другие эле**менты або кнопкою **Вставить поле слияния**. Зверніть увагу на послідовність елементів в адресації. Загальні вимоги щодо написання адреси на конвертах такі. У лівому верхньому кутку конверта пишеться адреса відправника та індекс в такому порядку:

- ім'я, по батькові, прізвище
- 🗸 вулиця, номер будинку, квартири
- ✓ назва населеного пункту (для міжнародної кореспонденції-країна)
- ✓ індекс

У правому нижньому кутку – адреса одержувача та індекс у такому ж порядку.

Наприклад, конверт можна оформити так, як наведено на рис. 7-15

Петрушевская Натал	ья	
эл. лермонтовская,	27	
г. Харьков		
61000		
	«Фамилия» «Имя»	
	«Адрес», «Дом»	
	«Город»	
	«Индекс»	

Рис. 7-15. Приклад оформлення конверту

На 5-му кроці робиться попередній перегляд конвертів, аналогічно перегляду листів. На цьому кроці треба переглянути правильність адресування, написання прізвищ та ін.

На 6-му кроці – завершення злиття – робимо друк конвертів або ж зберігаємо отримані конверти в документі *Конверти* (вибором команди Изменить отдельные конверты).
Створення наклейок

Наклейка – це сторіночка-листочок невеликого розміру, на який можна помістити які-небудь відомості, наприклад, прізвище, ім'я і номер групи студента та ін. Характерна особливість цього виду документа злиття в тому, що на одному листі зазвичай розташовується декілька наклейок (залежно від їх розміру).

Процес створення наклейок аналогічний створенню конвертів. Можна скористатись командою **Начать слияние/Наклейки** на вкладці *Рассылки*. Або ж запускаємо майстер злиття командою **Пошаговый мастер слияния**.

На 1-му кроці слід вибрати тип документа – Наклейки.

На 2-му кроці слід з*мінити макет документа*, настроївши параметри наклейки. Слід вибрати тип наклейки і натиснути кнопку **Настроїти** (див. рис. 7-16) для визначення розмірів наклейки, кількості їх розташування на сторінці та ін.

На 3-му кроці слід вибрати одержувачів, тобто сформувати нове або підключити наявне джерело даних. Цей процес робиться абсолютно аналогічно описаному вище для листів та конвертів.

На 4-му кроці необхідно зробити так звану розробку наклейки, тобто ввести текст і поля злиття. На цьому етапі необхідно оформити тільки одну, **першу** наклейку з усього списку, а потім продублювати ці дані на усі наклейки шляхом натиснення кнопки **Обновить все наклейки**.

На 5-му кроці робиться попередній перегляд наклейок, аналогічно перегляду листів і конвертів.

На 6-му кроці – завершенні злиття – робимо друк наклейок або ж зберігаємо отримані наклейки в документі *Наклейки* (вибором команди **Змінити** окремі наклейки).

Серійні розсилання

За допомогою інструменту злиття можна також створити електронну розсилку в MS Outlook. В цьому випадку у вигляді джерела даних буде використана адресна книга MS Outlook, тобто вміст папки Контакти. У цій папці можуть зберігатися дані про клієнтів або співробітників. Використовуючи ці дані, можна сформувати набір електронних циркулярних листів, тобто листів із стандартним текстом, кожен з яких буде спрямований тільки одному адресатові.

Параметры наклейки	? 🗙
Принтер	
Непрерывная печать	
Печать по страницам подача бумаги:	Лоток ручной подачи 💌
Наклейка	
П <u>о</u> ставщик наклеек: Microsoft	•
Поиск обновлений на сайте Office.com	
<u>Т</u> ип:	Наклейка
30 на странице	тип: Наклейка с адресом
АЗ (альбомная)	высота: 6,67 см
АЗ (альбомная)	ширина: 2,54 см
АЗ (книжная) АЗ (книжная)	размер: 27,94 см × 21,59 см
<u>Настройка</u> Созд <u>а</u> ть Удалить	ОК Отмена

Рис. 7-16. Налаштування параметрів наклейки

Алгоритм створення серійного розсилання

Щоб створити серійне розсилання, необхідно відкрити теку *Контакти* в MS Outlook і відобразити її вміст в табличному уявленні, обравши тільки ті поля, які потрібні для вставки в *основний документ* (див. рис. 7-17).

Корона Сарания Изменить Настройка В дставление т представления предс Текущее представл	 Состановить текущее тавление по умолчанию 	Кате <u>г</u> ории 🔛 <u>Р</u> асположение	<u>О</u> рганизация → → Ф= Развернут Расположение	порядок сортировки столбцы ь или свернуть *	 Область навигации * Область чтения * Список дел * Макет 	Область пользователей * Область пользоват	 Окно напоминаний Открыть в новом окне Закрыть все документь Окно
🗟 Удаленные <			Ποι	ск в папке "Контакты"	(CTRL+Y)	۰ ۹	Январь 2015 🕨
SS-каналы	Полное имя	Организация	Город (Эл. почта	Телефон мобил	Хранить как		н Вт Ср Чт Пт Сб Вс
от Дневник Спорт	Щелчок добавит элемент (Ко	1				2	9 30 31 1 2 3 4
🖉 Задачи							5 6 7 8 9 10 11
а заметки	Opcahuzauung: YEV "HVA" (an	MANTOR : 21				1.	2 15 14 15 16 1/ 18
ц <u>а</u> исходящие	Иванов Пата Никоваевии	VEV "LIVA"	Yappros ivapov@pua.kbarkov	0501224567	Иванов Патр Никоваеци	2	6 27 28 29 30 31 1
на календарь	Патрова Наталья Саргаавия		Xappros petrova@pua kharkov	0507654221	Патрова, нетр пиколаевич	-	2 3 4 5 6 7 8
 Предлагаемые контакты Почта 						Встр	еч в будущем не намечено.
Календарь						Упорядо	очение: Пометка: дата
Контакты						Ввелит	е новую залачу
0						Нет эл	е новло зада ту тементов для просмотра в
Задачи							

Рис. 7-17. Табличне представлення теки Контакти

Слід звернути увагу, що має обов'язково бути присутнім поле «Ел. пошта». Інакше ці листи неможливо буде відправити по електронній пошті.

Для створення табличного представлення слід виконати команду Изменить представление/Список вкладки Вид. При цьому список контактів буде відображено у вигляді таблиці. Стовпчики таблиці можна добавляти та видаляти, користуючись контекстним меню на правої кнопці миші.

На другому кроці слід настроїти параметри злиття.

Для цього треба виділити контакти, призначені для адресації листів, і виконати команду Слияние на вкладці Главная. Відкриється вікно Контакти для злиття, зображене на рис. 7-18. У цьому вікні слід обрати необхідні контакти, поля, які будуть використатись при злитті. Якщо буде створено новий документ, то в області Файл документа обрати Новый документ. Можна також зберегти контакти в окремому файлі, обравши опцію Постоянный файл.

У разі, якщо як основний документ злиття використовуватиметься якийнебудь шаблон або інший файл, то в області *Файл документа* слід зазначити опцію Имеющийся документ і вибрати потрібний файл за допомогою кнопки Обзор.

Контакты для слияния		x
Контакты		Слить поля
Все контакты в текущем	представлении	Все поля контактов
Только выбранные конта	акты	Поля контактов в текущем представлении
Чтобы отобрать контакты нажмите кнопку "Текущее г Файл документа	или изменить столбце представление" и выб	ы в текущем представлении, на вкладке "Вид" берите нужную команду.
Новый документ		
Имеющийся документ:		Обзор
Файл данных контактов	-	
Чтобы сохранить этот файл	1 на будущее, укажит	ге имя файла.
Посто <u>я</u> нный файл:		O6 <u>3</u> op
Параметры слияния		
Тип доку <u>м</u> ента:	Назна <u>ч</u> ение:	Строка тем <u>ы</u> :
Документы на блан 💌	Эл. почта	 Приглашение на презентацию
		ОК Отмена

Рис. 7-18. Налаштування параметрів злиття

Після того, як усі параметри задані, слід натиснути кнопку **ОК**. Відкриється основний документ злиття в MS Word.

Тепер треба оформити в MS Word основний документ, вставляючи поля злиття так, як це було описано вище. Наприклад так, як це зображено на рис. 7-19.

Після того, як оформлений основний документ, можна зробити попередній перегляд отриманих листів і виконати злиття по електронній пошті.

«Обращение» «Фамилия» «Имя» «Отчество»! Ознакомпвшись с информацией, представленной на Вашей webстранице «web-страница», приглашаем Вас на собеседование, которое состоится 25.04.08 в холле Института машиностроения по адресу г. Харьков, ул. Строителей, 25. С уважением, Менеджер по персоналу И.П. Холеев

Рис. 7-19. Оформлення основного документа

У рядку *Кому* треба вибрати поле «Ел. пошта», в рядку *Формат* – **Текст**, **НТМL** або **Вложение** і натиснути **ОК** (рис. 7-20).

Составные	электронные письма
Параметры	сообщений
<u>К</u> ому:	Эл_почта
<u>Т</u> ема:	Приглашение на конференцию
<u>Ф</u> ормат:	HTML
Отправить	записи
<u>в</u> се	
🔘 т <u>е</u> кущ	ую запись
© ⊆:	<u>n</u> o:
	ОК Отмена

Рис. 7-20. Злиття по електронній пошті

Сформовані електронні листи буде розташовано в папці Исходящие поштової програми.

Питання для самоконтролю:

- 1. Для чого використовується інструмент Злиття?
- 2. З яких етапів складається процес створення серійних листів?
- 3. Що таке «основний документ»?
- 4. Що таке «джерело даних»?
- 5. Файл якого типу може виступати джерелом даних?
- 6. Який вид має джерело даних?
- 7. Яким чином можна редагувати джерело даних?
- 8. Як додати або видалити поле в джерело даних?
- 9. Як додати або видалити запис в джерело даних?
- 10.Як використати вже готове джерело даних?
- 11. Яким чином можна сформувати основний документ?
- 12.Що таке поле злиття і як його додати в основний документ?
- 13. Яким чином і для чого можна зробити попередній перегляд результатів злиття? Як для цього використати вкладку Рассылки на стрічці?
- 14.Як і для чого використовується сортування і відбір записів?
- 15.Як і для чого використовується поле IF...THEN...ELSE?
- 16.Як і для чого використовується поле NEXT?
- 17. Як організувати створення конвертів?
- 18. Яким чином можна зробити об'єднання основного документа і джерела даних?

Глава 8. Розпорядчі та організаційні документи

Процедура складання і оформлення розпорядчих документів

Одна з форм виконавчо-розпорядчої діяльності організацій, установ, підприємств – видання розпорядчих документів, за допомогою яких вирішуються найважливіші питання управління. Відповідно до чинного законодавства, органи управління видають наступні розпорядчі документи: адміністрації підприємств (об'єднань), установи, організації – накази, інструкції, вказівки; кооперативні організації – рішення; громадські організації – постанови, розпорядження.

Усі розпорядчі документи повинні строго відповідати закону, жоден з них не може містити положень, що суперечать закону. Основні види розпорядчих документів готуються в цілому аналогічно один одному. Відмінності ж виникають на кінцевій стадії оформлення документів, колегіальної діяльності (у разі постанов і рішень), і єдиноначальності (у разі постанов, розпоряджень, наказів, вказівок), що відбиває результат.

Рішення, постанови і накази видають в усіх випадках, коли необхідно прийняти нормативний або індивідуальний акт з основних питань компетенції організації. Розпорядження, вказівки видаються з оперативних питань і для організації виконання постанов, рішень і наказів.

Підготовка розпорядчих документів

Підготовка розпорядчого документа може бути доручена одному або декільком структурним підрозділам або окремим посадовцям.

При розробці проектів складних і великих розпорядчих документів можуть створюватися робочі групи (комісії), притягуватися вчені або кваліфіковані фахівці з числа практичних співробітників.

Етапи розробки розпорядчого документа

Перша стадія розробки проекту розпорядчого документа, як і всякого іншого, полягає у визначенні круга питань, які належить в ньому відбити.

Друга стадія – вивчення законодавчих актів і рішень уряду, відомчих нормативних актів, передуючих розпорядчим документам, по даному або аналогічним питанням.

Завершуючи етапом роботи з проектами розпорядчих документів є їх узгодження і підписання.

Узгодження розпорядчого документа

Проект до підписання підлягає узгодженню із зацікавленими установами, структурними підрозділами або посадовцями, яких він торкається.

Узгодження здійснюється шляхом візування або проставляння грифа узгодження. Так, проект наказу, рішення, розпорядження візується укладачем проекту і керівником структурного підрозділу, що вносить проект, усіма вказаними в проекті виконавцями, посадовцями, відповідальними за виконання документа в цілому, юрисконсультом.

Проекти документів, виконання яких вимагає фінансового забезпечення, обов'язково узгоджуються фінансовими органами або службами. Віза юрисконсульта свідчить про відповідність документа законодавчим і нормативним актам, а так само про відповідність окремих формулювань спеціальним вимогам деяких органів (наприклад, прокуратури, охорона здоров'я).

Узгодження проводить структурний підрозділ або особу, що готувала проект розпорядчого документа.

Візи або гриф узгодження, як правило, проставляють на першому екземплярі проекту. У разі незгоди з проектом пишеться мотивоване укладення проекту.

Перед підписанням проект документа ретельно вивіряється. При цьому особливу увагу слід звернути на перевірку цифрових даних, прізвищ, імен і побатькові.

Підписання розпорядчого документа

Повністю підготовлені проекти представляються на підпис.

Накази і розпорядження підписуються керівником або його заступником. Постанови і рішення мають два підписи – голови і секретаря (керівника спра-

вами) колегіального органу. Підписується перший екземпляр документа, виготовлений на бланку.

Розпорядчі документи набувають чинності з моменту їх підписання або доведення до відома виконавця. У ряді випадків термін набуття чинності і термін дії акту управління вказується в самому документі.

Накази з основної діяльності

Наказ – розпорядчий документ, що видається одноосібно керівником установи і містить обов'язкові для виконання приписи.

Накази є найпоширенішим видом розпорядчої документації, які видаються в організаціях усіх форм власності. Право видання наказів належить виключно керівникам організацій, які діють за принципом єдиноначальності. При цьому слід звернути увагу на те, що накази, як і усі інші розпорядчі документи (постанови, рішення, розпорядження) повинні строго відповідати законодавству, жоден з них не може суперечити нормативно-правовим актам.

Основою для створення наказів в організаціях являються:

✓ положення Конституції і законів України, постанови і інші акти Верховної Ради України, укази і розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, постанови і рішення інших найвищих органів державної влади і державного управління;

✓ конкретні доручення організацій вищого рівня;

✓ проведення виконавчої і розпорядчої діяльності з метою виконання організацією покладених на неї завдань і функцій;

✓ необхідність в правовому регулюванні діяльності.

Залежно від змісту розрізняють:

✓ накази з основної діяльності;

✓ накази щодо особового складу (про кадри).

Підготовка наказу є досить складним процесом, в якому можна виділити декілька послідовних етапів:

1) визначення питання (питань), по якому планується видати наказ;

- 2) збір і аналіз інформації з питання;
- 3) підготовка проекту наказу;
- 4) узгодження проекту наказу;
- 5) підписання наказу;

б) доведення наказу до виконавців.

Ініціювати підготовку наказу може як безпосередньо керівник організації, так і який-небудь структурний підрозділ. У останньому випадку обґрунтування необхідності видання наказу має бути викладене в доповідній записці.

Готує проект наказу структурний підрозділ (як правило, його керівник) або посадовець, обов'язків якого найбільшим чином торкається зміст наказу.

Формуляр наказу

Накази в основному оформляють на спеціальному бланку (бланк наказу). На бланку можуть бути зафіксовані друкарським чином наступні реквізити:

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

02 – зображення емблеми організації або товарного знаку (знаку обслуговування) відтворюють на бланку організації недержавної форми власності; на бланку державного підприємства відтворюють тільки за відсутності реквізиту 01;

06 – назва організації вищого рівня (для підвідомчих організацій);

07 – назва організації;

10 – назва виду документа (НАКАЗ);

14 – місце складання або видання документа (у разі потреби);

а також обмежувальні куточки та трафаретні частини для таких реквізитів:

11 – дата;

12 – реєстраційний індекс документа;

19 – заголовок до тексту;

20 – відмітка про контроль.

Накази, оформлені на загальних бланках організації, повинні мати такі реквізити:

10 – назва виду документа (НАКАЗ);

11 – дата;

12 – реєстраційний індекс документа;

19 – заголовок до тексту;

20 – відмітка про контроль;

- 21 текст документа;
- 22 відмітка про наявність додатків;
- 23 підпис;
- 24 гриф узгодження документа;

25 – візи документа (оформляють у разі внутрішнього узгодження);

26 – відбиток печатки організації.

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;

32 – запис про державну реєстрацію (для наказів, які підлягають державній реєстрації в Міністерстві юстиції України, залишають вільне місце (6х10 см) у верхньому правому кутку бланка).

Оформлення тексту наказу

Накази можуть бути:

✓ ініціативні;

✓ на виконання розпорядчих документів вищих організацій, органів влади управління. Текст наказу з основної діяльності складається з двох частин: констатуючої і розпорядчої. Ці частини розділяються словом НАКАЗУЮ.

В ініціативних наказах в констатуючій частині викладається мета і завдання пропонованих наказом управлінських дій, дається пояснення необхідності видання наказу. Наприклад:

Для проведення щомісячної інвентаризації товарно-матеріальних цінностей фірми

НАКАЗУЮ:

У наказах, що видаються на виконання розпорядчих документів вищих організацій, констатуюча частина містить назву виду документа, автора, дату, номер і заголовок цього документа. Наприклад:

Відповідно до Наказу Міністра від 04.04.2015 № 120 «Про початок вакцинації…»

НАКАЗУЮ:

В кінці констатуючої частини точку не ставлять.

Якщо зміст наказу не вимагає роз'яснень, його текст може містити тільки одну розпорядчу частину, яка починається словом НАКАЗУЮ, яке друкується з окремого рядка великими буквами без відступу від краю лівого поля бланка наказу. Після нього ставлять двокрапку. Далі з нового рядка з абзацу приводять текст розпорядчої частини:

НАКАЗУЮ: 1. 2. 3.

У розпорядчій частині формулюють одне або декілька розпоряджень керівника.

Якщо наказ містить декілька різних за характером виконання розпоряджень, то розпорядча частина тексту ділиться на пункти, які нумеруються арабськими цифрами. При цьому в кожному пункті вказується виконавець, конкретна дія або завдання і, в разі потреби, термін його виконання.

Посади і прізвища виконавців, назви організацій або структурних підрозділів пишуть в давальному відмінку.

Виконавцями можуть бути:

✓ посадовці організації, наприклад:

1. Заступникові директора організації Молотову Б. Н.

- 2. Начальникові відділу кадрів Боровому А. У.
 - ✓ структурні підрозділи організації, наприклад:
- 1. Відділу маркетингу і продажів.
- 2. Кафедрі інформаційних технологій.

🗸 інші підприємства, установи, організації, або їх керівники, наприклад:

- 1. Дочірньому підприємству «Олімп».
- 2. Директорові АТ «Старт» Гвоздикову П. Н.

Крім того, виконавець може бути і узагальненим:

- 1. Архівним відділам райдержадміністрації.
- 2. Директорам шкіл.

Пропонована дія формулюється в тексті наказу дієсловом в невизначеній формі (здійснити, забезпечити, підготувати і т. д.). Термін виконання наводиться або в кожному пункті наказу, або виділяється в один узагальнений пункт для усіх пропонованих дій.

1. Начальникам відділів, лабораторій і головним фахівцям фірми особисто перевірити стан електроустаткування в кабінетах, лабораторіях і закріплених приміщеннях, термін виконання 20.06.15 з 15-00 до 16-00.

2. Здати кабінети, лабораторії і закріплені приміщення призначеної комісії під розпис 20.06.15 до 17-00.

У окремому пункті наказу називаються особи, на яких покладений контроль над його виконанням, наприклад:

о Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора по госп. частині Веселова Л. П.

Керівник організації має право залишити контроль за виконанням виданого наказу за собою. Наприклад:

• Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Узгодження наказу

В управлінській практиці прийнято погоджувати проект наказу із зацікавленими структурними підрозділами і юрисконсультом, який, візуючи проект документа, перевіряє його відповідність чинним нормативним, законодавчим і розпорядчим актам. Проекти наказів, виконання яких вимагає фінансового забезпечення, обов'язково узгоджуються із фінансовою службою.

При необхідності проводять ознайомлення з виданим наказом зацікавлених осіб, тобто осіб, яким необхідно знати його зміст. Вони ставлять підпис

і дату навпроти свого прізвища в списку, який надрукований на нижньому полі документа або на обороті листа.

Віза складається з наступних елементів: назва посади особи, яка візує документ, її особистий підпис, розшифрування підпису (ініціали і прізвище) і дата візування:

Начальник юридичного відділу

(підпис) Д. І. Супрун

02.02.15

Візи проставляють на першому екземплярі проекту наказу на лицьовій або оборотній стороні останнього листа.

У разі незгоди з проектом наказу посадовцем, який має зауваження або пропозиції до змісту наказу, на проекті оформляється відповідна віза по такій формі:

Зауваження і пропозиції додаються

Начальник планово-економічного відділу

(підпис) П. І. Дмитров

02.02.15

Наказ набуває чинності з моменту його підписання керівником і реєстрації. Реєстрація проводиться окремо від інших документів в журналі реєстрації наказів щодо основної діяльності, індекси (номери) надаються наказам в межах календарного року.

Підпис керівника організації проставляється тільки на першому екземплярі наказу, який після виконання підшивається до справи. Для виконавців, вказаних в тексті наказу, у разі потреби виготовляється відповідна кількість копій.

До виконавців наказ доводять таким чином. На першому екземплярі наказу, на лицьовій або оборотній стороні, вказується: *З наказом ознайомлені*. Після цих слів ставиться двокрапка, і усі виконавці, вказані в наказі, повинні розписатися, розшифрувати підписи і проставити дату ознайомлення з наказом.

Приклад оформлення наказу – див. додаток 22.

Витяг з наказу

Витяг з документа – це завірена копія частини тексту службового документа.

У витягу з наказу містяться усі реквізити наказу до розпорядчої частини. Далі з розпорядчої частини наказу дослівно виписується потрібний текст (пункт) і вказуються посади, ініціали і прізвище керівника, що підписав наказ (без підпису).

Витяг оформляється на бланку або чистому аркуші з відтворенням усіх реквізитів бланка і завіряється проставлянням відмітки про завірення копії. Підписує (завіряє) витяг особа, що має відповідні повноваження. У певних випадках, передбачених нормативними документами, витяг завіряють печаткою. Зразок оформлення витягу з наказу – див. додаток 23.

Постанова

Постанова – правовий акт, що приймається вищими і деякими центральними органами виконавчої влади, діючими на основі колегіальності, а також представницькими і колегіальними виконавчими органами

Постанови приймаються також керівними колегіальними органами громадських організацій з найбільш важливих принципових питань їх діяльності.

Формуляр постанови

Постанови повинні мати наступні реквізити:

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

- 06 назва організації вищого рівня;
- 10 назва виду документа;
- 11 дата;
- 12 реєстраційний індекс документа;
- 14 місце складання документа;
- 19 заголовок до тексту;
- 21 текст документа;
- 23 підпис керівника органу, що видає постанову.

Постанови можуть містити додатки – схеми, графіки, таблиці, зразки документів, положення, інструкції і інші документи. У відповідних пунктах постанови робиться посилання: (додаток 1) або (додаток 3).

Проект постанови має бути погоджений з усіма зацікавленими органами виконавчої влади і мати візи їх керівників. Для проектів відомчих нормативних актів обов'язкова процедура їх юридичної експертизи і, відповідно, віза керівника юридичної служби.

Рішення

Рішення є правовим актом діяльності колегій міністерств і відомств, а також вчених рад.

Формуляр рішення

Формуляр рішення включає з себе наступні реквізити:

- 07 назва колегії міністерства або відомства;
- 10 назва виду документа (РІШЕННЯ);
- 11 дата;
- 12 реєстраційний індекс документа;
- 14 місце складання документа;
- 19 заголовок до тексту;
- 21 текст документа;
- 23 підпис;
- 26 відбиток печатки організації.

Оформлення тексту документа

Текст рішення складається з двох взаємозв'язаних частин: констатуючої і розпорядчої.

Констатуюча частина покликана пояснити, чим викликане те або інше рішення. Часто тут наводиться акт найвищого органу управління, на виконання якого видається рішення.

Друга частина документа починається словами: «колегія (чи вчена рада) вирішила». При цьому слово ВИРІШИЛА друкується великими буквами, розрідженим шрифтом для того, щоб візуально відокремити обидві частини.

Далі з нового рядка друкується текст розпорядчої частини, до формулювання якого пред'являються жорсткі вимоги.

По-перше, він має бути конкретним, чітким, ясним, не вступати в протиріччя зі змістом раніше виданих розпорядчих документів, не допускати іншого тлумачення.

Необхідно уникати неконкретних виразів типу «підняти», «підвищити», «посилити», «поліпшити». Сформульовані таким чином доручення розпливчаті, перевірка їх виконання ускладнена.

Організаційні документи

Статут підприємства

Статут підприємства – це свого роду паспорт підприємства, який складається із зведення правил, по яких це підприємство функціонує. Він визначає порядок освіти, компетенцію організації, її функції, завдання і порядок роботи. Такий реквізит як «Найменування підприємства» повинен друкуватися на усіх документах так, як був вказаний в статуті.

Засновницький договір

Засновницький договір є присутнім тоді, коли підприємство створене як господарське суспільство декількома засновниками. Тоді в цьому документі будуть описані правила формування статутного фонду, розподіл прибутку і збитків господарської діяльності підприємства між засновниками

Штатний розпис

Штатний розпис – це документ, в якому вказано посадовий і чисельний склад підприємства. Штатний розпис є підставою при прийнятті рішень власником підприємства стосовно кадрових питань, зокрема щодо прийняття громадян на роботу, визначення посадового окладу, тарифної ставки працівника.

Документ штатного розпису містить наступні реквізити:

07 – назва організації;

10 – назва виду документа;

11 – дата;

12 – реєстраційний індекс документа;

14 – місце видання документа;

17 – гриф затвердження документа;

21 – текст документа;

23 – підпис;

25 – візи документа.

У штатному розписі вказують перелік посад, відомості про штатні одиниці, посадові оклади і місячний фонд заробітної плати.

При вказівці посади в штатному розписі необхідно керуватися «Класифікатором професій ДК 003:2010» який затверджено і введено до дії наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 р. № 327 та деяких змін, що було внесено до нього.

Штатний розпис на підприємстві розробляється самостійно, його складають в цілому по підприємству та затверджують кожного року.

Перший примірник цього документу залишається у відділі документаційного забезпечення управління, а його копії передаються у відділ кадрів для прийому на роботу працівників та до бухгалтерії – для нарахування заробітної плати.

Посадова інструкція

Посадова інструкція — це документ, який визначає організаційноправове положення працівника і є нормативним документом, в якому визначені функції, обов'язки, права, відповідальність і взаємовідносини працівника і працедавця.

Інструкція – документ тривалої дії.

Заголовок повинен чітко визначати ті питання, об'єкти або коло осіб, на яких поширюється інструкція. Наприклад, посадова інструкція секретаряреферента, інструкція з діловодства.

За стилем викладання текст інструкції носить розпорядчий характер («встановлюється», «не допускається», «забороняється» та ін.) і викладається від третьої особи єдиного або множинного числа. Наприклад, «Виконавець зобов'язаний здати відпрацьовані документи секретареві структурного підрозділу».

Інструкцію підписує керівник того підрозділу, який його розробив.

Питання для самоконтролю

1. Назвіть приклади розпорядчих документів.

2. Як робиться підготовка розпорядчих документів? Назвіть основні ета-

пи.

3. З якою метою робиться узгодження проекту документа? Які реквізити призначені для цієї процедури?

4. Хто підписує розпорядчий документ?

5. Чим характеризується наказ з основної діяльності?

6. У чому відмінність оформлення наказів з основної діяльності і щодо особового складу?

7. З яких частин складається текст наказу с з основної діяльності?

- 8. Як оформити розпорядчу частину тексту наказу?
- 9. Які відомості містить виписка з документу?
- 10. Як оформити виписку з наказу з основної діяльності?

11. Які організаційні документи ви знаєте? Охарактеризуйте їх зміст.

Глава 9. Створення електронного шаблону конкретного документа

Подивимося, як може виглядати електронний шаблон одного з найпоширеніших видів документів – ділового листа, і які елементи в ньому можна зберегти.

Для створення шаблону документа треба виконати команду на вкладці Файл/Создать, далі вибрати кнопку Мои шаблоны в області Доступные шаблоны, що відкрилася. В діалоговому вікні, що з'явилося, встановити перемикач в поле Шаблон і натиснути ОК. Створений шаблон треба зберегти, наприклад, під ім'ям Для листів.dotx у своїй теці.

Налаштування параметрів сторінки

Передусім, створюючи шаблон документа, слід настроїти параметри сторінки. Встановлюємо для листа формат паперу А4 і поля: ліве – 3 см, праве – 1 см, верхнє і нижнє – по 2 см Для цього відкриваємо вкладку Разметка страницы та відкриваємо список на кнопці Поля, а потім команду Настраиваемые поля, встановлюємо усі потрібні розміри (рис. 9-1).

Постійний текст шаблону

Далі вносимо постійний текст. Іншими словами, розробимо бланк листа, в якому записуємо постійні реквізити: 02 – емблему підприємства, 04 – код організації, 06 – назву організації вищого рівня, 07 – найменування організації, 09 - довідкові дані про організацію. Припустимо, ми розробляємо бланк для поздовжнього розташування реквізитів. Тоді розташування постійних реквізитів бланка може виглядати таким чином:

Тараметр	ы страницы			? x
Поля	Размер бумаги	Источник бумаги		
Поля				
Вер <u>х</u> не	e: 2	<u> </u> <u> </u> <i> </i>		2
Л <u>е</u> вое:	3	🚖 Пр <u>а</u> вое:		1
Перепл	е <u>т</u> : 0 см		е переплета:	Слева 💌
Ориента	ция			
КНИЖН	ая альбомная			
— Страниць	- -			
не <u>с</u> коль	ько страниц:	Обычный		
Образец				
Применит	гь: ко всему дон	кументу 💌		
По умолч	анию		ОК	Отмена

Рис. 9-1. Налаштування параметрів сторінок



Рис. 9-2. Приклад, як може виглядати текст шаблону листа

Нижче, після цих реквізитів, розташовуються трафаретні частини таких реквізитів, як 11 – дата, 12 – реєстраційний номер документа, і 13 – посилання на реєстраційний номер і дату.

Для точного позиціонування цих елементів зручно використати таблицю без меж.

Вставимо таблицю, для чого треба обрати вкладку Вставка на стрічці і використати список на кнопці Таблица. Розташуємо таблицю розміром в один рядок і два стовпчика нижче реквізитів заголовної частини.

Щоб «Адресат» зайняв своє місце на відстані 9,2 см від лівого поля документа, слід встановити ширину першого стовпця таблиці 9,2 см відповідно. Для цього можна або пересунути межі стовпчиків за допомогою миші, або обрати команду на вкладці **Макет** та обрати в області **Размер ячейки** ширину 9,2 см (рис. 9-3).



Рис. 9-3. Налаштування ширини стовпчика таблиці

Межі таблиці слід приховати, щоб їх не було видно при друці. Для цього треба виділити таблицю та на вкладці **Главная** в розділі **Абзац** обрати параметр **Нет границы**.

Використання стилів форматування

Тепер можна створити стилі форматування для окремих реквізитів листа. Для створення стилів треба відкрити вікно Стили, натиснувши кнопку Создать стиль. Далі, натиснувши кнопку Формат, настроїти необхідні опції (див. рис. 9-4). Для всіх реквізитів встановлюємо розмір шрифту – 14 пт, гарнітура – Times New Roman.

Создание стиля	? ×
войства	
<u>И</u> мя:	Для текста
<u>С</u> тиль:	Абзаца
<u>О</u> снован на стиле:	¶ Обычный
Стиль следующего <u>а</u> бзаца:	¶ Для текста
орматирование Times New Roman 💽 14	
Предыдущий абзац Предыду Предыдущий абзац Тепер можна листа. Для створени натиснути кнопку	створити стилі форматування для окремих реквізитів ня стилів треба відкрити вікно Стили, для цього треба і Створити стиль. Далі, натиснувши кнопку Формат,
украинский, Отступ: Первая строка: 1,25 см, По ш Междустр.интервал: 1,5 стр Основан на стиле: Обычный	ирине жи, Стиль: Экспресс-стиль
Добавить в список экспресс-сти	илей 🔲 О <u>б</u> новлять автоматически
) <u>Т</u> олько в этом документе 🔘	В новых документах, использующих этот шаблон
<u>Ф</u> ормат •	ОК Отмена

Рис. 9-4. Створення стилю

Розглянемо реквізит 21 – текст документа. Для цього реквізиту створюємо стиль Для *тексту* (рис. 9-4): відступ першого рядка – 1,25 см, вирівнювання – по ширині, міжрядковий інтервал – полуторний.

Для за	головка 🔻 📩
Обычнь	Для заголовка: Шрифт
Без инте	Шрифт: Times New Roman, 14 пт Абзац Отступ:
✓ Предвар Отключи 4	Справа: 9,7 см Интервал: Междустр.интервал: одинарный Перед: 12 пт После: 12 пт
	Стиль Стиль Экспресс-стиль Основан на стиле: Обычный

Рис. 9-5. Стиль Для заголовка

Наступний реквізит – 19 – заголовок до тексту. Для того, щоб його оформлення відповідало вимогам, в стилі *Для заголовка* збережемо наступні опції (рис. 9-5): відступу першого рядка немає, вирівнювання вліво, міжрядковий інтервал – одинарний, відступ абзацу справа – 9,7 см, інтервали перед і після абзацу – по 12 пт.

Для заголовка ¶ Â Для подписи -					

Рис. 9-6. Стиль для реквізита Підпис

Створимо ще стиль для реквізиту 23 – підпис. У стиль Для підпису збережемо такі опції форматування: відступ першого рядка – немає, табуляція – 12,5 см, інтервал перед абзацом – 36 пт (рис. 9-6). Тут табуляція використовується для розшифрування підпису.

Створення елементів автотексту в шаблоні

Окрім стилів форматування в шаблоні можна зберегти також елементи автотексту. В якості елементів автотексту можна використати стандартні вирази для листа, наприклад, «Повідомляємо Вас, що », «Оплату гарантуємо», «Ми раді запропонувати Вам» та ін. Можна також у вигляді елементів автотексту зберегти різних адресатів.

Для створення елемента автотексту треба надрукувати його в шаблоні, виділити, виконати команду меню Вставка/Экспресс-блоки/Автотекст, вибрати ім'я шаблону в полі Сохранить в і дати автотексту при необхідності коротке ім'я (див. рис. 9-7). Можна також розподілити елементи автотексту за категоріями, створивши, при необхідності, нову.

Создание нов	ого стандартного блока 🔋 💌
<u>И</u> мя:	проп
Кодлекция:	Автотекст
<u>К</u> атегория:	Вирази для листів
<u>О</u> писание:	
<u>С</u> охранить в:	Шаблон_листа.dotx
Параметры:	Вставить только содержимое
	ОК Отмена

Рис. 9-7. Створення елементу автотексту

Ім'я елементу слід вибирати залежно від способу подальшої вставки цього елементу в текст документа. Автотекст можна вставити, надрукувавши його ім'я в тексті і натиснувши клавішу F3. Тоді зручно елемент автотексту назвати коротким ім'ям. Для наведеного прикладу, надрукувавши ім'я *проп* и натиснувши клавішу F3, в документ буде вставлений текст *Mu раді запропонувати Вам*.

Настройка стрічки

Для більшої зручності можна настроїти стрічку, розмістити на неї деякі зручні для використання кнопки. Але ці настройки неможливо зберегти в шаблоні.

) - ฮ 🗋 เ	Ŧ	2	чε
Файл	Главная	Вставка	Діловодство	
這 二			, ,	Τ
*≡ *≡ Обыч	ный -			
H				
3ar	альна			

Рис. 9-8. Створення власної вкладки на стрічці

На рис. 9-8 наведено приклад того, як може виглядати змінена стрічка. Про те, як настроювати стрічку див. в главі *Настроювання стрічки*.

<u>р</u> ворать кома	нды: 🛈		<u>Н</u> астройка ленты: 🛈
Все команды		•	Основные вкладки
<i>Q</i> [▲] Индекс Шнспекто Шнспекто Инспекто Инструме Инструме ∫ [⊥] _x Интеграл АУ Интервал	ор документов ор стилей енты для обрезки енты из предыдущи 1	> * *	Основные вкладки
№ Интервал Интерва Интерва Интерва Исключе Исключе	Переименовать Отображаеное иня:	Діловодство	ензирование работчик стройки дать вкладку (настраиваемая)
Использ Использо Использо Использо Использо Использо Исправле Исправле	рать конечную тем рать конечную тем рать стили конечн рать стили конечн рать существующи ения ения	•	Новая группа (настраиваемая)
Исправле Исправля 	ения ать две прописные	*	Создать вкладку Создать <u>г</u> руппу <u>П</u> ер Настройки: Сброс ▼ ҈

Рис. 9-9. Створення нової вкладки

В даному прикладі зроблено вкладку *Діловодство*, де розміщені кнопки для додавання та видалення додаткових інтервалів до та після абзацу. Це частенько використовується при оформленні різних документів, в тому числі

і листів. Також додані кнопки Шаблон документа для відображення вікна «Шаблоны и надстройки» та Стиль для відображення стилів форматування.

Щоб зробити нову вкладку на стрічці необхідно викликати вікно Параметры Word за допомогою команди Файл/Параметры та обрати команду Настройка ленты.

У вікні Параметры Word натиснути кнопку Создать вкладку а потім назвати її, наприклад, Діловодство за допомогою кнопки Переименовать. Аналогічно цьому треба створити необхідні групи на цій вкладці, наприклад, Загальна, Для листів та ін. (рис. 9-10)



Рис. 9-10. Створення вкладки Діловодство та груп Загальна і Для листів



Для того, щоб додати кнопки до групи, треба в лівому стовпчику вікна **Параметры Word** знайти необхідну команду та натиснути кнопку **Добавить**. В результаті вкладка *Діловодство* може виглядати так, як на рис. 9-11.



Рис. 9-11. Приклад створення вкладки на стрічці

Використання макросів в шаблоні

У шаблон організаційно-розпорядчого документа можна помістити, наприклад, макрос установлення параметрів сторінки для цього документа. Нехай, наприклад, частина документів цієї категорії будуть оформлені на A4 форматі паперу в книжковій орієнтації, а інша частина – на папері формату A5 в альбомній орієнтації. Тоді в самому шаблоні можна зберегти параметри для першого варіанту, а також записати макрос для установки другого варіанту параметрів. Для швидкого виконання макросу можна призначити йому комбінацію клавіш.

Для запису макросу і призначення йому «гарячих клавіш» треба виконати таку послідовність команд.

1. Виконати команду Запись макроса на вкладці Разработчик, або на вкладці Вид команду Макросы/Запись макроса.

2. У вікні (див. рис. 9-12), що з'явилося, треба ввести ім'я макросу, вказати, що він буде доступний для документів, заснованих на цьому шаблоні. Можна також ввести описання дій макросу.

3. Натиснути кнопку **клавишам** для призначення макросу комбінації швидких клавіш. Відкриється діалогове вікно, зображене на рис. 9-13.

4. В полі Новое сочетание клавиш натиснути необхідне поєднання, яке повинне містити функціональну клавішу Alt або Ctrl. Зверніть увагу на область Текущее назначение. Бажано, щоб поточного призначення не було. В області Сохранить изменения в: треба вибрати свій шаблон. Потім натиснути кнопку Назначить, після чого призначене поєднання потрапить в поле Текущее сочетание і натиснути кнопку Закрыть.

5. Тепер, коли курсор набрав вигляду касети із стрілкою, треба виконати ту послідовність команд, яка має бути записана в макрос. В нашому прикладі виконуємо команду **Размер/Другие размеры страниц** на вкладці **Разметка страницы** і настроюємо формат паперу А5 на вкладці **Размер бумаги**, а також альбомну орієнтацію сторінки та поля: ліве – 3 см, праве – 1 см, верхнє та нижнє – по 2 см – на вкладці Поля.

Запись макроса	? ×
Имя макроса:	
Параметры_страницы	
Назначить макрос	
кнопке	м
Макрос доступен для:	
Документов, основанных на Шаблон_листа.dotx	-
Описание:	
Макрос для настройки А5 формата в альбомной ориента	ли
ОК	Отмена

Рис. 9-12. Вікно Запис макросу

Настройка клавиатуры	? >	<
Укажите команду		
Категории:	Команд <u>ы</u> :	
Макросы	TemplateProject.NewMacros.Параметры_страницы	A.
-		-
Укажите сочетание клавиш		
<u>Т</u> екущие сочетания:	Новое сочетание клавиш:	_
Текущее назначение: [нет]	Alt+P	
Сохранить изменения в: Шаб	лон_листа.dotx 💌	
Описание		
Назначить Удалить	Сброс Закрыть	

Рис. 9-13. Призначення макросу комбінації швидких клавіш

6. Натиснути кнопку Остановить запись.

7. Тепер в шаблоні при натисненні комбінації клавіш Alt+P працюватиме записаний макрос.

8. Далі треба зберегти шаблон і можна використовувати його для створення листів.

Питання для самоконтролю:

1. Що таке Шаблон документа?

2. У яких випадках і з якою метою слід створювати електронні шаблони документів?

3. Які реквізити ділового документу слід надрукувати в електронному шаблоні?

4. Назвіть переваги використання шаблонів при роботі з організаційно-розпорядчими документами.

5. Для яких реквізитів варто створювати стилі форматування і які опції форматування слід в них записати?

6. Яким чином можна швидко вставити елемент автотексту в документ?

7. Яким способом можна записати макрос і як його швидко запустити?

Глава 10. Технологія роботи з документами

Організація документообігу

Документообіг – це рух службових документів в установі з моменту їх отримання або створення до завершення виконання рішень по них, відправки або здача в справу.

Організація документообігу – це правила, відповідно до яких відбувається рух документів в установі. Організація документообігу передбачає раціональний рух документів, що включає як операції з документами, так і усі їх переміщення в апараті управління, тобто їх отримання, розгляд, передачу на виконання, організацію виконання, посвідчення, оформлення і відправки.

Документообіг є важливою ланкою діловодства, оскільки визначає не лише інстанції руху документів, але і швидкість цього руху.

Порядок руху документів в організації закріплюється в схемах проходження документів, які розробляються службою документаційного забезпечення і затверджуються керівництвом організації.

Розрізняють три основних інформаційних документопотока.

✓ Документопотік вхідних документів (листи, договори, рекламні оголошення, відомчі розпорядження і інструкції, і т. д.), тобто тих, що входять в організацію. Велика частина вхідних документів, які обробляє секретар (чи канцелярія), адресована його керівникові (за експертними оцінками від 85 до 90% усіх документів, що поступають на підприємство) і тільки 10-15% – заступникам керівника, керівникам структурних підрозділів і конкретним виконавцям. ✓ Документопотік **внутрішніх** документів, тобто створюваних усередині організації і переданих з одного підрозділу в інший (накази, розпорядження, інструкції керівництва, службові записки, акти і т. д.)

✓ Документопотік **вихідних** документів – інформація, що направляється в зовнішній світ (листи і відповіді на листи, договори, звіти, контракти, пресрелізи і т. д.)

Сумарна кількість вхідних документів, і створених організацією за певний період складає **об'єм документообігу**. Кількісному обліку підлягають усі без виключення документи – що поступили (у тому числі нереєстровані), що відправлялися і внутрішні. Річний об'єм документообігу є початковою величиною для розрахунку чисельності працівників служби документаційного забезпечення, обирання засобів механізації і автоматизації процесів діловодства, визначення міри завантаженості структурних підрозділів і окремих працівників. Аналіз об'єму документообігу за ряд років дозволяє своєчасно вживати заходи до скорочення кількості документів.

Номенклатура справ

Для створення в організації єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, швидкого пошуку документа, відбору документів на державне зберігання складається номенклатура справ.

Номенклатура справ – це обов'язковий для кожної установи систематизований перелік справ з вказівкою термінів їх зберігання, оформлений в установленому порядку. Вона є класифікаційним довідником і використовується при побудові інформаційно-пошукової системи.

У номенклатуру справ включаються усі документи, що утворюються в діяльності організації, окрім технічної документації і друкованих видань (брошур, довідників, бюлетенів, реферативних журналів та ін.)

Розрізняють три види номенклатури справ: типову, зразкову і індивідуальну.

Типова номенклатура справ складається для однорідних за характером діяльності і структурою організацій. Вона встановлює типовий склад справ з єдиною системою індексації в галузі і є нормативним документом.

Зразкова номенклатура справ встановлює зразковий склад справ для однорідних за характером діяльності, але різних по структурі організацій з вказівкою їх індексу і носить рекомендаційний характер.

Типові і зразкові номенклатури справ розробляються органами вищого рівня для організацій, які належать до сфери управління установи, і використовуються ними як методичні посібники під час складання індивідуальних номенклатур справ.

Кожна організація повинна мати індивідуальну номенклатуру справ. Як правило, вона складається з номенклатур справ окремих структурних підрозділів.

Розміщення заголовків справ в номенклатурі структурного підрозділу повинно відповідати мірі важливості питань, що вирішуються, з урахуванням взаємозв'язку документів, включених до конкретних справ. Як правило, першою розміщується група справ, яка включає документи органів вищого рівня, далі група організаційно-розпорядчої документації самої організації (накази, розпорядження, рішення і т. п.), планово-звітна документація і листування.

Кожна справа, включена до номенклатури справ, повинна мати умовне позначення – індекс. Індекс справи – це цифрове і (чи) алфавітно-цифрове позначення справи в номенклатурі справ, яке фіксують на обкладинці справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу (за штатним розкладом) і порядкового номера в межах підрозділу.

Номенклатура справ оформляється на загальному бланку організації за встановленою формою, основними реквізитами якої є наступні:

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

02 – зображення емблеми організації або товарного знаку (знаку обслуговування) відтворюють на бланку організації недержавної форми власності; на бланку державного підприємства відтворюють тільки за відсутності реквізиту 01;

07 – назва організації;

10 – назва виду документа НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ;

11 – дата;

12 – реєстраційний індекс документа;

14 – місце складання або видання документа;

- 19 заголовок до тексту;
- 21 текст;
- 23 підпис;
- 24 гриф узгодження документа;
- 17 гриф затвердження документа.

Після закінчення року номенклатура справ структурного підрозділу в обов'язковому порядку закривається підсумковим записом, в якому вказують кількість і категорії фактично заведених впродовж року справ. Підсумковий запис скріплює своїм підписом особа, відповідальна за діловодство в структурному підрозділі.

Номенклатура справ структурного підрозділу організації складається у трьох екземплярах, на кожному з яких обов'язково заповнюються грифи узгодження з експертною комісією організації і керівником архівного підрозділу: перший екземпляр – недоторканний, зберігається в структурному підрозділі; другий екземпляр – передається в службу ДОУ організації; третій екземпляр – використовується для формування справ і пошуку необхідного документа.

Номенклатура справ структурного підрозділу після її розгляду і аналізу зводиться в єдину (зведену) номенклатуру справ організації.

Приклад номенклатури справ див. додаток 26.

Правила реєстрації і індексування документів

Реєстрація документа – це фіксація факту його створення або отримання шляхом присвоєння документу унікального реєстраційного номера (індексу документа) і запису відомостей про нього в реєстраційний журнал. Вона є найважливішим етапом роботи з документами.

Як випливає з визначення, реєстрація, передусім, надає юридичну силу документу, оскільки фіксує факт його створення або отримання. Поки документ не зареєстрований, не отримав свого номера, він не оформлений, він як би ще не існує. Наприклад, наказ, постанова і т. п. Якщо отриманий документ не зареєстрований, установа за нього не відповідає, оскільки факт отримання не підтверджений.

При реєстрації документів на підприємстві повинні виконуватися наступні правила.

1. Реєстрації підлягають усі документи, які вимагають обліку, виконання і використання в довідкових цілях (розпорядчі, планові, звітні, обліковостатистичні, бухгалтерські, фінансові та ін.), як ті, що створюються і використовуються усередині організації, так і ті, що направляються в інші організації і поступають з організацій вищого рівня, підвідомчих і інших організацій і приватних осіб. Реєстрації підлягають документи, незалежно від способу їх створення.

2. Кожен документ реєструється тільки один раз. При передачі зареєстрованого документа з одного підрозділу в інший він повторно не реєструється.

3. Реєстрація документів здійснюється в межах груп залежно від назви виду документа, його автора і змісту. Наприклад, окремо реєструються накази керівника з основної діяльності, накази керівника по кадрах, накази керівника організації вищого рівня з основної діяльності, рішення колегії організації вищого рівня, акти ревізії фінансово-господарської діяльності, бухгалтерські зведення, звіти підприємств, акти впровадження результатів наукових розробок, плани роботи підвідомчих організацій, заявки на матеріально-технічне постачання і т. д. Порядкові реєстраційні номери привласнюються документам в межах кожної реєстраційної групи.

4. Усі документи реєструються тільки в одному місці. У невеликій установі або фірмі усі документи реєструє централізовано секретар. В установі, що має відділи, реєстрація внутрішніх документів проводиться децентралізовано по групах: у бухгалтерії, відділі кадрів, канцелярії.

5. Внутрішні документи повинні реєструватися в день підписання або затвердження, вхідні – в день надходження, вихідні – в день відправлення.

6. Усі документи реєструються за єдиною формою, яка прийнята на підприємстві.

Не всі документи потрібно реєструвати. До тих, що нетреба реєструвати службою діловодства відносяться, наприклад, наступні види документів:

✓ рекламні матеріали;

✓ повідомлення про наради, конференції і їх програми;

✓ прейскуранти;

✓ друковані видання (книги, журнали, газети);

✓ телеграми;

✓ наукові звіти по темах;

✓ вітальні листи і запрошення;

бухгалтерські документи;

✓ листи, прислані у вигляді копії для зведення.

Вхідні, вихідні і внутрішні документи, реєструються окремо. Реєстраційний індекс вхідних і вихідних документів, включає:

а) індекс за номенклатурою справ;

б) порядковий номер в межах реєстрованого масиву документів.

Наприклад, 01-15/218, де 218 – порядковий реєстраційний номер; 01-15 – номер справи, в яку буде підшитий документ або його копія (для вихідних до-кументів).

Реєстраційні індекси надаються вхідним, вихіднім і внутрішнім документам, в межах календарного року

Внутрішні документи при реєстрації діляться на групи по видах документів, кожна з яких реєструється окремо, наприклад: накази з основної діяльності, накази щодо особового складу, акти ревізій і т. д. Порядкові реєстраційні номери (індекси) привласнюються документам в межах кожної реєстраційної групи. Для внутрішніх документів зазвичай застосовується проста порядкова нумерація, наприклад: наказ № 22, протокол № 5, акт № 13.

Реєстрація *вхідних* документів робиться шляхом проставляння в правому нижньому кутку лицьової сторони першої сторінки документа реєстраційного штампу за допомогою ручного штемпеля і занесенням в штамп дати і індексу документа. Далі робиться запис про документ в реєстраційний журнал (див. додаток 23) для реєстрації вхідних документів, або реєстраційно-контрольну картку (див. додаток 25).

Форма журналу для реєстрації вхідних документів наведена у Типовій інструкції з діловодства. Журнал повинен мати графи, які надають вичерпну інформацію про документ.

В першу графу треба занести дату надходження документа в установу, а в другій – реєстраційний номер документа. Ці дані зазначаються також на відмітці про надходження документа в організацію. Реєстраційний індекс може бути доповнений іншими індексами – посадової особи, номера справи та ін. Ці доповнення зазначаються через косу риску, наприклад, № 125/03/02-05.

В графі Кореспондент зазначають назву установи, від якої надійшов документ, а не прізвище особи, яка підписала документ.

В графі Дата й індекс документа треба записати дату, коли був відправлений документ та індекс, який він отримав в організації-кореспонденті. В графі *Вид документа* треба зазначити назву виду отриманого документа. Ця графа може бути взагалі відсутня в журналі реєстрації.

Графа Заголовок документа містить короткий зміст документа, який переписується з відповідного реквізиту документа. Якщо документ не містить реквізиту заголовок, то секретар, або інша особа, яка реєструє документ, повинен сформулювати короткий зміст самостійно.

Перераховані графи заповнюються одразу після отримання документу.

Далі, після того, як документ передано керівнику та той виніс резолюцію, заповнюються наступні три графи – текст самої резолюції, прізвище виконавця та строк виконання. Ці відомості (графи 7-9) заповнюються у відповідності з текстом винесеної резолюції.

Останньою заповнюється графа *Відмітка про виконання*, коли документ виконано і на ньому проставлено реквізит «Відмітка про виконання документа та відправлення його до справи». Саме дані цього реквізиту переписуються в журнал.

Для *вихідних* документів дата і індекс документа проставляються в лівій частині листа під постійними реквізитами бланка на спеціально відведеному на бланку місці. Далі робиться запис про документ в реєстраційний журнал для реєстрації вихідних документів (див. додаток 24) або реєстраційно-контрольну картку.

В якості реєстраційних форм, залежно від об'ємів реєстрованих масивів документів, використовуються реєстраційні журнали або реєстраційноконтрольні картки (РКК). Нині все частіше використовується автоматизовані системи реєстрації документів.

Журнали зручні при порівняно невеликій кількості реєстрованих документів, тому що пошук по журналу досить тривалий за часом. Дотримуючись названих вище правил доцільно вести одночасно декілька журналів реєстрації окремо для вхідних, вихідних і внутрішніх документів, розділивши останні ще і по видах документів. Крім того, по журналу неможливо вести контроль виконання документів, необхідно повторно реєструвати поставлені на контроль виконання документів на контрольних картках.

При картковій формі реєстрації документів створюються реєстраційноконтрольні картки, які формуються в картотеки залежно від завдань відповідно до використовуваних класифікаторів.

Перевага карткової системи реєстрації полягає в наступному:

реєстрацією одночасно можуть займатися декілька працівників;

✓ картки можна виготовити у необхідній кількості екземплярів і, отже, відпадає необхідність в повторній реєстрації документів в структурних підрозділах; ✓ картки «рухливі», їх можна систематизувати за різними ознаками і створювати картотеки. Таким чином, карткова система реєстрації забезпечує інформаційно-довідкову роботу;

✓ карткова система реєстрації дозволяє відразу ж один екземпляр картки передати в строкову картотеку для контролю виконання документів.

Переваги карткової системи реєстрації дозволяють значно підвищити рівень організації діловодного обслуговування в установі.

Для ведення карткової системи реєстрації в ручному режимі необхідно мати наклад карток на рік і, як мінімум, два картотечні ящики для зберігання карток: в строковій контрольній картотеці і довідковій картотеці.

Кількість екземплярів заповнюваних реєстраційних карток визначається установою. Як правило, таких карток заповнюється, як мінімум, дві. Заповнивши картки, одну з них поміщають в строкову картотеку, іншу – в інформаційнодовідкову, а документ передають виконавцеві для роботи з ним. Природно, що створення і ведення великих картотек – це трудомістка робота. Позбавитися громіздких картотек і організувати більш ефективно трудомістку інформаційно-довідкову роботу практично у будь-якій установі дозволило впровадження комп'ютерних технологій.

Встановлено наступний обов'язковий склад реквізитів для реєстрації документів:

- ✓ автор (кореспондент);
- ✓ назва документа;
- ✓ дата документа;
- ✓ індекс документа;
- ✓ дата вступу документа (для тих, що входять);
- ✓ індекс вступу документа (для тих, що входять);
- ✓ заголовок документа або його короткий зміст;
- ✓ резолюція (виконавець, зміст доручення, автор, дата);
- ✓ термін виконання;

✓ відмітка про виконання (короткий запис вирішення питання по суті, дата фактичного виконання і індекс документа-відповіді);

- ✓ номер справи.
- ✓ У разі потреби склад обов'язкових реквізитів може бути доповнений наступними: виконавці; розписка виконавця в отриманні документа; хід виконання; додатки та ін.
- Форми реєстраційного журналу і картки не регламентовані, тобто порядок розташування реквізитів в цих формах визначається службою ДЗУ підприємства.
- ✓ Нині краще використовувати автоматизовані системи реєстрації документів.

РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА

Лицьовий бік



Рис. 10-1. Реєстраційно-контрольна картка (додаток до Типової інструкції з діловодства)

1 – адресат (одержувач) документа; 2 – назва виду документа; 3 – номер і дата, які присвоєні вхідному документу (для вихідного документа не заповнюється); 4 – номер і дата, присвоєні вихідному документу (дата відправлення); 5 – короткий зміст документа; 6 – винесена резолюція, заповнюється після накладення керівником резолюції і містить (заповнюється тільки для вхідних документів (або внутрішніх)); 7 - терміни виконання доручення; 8 – розписка виконавця; 9 – дані про виконання документа.

Порядок обробки вхідних документів

Документи, які поступають на підприємство, називаються вхідними до-кументами.

Вхідні документи, проходять наступні етапи обробки:

- 1. Прийом і первинна обробка.
- 2. Попередній розгляд.
- 3. Реєстрація.
- 4. Передача документів керівникові.
- 5. Розгляд документів керівництвом і винесення резолюції.

6. Внесення відомостей з резолюцій в журнал реєстрації вхідної документації.

- 7. Передача документів виконавцям.
- 8. Контроль виконання.
- 9. Виконання документів.
- 10. Підшивка документів до справи.

Прийом вхідної кореспонденції, в установі здійснюється централізовано в службі документаційного забезпечення управління або секретарем. Конверти розкриваються (окрім тих, на яких стоїть позначка «особисто»). Конверти знищуються, окрім тих випадків, коли тільки по конверту можна встановити адресу відправника. Уся документація, що поступає, сортується на ту, що необхідно реєструвати, і ту, що не підлягає реєстрації.

Усі документи, що поступили в організацію, підлягають обов'язковому попередньому розгляду, який виконується найбільш кваліфікованими співробітниками документаційної служби. Ці співробітники повинні добре знати структуру організації, функції структурних підрозділів, коло посадових обов'язків керівників і фахівців.

Попередній розгляд документів проводиться з метою розподілу вхідних документів на ті, що потребують обов'язкового розгляду керівництвом, і ті, що спрямовуються безпосередньо в структурні підрозділи і відповідальним виконавцям. Без попереднього розгляду передаються за призначенням документи, адресовані безпосередньо в структурні підрозділи або посадовцям.

Попередній розгляд документів повинен здійснюватися в день отримання або наступного дня, у разі вступу їх в неробочий час.

Реєстрація вхідних документів, робиться шляхом проставлення в правому нижньому кутку лицьової сторони першої сторінки документа реєстраційного штампу за допомогою ручного штемпеля і занесенням в штамп дати і індексу документа (див. рис. 10-2), а також занесення відповідного запису в журнал реєстрації або реєстраційно-контрольну картку.

Найменування
організації
Дата
індекс

Рис. 10-2. Форма реєстраційного штампу

На розгляд керівництва передаються документи, отримані з урядових і вищих органів, які містять інформацію з принципових питань діяльності організації, що потребують рішення керівництва. Інші документи після попереднього розгляду службою документаційного забезпечення спрямовуються виконавцям.

Обробка і передача документів виконавцям повинна здійснюватися в день надходження документів в службу документаційного забезпечення або в перший робочий день при їх надходженні в неробочий час.

Документи, рішення по яких виконуються декількома структурними підрозділами, передаються їм по черзі або одночасно в копіях. Оригінал передається відповідальному виконавцеві, названому в резолюції першим. Необхідність розмноження документів і кількість копій визначається особою, яка організовує виконання.

При необхідності невідкладного рішення по вхідному документу допускається ознайомлення виконавця з його змістом до розгляду документа керівництвом організації.

Порядок обробки вихідних документів

Вихідними називаються документи, що відправляються з організації. Їх обробка включає наступні етапи.

- 1. Складання проекту документа виконавцем.
- 2. Узгодження проекту документа з компетентними особами.
- 3. Перевірка правильності оформлення проекту документа.
- 4. Підписання документа керівником.
- 5. Реєстрація документа.
- 6. Відправка документа адресатові.
- 7. Підшивка другого екземпляра (копії) документа в справу.

Проект документа складається секретарем або іншим співробітником і узгоджується із зацікавленими посадовцями або структурними підрозділами. До передачі підготовленого документа на підпис виконавець повинен перевірити зміст документа і додатків до нього, правильність оформлення документа, наявність необхідних реквізитів. Вихідні документи оформляються в двох екземплярах, за винятком факсів і телефонограм, які складаються в одному екземплярі.

Підготовлений проект документа представляється на підпис керівникові організації. Після підписання керівником двох екземплярів документ реєструється в журналі реєстрації вихідних документів.

При розсилці документа більш ніж в чотири адреси секретар готує список на розсилку і після його реєстрації організовує розмноження документа.

Експедиційна обробка вихідних документів включає сортування, упаковку, оформлення поштового відправлення і здачу у відділення зв'язку.

Обробка і відправлення документів здійснюється централізовано експедицією або співробітниками служби документаційного забезпечення в день отримання від структурних підрозділів або не пізніше наступного робочого дня.

Не допускається відправлення або передача документів без їх реєстрації в канцелярії.

Передача документів всередині організації

Внутрішні документи – це документи, які готуються, оформлюються і виконуються в межах самої установи. Їх підготовка і оформлення здійснюються відповідно до загальних правил оформлення вихідних документів і включають наступні етапи:

1. Складання проекту документа.

2. Узгодження.

3. Перевірка правильності оформлення.

4. Підписання документа керівником.

5. Реєстрація.

На етапі виконання робота з внутрішніми документами організовується згідно з правилами роботи з вхідними документами, і включає наступні етапи:

- 1. Передача документа секретареві.
- 2. Контроль його виконання.
- 3. Виконання.

4. Підшивка виконаного документа в справу.

Розробку проектів документів і їх узгодження здійснюють співробітники структурних підрозділів. При підготовці проекту документа необхідно враховувати зміст раніше виданих документів і нормативних актів з цього питання. Для встановлення єдиного порядку складання документів в установі розробляється інструкція з діловодства, яка містить зразки правильно оформлених документів і правила роботи з ними.

Правильно оформлений проект документа узгоджується із зацікавленими посадовцями і підрозділами і представляється на підпис керівникові. Підписаний документ реєструється і передається конкретному виконавцеві. Виконавець знайомиться з документом в день його отримання і несе повну відповідальність за роботу по цьому документу. Якщо його виконання доручене декільком осо-

бам, то відповідальним виконавцем вважається той, чиє прізвище стоїть першим в резолюції. Проте усі виконавці в рівній мірі несуть відповідальність за своєчасну і високоякісну роботу по виконанню документа і зобов'язані представляти відповідальному виконавцеві усі необхідні матеріали (відомості, довідки і т. п.) у встановлені їм терміни.

Контроль виконання документів

Контроль виконання документа – це сукупність процесів, які забезпечують своєчасне виконання документів.

Контроль виконання документів – найважливіша складова частина роботи з документами. Він потрібний для того, щоб документи виконувалися у встановлені терміни, а це, у свою чергу, дозволяє поліпшити роботу підприємства. На контроль беруться тільки найважливіші і першочергові документи. Контролю підлягає виконання зареєстрованих документів, що містять завдання.

Контроль виконання включає:

а) постановку документа на контроль;

б) перевірку своєчасного доведення документа до виконавця;

в) перевірку і регулювання ходу виконання;

г) облік і узагальнення результатів контролю виконання документів;

д) інформування керівника.

Основна мета організації контролю за виконанням – забезпечення своєчасного і якісного виконання документів. Контроль здійснюють керівники служби ДЗУ і відповідальні виконавці.

Документ вважається виконаним і знімається з контролю після виконання завдання і повідомлення результатів зацікавлених осіб і організацій (підготовка відповіді, проведення ділової зустрічі і т. д.).

Терміни виконання встановлюються в календарних днях з дати підписання (затвердження) документа, а для тих, що надійшли – з дати надходження.

Типові терміни виконання документів встановлюються актами найвищих органів державної влади і управління, а також центральних функціональних і галузевих органів управління. Індивідуальні терміни встановлюються керівником підприємства. Кінцева дата виконання вказується в тексті документа або в резолюції керівника. Документи без вказівки терміну мають бути виконані не пізніше 30 календарних днів.

Перенесення терміну виконання документа на прохання виконавця, мотивоване наявністю поважних причин, здійснюється керівником підприємства після отримання доповідної записки від виконавця. Рішення про перенесення терміну виконання відбивається в резолюції керівника і переноситься з резолюції в контрольну картку.

Контроль виконання документів можна вести за допомогою реєстраційного журналу, в якому поряд з документами, узятими на контроль, проставляється знак контролю «К» або штамп «Контроль» і відзначається дата, до якої має бути виконаний документ, або за допомогою реєстраційно-контрольної ка-
ртки. Такий же знак контролю проставляється і на документах, які підлягають контролю. Працівник канцелярії повинен щодня переглядати журнал або картотеку і нагадувати виконавцям про терміни. Для здійснення контролю можна отримувати інформацію про виконання документа у виконавця за допомогою телефонного запиту. Картки контрольованих документів (контрольна картотека) систематизувалися по термінах виконання документів, по виконавцях, групах документів.

Службою контролю здійснюються наступні операції:

✓ формування картотеки контрольованих документів;

✓ спрямування картки контрольованого документа (пункту завдання) в підрозділ-виконавець;

✓ з'ясування в структурному підрозділі прізвища, імені, по батькові і телефону виконавця;

✓ нагадування підрозділу-виконавцеві про термін виконання;

✓ отримання інформації про хід і результати виконання;

 ✓ запис ходу і результатів виконання в картці контрольованого документа;

✓ регулярне інформування керівників про стан і результати виконання;

✓ повідомлення про хід і результати виконання документів на оперативних нарадах, засіданнях колегіальних органів;

✓ зняття документів з контролю за вказівкою керівників;

✓ формування картотеки виконаних документів.

Документ вважається виконаним і знімається з контролю після виконання завдань, повідомлення результатів зацікавлених організацій і осіб або іншого документованого підтвердження виконання. Результати виконання відзначаються в контрольній картці і на самому виконаному документі.

Формування справ

Важливою ділянкою роботи секретаря є встановлення порядку в організації діловодства і забезпечення збереження документів.

Усі документи, що утворюються в процесі діяльності підприємства, секретар зобов'язаний організовувати в теки (справи). Кожній теці дати заголовок, тобто загальна назва тих документів, які знаходяться в ній. Щоб уникнути плутанини і дублювання тек секретар повинен скласти список заведених справ з вказівкою термінів їх зберігання. Цей список носить назву *номенклатура справ* підприємства. Справи слід формувати в суворій відповідності з розробленою заздалегідь номенклатурою.

Таким чином, **формування справ** – це угрупування виконаних документів в справи відповідно до номенклатури справ. Справи формуються в організаціях централізовано або децентралізовано. Формуванням справ в структурних підрозділах займаються особи, відповідальні за документацію. Контроль за правильним формуванням справ в організації і її структурних підрозділах здійснюється службою документаційного забезпечення або особою відповідальною за документацію.

При формуванні справ необхідно дотримуватися наступних загальних правил:

≻ поміщати в справу тільки виконані, правильно оформлені документи відповідно до заголовків справ за номенклатурою;

поміщати разом усі документи, які відносяться до вирішення цього питання;

≻ групувати в справу документи одного календарного року, за винятком перехідних справ;

▶ окремо групувати в справи документи постійного і тимчасового термінів збереження.

Включення документів в справи повинно проводитися в день закінчення їх виконання, після проставляння на них «Відмітки про виконання документу та спрямування його до справи» (реквізит 29). При включенні документів в справу необхідно перевірити правильність їх оформлення (наявність дат, номера, відмітки «До справи») і відповідність змісту документа змісту справи, в яку він спрямовується.

У справі не повинні міститися документи, які підлягають поверненню, зайві екземпляри, чернетки; справа не повинна перевищувати 250 листів.

Реквізити, що відображують етапи обробки документів і хід їх виконання

Серед реквізитів також можна виділити ті, які служать для відображення етапів обробки документа або ходу його виконання. До цих реквізитів відно-сяться:

31 – відмітка про надходження документа в організацію;

18 – резолюція;

20 – відмітка про контроль;

29 – відмітка про виконання документа і направлення його до справи.

Розглянемо основне призначення і способи оформлення вищезгаданих реквізитів.

Реквізит «Відмітка про надходження документа в організацію»

Реквізит «Відмітка про надходження документа в організацію» проставляється на вхідних документах, а точніше в нижньому правому кутку першого листа. Основне призначення цього реквізиту – це підтвердження отримання вхідного документа і його подальший облік.

Варто звернути увагу на те, що цей реквізит не вказується на внутрішніх документах (службових записках, доповідних записках і т. д.) при передаванні їх з одного структурного підрозділу в інший. Документи в організації повинні реєструватися один раз: вхідні – в день надходження, створювані – в день підписання або затвердження. Декілька реєстраційних номерів і дат на документі

створюватимуть тільки плутанину. Якщо необхідно фіксувати передачу документа між підрозділами, то слід складати реєстр внутрішньої передачі документа.

При оформленні реквізиту «Відмітка про надходження документа в організацію» часто вказується скорочене найменування організації одержувача документа (адресата).

Порядковий номер в реквізиті може доповнюватися індексами:

▶ індексом кореспондента,

▶ індексом виду документа,

індексом підрозділу – виконавця і т. д.

Відмітку про надходження документа в організацію найчастіше проставляють у момент реєстрації вхідного документа, яка повинна здійснюватися в день надходження документа до організації.

Реквізит «Резолюція»

Більшість вхідних документів після реєстрації спрямовуються на розгляд керівникові організації або керівникові структурного підрозділу. Результатом їх розгляду є винесена на документ резолюція.

Резолюцією називається реквізит, що містить доручення керівника. Іншими словами, основне призначення резолюції – це відображення доручення керівника, яке виноситься на підставі документа і є обов'язковим для виконання певним посадовцем або посадовцями.

Слід зазначити, що резолюції можуть виноситися не лише на вхідні документи, але і на внутрішні документи: заяви, доповідні записки, пояснювальні записки і т. д.

Структура резолюції має бути наступною:

1 частина – прізвище в давальному відмінку і ініціали (вказані після прізвища) виконавця або виконавців;

2 частина – зміст доручення з вказівкою терміну виконання, тобто тієї дати, коли доручення має бути виконане;

3 частина – особистий підпис керівника;

4 частина – дата створення резолюції, оформлена цифровим способом.

Якщо в резолюції вказані декілька виконавців, то відповідальним за її виконання вважається виконавець, названий в резолюції першим. Вказівка на інших виконавців виражає вимогу керівника притягнути їх до виконання.

Зміст резолюції повинен чітко визначати суть завдання, термін виконання і форму представлення результатів виконання. Від того, як написаний зміст резолюції, залежить якість і своєчасність виконання доручення. Тому до резолюції пред'являються наступні вимоги: чіткість, конкретність, стислість. Недоцільно застосовувати вирази типу «Прошу виконати», «До виконання» або попередні резолюції: «Прошу переговорити», «Прошу зайти до мене» і т. п. У резолюції необхідно вказувати термін виконання документа, який може бути типовим (визначуваний в нормативних документах) або індивідуальним (визначуваний змістом документа, а також трудомісткістю і складністю доручення).

Цей реквізит, як правило, пишеться від руки керівником на оригіналі документа на вільному від тексту місці. Проте в схемі розташування реквізитів документів, що є додатком до ДСТУ 4163-2003, для цього реквізиту відводиться місце справа над текстом документа. Тому саме таке розташування резолюції на документі зустрічається найчастіше.

Слід також відмітити, що оформлення резолюції допускається на окремому листі, зазвичай формату А6 (10,5×14,8 см), на якому в обов'язковому порядку повинні вказуватися реєстраційний номер і дата документа (зменшений варіант показаний на рис. 10-3), а сам він повинен прикріплятися до документу. Після виконання лист з резолюцією повинен підшиватися в справу разом з документом.

Закрыт	ое акционерное общество «Аэлита»
Ди	ректор по персоналу
Кому:	Николаевой А.С.
Поручен списки	ие: <u>Прошу подготовить</u> групп обучающихся
u omnp	авить в ЗАО «НОВО-ТЕХ»
к 17.01	.2009
12.01.	2 2009
Письма) 3AO «HOBO-TEX»

Рис. 10-3. Оформлення резолюції на окремому листі

Доручення спрямовуються зверху вниз: від керівників до їх безпосередніх підлеглих. У великих організаціях із складною структурою і декількома рівнями підлеглості на один документ може створюватися декілька резолюцій з одним змістом, але різними авторами і виконавцями. Наприклад, у великих організаціях резолюції перших керівників майже завжди адресуються їх заступникам або керівникам самостійних структурних підрозділів. Вони ж, у свою чергу, виносять нові «підпорядковані» резолюції на документ і передоручають виконання своїм підлеглим, які можуть являтися як безпосереднім виконавцями, так і керівною ланкою, що накладає ще одну «підпорядковану» резолюцію.

Реквізит «Відмітка про контроль»

Основне призначення реквізиту «Відмітка про контроль» – це позначення того, що доручення, що створене на підставі документу (тобто резолюція) або

міститься в нім (тобто фрагмент розпорядчого документа), поставлене на контроль.

Відмітку про контроль позначають буквою «К», словом або штампом «Контроль», які наносяться на лівому полі першої сторінки документа (див. додаток 18).

Контролю повинні підлягати усі доручення, що вимагають виконання, як ті, що містяться в документах, так і створені на їх основі. Відповідно, документ, що входить, після винесення на нього резолюції повинен повертатися в службу документаційного забезпечення управління і ставитися там на контроль. При постановці на контроль в реєстраційно-контрольну форму повинні вноситися усі необхідні дані про доручення.

Реквізит «Відмітка про виконання документа і направлення його до справи»

У разі якісного і повного виконання доручення воно знімається з контролю. Зняття доручення з контролю здійснює керівник, що встановив контроль, або за його дорученням служба ДЗУ. Зняття доручення з контролю оформлясться за допомогою реквізиту «Відмітка про виконання документа і направлення його до справи».

Якщо було створено декілька доручень, пов'язаних з одним документом, то цей реквізит повинен оформлятися тільки після виконання усіх доручень.

Відмітка про виконання документа і направлення його до справи підписується і датується виконавцем документа або керівником структурного підрозділу, в якому виконаний документ.

Цей реквізит оформляється на першому листі документа в лівому нижньому кутку. Результати виконання можуть формулюватися таким чином: «Направлено відповідь від 11.01.2015 № 11», «Виданий наказ від 11.01.2015 № 11», «Питання вирішене 11.01.2015 по телефону» і т. д. (див. додаток 18).

Із загального списку реквізитів, що містяться в ДСТУ 4163-2003, саме реквізит «Відмітка про виконання документа і направлення його до справи» оформляється останнім. Він свідчить про те, що робота над документом закінчена. Після його оформлення документ підшивається до справи.

Питання для самоконтролю:

- 1. Що входить до поняття документообігу?
- 2. Які основні правила організації документообігу?
- 3. Які основні потоки документів можна виділити в організації і в чому їх особливість?
- 4. Що розуміється під об'ємом документообігу, чому він збільшується?
- 5. Яке значення має реєстрація документів, і яке місце вона займає в організації діловодства?
- 6. Які завдання виконує реєстрація документів?

- 7. Які вимоги пред'являються до організації реєстрації документів?
- 8. Які дані про документ записуються в процесі його реєстрації?
- 9. Назвіть форми реєстрації документів.
- 10.У чому переваги і недоліки журнальної форми реєстрації документів?
- 11.У чому переваги і недоліки карткової системи реєстрації документів?
- 12.У чому особливості автоматизованої системи реєстрації документів?
- 13.Які є етапи обробки вхідних документів?
- 14. Як здійснюється первинна обробка документів? У чому її значення?
- 15. Який порядок обробки вихідних документів?
- 16. Яке місце займає контроль виконання документів в управлінській діяльності?
- 17.Що таке строковій контроль? Яким чином визначається термін виконання документа?
- 18. Які процедури складають технологію ведення строкового контролю?
- 19. Які форми контролю термінів виконання документів застосовуються в діловодстві?
- 20.Перерахуйте реквізити, що відбивають етапи обробки документів і хід з виконання.

Додатки

Додаток 1. Автобіографія

ΑΒΤΟБΙΟΓΡΑΦΙЯ

Я, Мірошник Юлія Володимирівна, народилася 3 липня 1980 року у с. Тростянець Миколаївського району Львівської області.

У 1986 році пішла в перший клас Тростянецької середньої школи № 1, в якій вчилася до 1990 року.

У 1990 році перейшла на навчання Львівську середню школу № 18, яку закінчила в 1996 році. Під час навчання в школі займалася в спортивній секції плавання, а також в музичній студії.

З вересня 1996 року до серпня 1998 року працювала бухгалтером в науковово-виробничому об'єднанні «Галич».

У 1998 році поступила на економічний факультет Львівського університету «Львівська політехніка», якого закінчила в 2003 р.

Нині не працюю.

Батько Мірошник Володимир Тарасович, народився 28 лютого 1949 року в селі Тростянець Миколаївського району Львівської області. Працює інженером на НВО «Електрон».

Мати Мірошник Надія Іванівна, народилася 15 березня 1954 року в м. Львові. Працює швалею на ЛВТО «Промінь».

15.10.2014

Mipounux

Додаток 2. Характеристика

ХАРАКТЕРИСТИКА

Головного фабрики спортивного одягу «Динамо» Скляр Оксани Михайлівни 1966 р. народження, освіта вища

Скляр Оксана Михайлівна працює на посаді головного економіста з 1994 року. У 1989 році вона закінчила економічний факультет Харківського державного університету за фахом «Фінанси і кредит».

Службові обов'язки виконує сумлінно. Має високий професійний рівень з питань планування грошового обігу і кредитних ресурсів, оплати праці, бухгалтерського обліку. Потребує підвищення рівня знань у галузі інженернотехнічного контролю і господарсько-фінансової діяльності.

Постійно підвищує свою кваліфікацію. На професійному рівні володіє комп'ютерною технікою.

У колективі має заслужений авторитет і повагу колег.

Скляр Оксані Михайлівні рекомендується більше уваги приділяти питанням інженерно-технічного контролю і господарсько-фінансової діяльності.

Характеристика видана представлення в Шевченківський райвиконком міста Львова.



имий П. Д. Грабовський

С. М. Гавриш

11.10.2015

Додаток 3. Резюме

Бєляєва Ганна Володимирівна

Дата наролження:	10 12 1971
	м Ногосибірськ емл Іганога ∂_{1} ke l
Адреса.	м. Повосиогрськ, вул. твинови, о. 1, кв.т.
Телефон:	моб. 8-913-986-41-14 , дом. 10-16-26
E - mail	belyaeva@arc.com
Мета	
	Отримання посади перекладача у великій компанії
Освіта	
2001-2006	Ростовський Державний Економічний Університет, факультет лінгвістики і журналістики. Спеціальність: лінгвіст- переклалач.
2005 р.	Institute of English Language Studies, Malta, курс ділового анг- лійського
2002 р.	Комп'ютерні курси при Лінгвістичному університеті
Досвід роботи	
2005 р наст. час	ТОВ «Техно» - секретар-перекладач
02.04.2005 p 11.07.06	«Фенікс« літературне видавництво, м. Ростов-на-Дону, поза- штатний письмовий перекладач.
04.06.2005p 31.08.2005 p.	АН «Центр Рієлторських Послуг», м. Ростов-на-Дону, секре- тар помічник керівника
07.10.2004 p 11.11.2004 p.	Рекламне агентство «Parelle - Південь», м. Ростов-на-Дону, менеджер по рекламі.
Додаткова інф	ормація
•	Технічні навички: MS Windows 2000, Word, Excel, MS Outlook.
	Офісне устаткування (факс, модем, копіювальні апарати), робота в Інтернеті.
	Знання іноземних мов: англійська мова - вільно; французький - роз- мовний, переводжу із словником;

іспанський - читаю.

Особисті якості

Активна життєва позиція, комунікабельна, уважна, хороший організатор.

Персональні дані

У шлюбі

02.08.2015

Додаток 4. Заява

Ректорові Харківського гуманітарного університету «Народна українська академія» проф. Астаховій К. В.

Сидорової Наталії Петрівни адреса: м. Харків, вул. Правди, 14, кв. 283

ЗАЯВА

Прошу допустити мене до складання вступних іспитів на факультет Референт-перекладач.

До заяви додаю:

1. Чотири фотографії

2. Медичну карту про стан здоров'я

3. Атестат про середню освіту, виданий 19 червня 2014 року Харківською середньою школою № 157 Серія <u>ХА</u> № <u>11352643.</u>

4. Копію довідки податкової інспекції з ідентифікаційним кодом.

20.07.15

Cugopolia

Додаток 5. Наказ щодо особового складу

ТОВ «Ластівка»

НАКАЗ

8.12.2014 № 11-ЛС

м. Харків

Щодо особового складу

1. ПРИЙНЯТИ

СЕРОВУ Наталію Петрівну на посаду секретаря-референта з 01.01.2015 з посадовим окладом 3500 грн. в місяць.

Підстава: трудовий контракт Серової Н. П. від 20.12.2014

2. ЗВІЛЬНИТИ

ПРИХОДЬКО Сергія Борисовича з посади головного заступника директора з 25.04.2014 за власним бажанням.

Підстава: заява Приходько С. Би.

3.ПЕРЕВЕСТИ

ВЕРНИК Івана Петровича з посади бухгалтера з 11.10.2014 на посаду секретаря з оплатою праці згідно штатного розпису 2500 грн. в місяць. Підстава: доповідна записка секретаря А. С. Степанової від 08.10.2014.

/	Ň,
Директор	1 Ingrenuo
З наказом озна	WOMRENI: /
Cepoba	Н. П. Серова
Приходько	С. Б. Приходько
Bepnuk	I. П. Верник

А. Н. Ільченко

Додаток 6. Трудова угода

ТРУДОВА УГОДА

«___»____

м. Дніпропетровськ

ТОВ «Бізнес-досьє», в особі директора Суздалевої О. В., діюче на підставі Статуту, іменоване надалі ЗАМОВНИК, з одного боку, і гр. , що проживає за адресою

_____, іменований надалі ВИКОНАВЕЦЬ, з іншого боку, уклали цей договір про наступний:

1. Предмет договору

1.1. ЗАМОВНИК доручає, а ВИКОНАВЕЦЬ переймає на себе зобов'язання виконувати наступні роботи:

– збір рекламних матеріалів в CD ROM і каталоги видання «Бізнесдосьє»;

– реалізація CD і каталогів «Бізнес-досьє».

1.2. ЗАМОВНИК забезпечує ВИКОНАВЦЯ матеріалом для виконання роботи, передбаченої цим договором.

– CD «Ревю Київ»;

- «Ревю-Дніпропетровськ»;

- «Будівництво України 2000».

1.3. Бухгалтерські (фінансові) документи для рекламодавця:

оригінал договору (рахунки), акт виконаних робіт, оформляє Замовник.

1.4. ЗАМОВНИК зобов'язаний своєчасно прийняти і сплатити роботу.

1.5. Передача і узгодження матеріалів для виготовлення рекламного макету (ролика) робиться відповідно до вимог Замовника і в терміни, погоджені з термінами виходу CD, каталогів.

1.6. Виконавець працює з рекламодавцями і покупцями через розрахунковий рахунок Замовника і за розцінками, затвердженими в ТОВ «Бізнес-досьє».

2. Розмір і порядок оплати

2.1. За виконану роботу ЗАМОВНИК оплачує ВИКОНАВЦЕВІ 20% від суми, що прийшла на р/рахунок Замовникові.

3.2. Оплата робиться не пізніше 5 днів після підписання акту виконаних робіт і оформлення усіх документів, але не рідше за один раз в місяць.

3.3. Форма оплати - переказ грошей на поточний рахунок Виконавця.

3. Відповідальність сторін

3.1 Сторони несуть матеріальну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на них зобов'язань відповідно до чинного законодавства.

4. Дострокове розірвання договору

4.1. У разі порушення однієї із сторін зобов'язань за договором, інша сторона має право розірвати його в односторонньому порядку, про що у письмовій формі повідомляє іншу сторону. Підтвердження про отримання повідомлення обов'язково.

5. Інші умови

5.1. Спори за даною угодою розглядаються згідно із законодавством України.

6. Юридичні адреси сторін

ЗАМОВНИК

ВИКОНАВЕЦЬ

ТОВ «Бізнес-досьє», м. Дніпропетровськ, вул. Щорса, 4. p/p 26001001004134 в АКБ «Прем'єрбанк» МФО 305686

Паспортні дані:

Реквізити банку:

7. Підписи сторін

М.П.

ЗАМОВНИК Суздалева
М.П.

Додатки

Додаток 7. Розписка

РОЗПИСКА

Я, Гаврюшенко Любов Миколаївна, отримала від Денисенко Петра Івановича 1023 (тисячу двадцять три) гривни. Зобов'язуюся вказану суму повернути до 10 вересня 2015 року.

3 червня 2015 р.

Talpromenno

Додаток 8. Особиста довідка

ЖЭУ № 157 Орджонікідзевського р-ну м. Харкова

ДОВІДКА

12.05.15

Панченко Олег Михайлович проживає в місті Харкові з 10 вересня 1980 року за адресою: вул. Зубарєва, д. 212, кв. 124.

Займає загальну житлову площу - 24 кв. метра.

Довідка видана для представлення в Орджонікідзевський райвиконком для постановки на квартирний облік.

Начальник ЖЭУ № 157 К Яницикий

О. А. Яницький

<u>№</u> 35

Службова довідка Додаток 9.

Суспільство з обмеженою відповідальністю «Лада»

Відділ кадрів

ДОВІДКА

07.07.2015 № 61

м. Київ

Про використання трудових ресурсів за перше півріччя 2014 р. Генеральному директорові Вишнякову А. А.

Найменування показників	Кількість
Число фактично відпрацьованих людино-годин працівниками (без сумісників і працівників необлікового складу)	77700 люди- но-годин
Чисельність сумісників, прийнятих з інших підприємств, установ, організацій	Hi
Чисельність працівників, що виконували роботи за договора- ми підряду і іншими договорами цивільно-правового харак- теру	Hi
Чисельність усіх працівників в середньому за звітний період	67

Начальник відділу

О. В. Пєтухов

Інспектор відділу

Петухов Лопухова

Л. В. Лопухова

Додаток 10. Службова записка

Кафедра IT

Проректорові по ИТ Сидорову В. П.

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

15.11.15 № 10

Про встановлення тестів у комп'ютерні аудиторії

Програмою курсу *Комп'ютерне діловодство* передбачений тестовий контроль студентів 2-го курсу факультету РП на 16-му тижні навчання третього семестру.

Прошу встановити тести по темі «Оформлення документів щодо особового складу» в наступні комп'ютерні аудиторії: 415, 413 і 509 до 01.12.15.

Необхідні файли тестів і списки студентів додаємо.

Зав. кафедрою

Ibanenko

О. В. Іваненко

Додаток 11. Доповідна записка

Кафедра економіки

Першому проректорові Купріянову В. П.

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

15.11.15 № 10

Про відрядження Скуратова В. Н.

Прошу відрядити доцента кафедри економіки Володимира Миколайовича Скуратова м. Київ з 20.11.15 строком на 3 дні для участі в семінарі «Інноваційні методики викладання у ВНЗ».

Підстава: лист Київського Дому економічного прогресу від 01.10.15 №19-01/17 і програма семінару.

Завідувач кафедрою економіки

Hivoraeba

О. В. Ніколаєва

Додаток 12. Пояснювальна записка

Директорові Одеського технікуму промавтоматики

Оганесян О. М.

водія Петренко О. А.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

24 жовтня 2015 року я приїхав із запізненням до будівлі технікуму в 16 ч. 30 мін, у зв'язку з тим, що при виїзді з автопарку були виявлені неполадки в роботі двигуна автобуса, для усунення яких було витрачено 2 ч 30 хв.

25 жовтня 2015 р.

Петренко

Додаток 13. Акт

TOB «OPIOH»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

<u>Шевгенио</u> М. С. Шевченко

«<u>21</u>» <u>грудна</u> 2014 р.

АКТ

20.12.14

м. Харків

<u>№</u> 7

Прийому-передачі ПК

Підстава: наказ директора від 17.12.14 № 38 «Про діяльність технічного відділу № 12»

Складений комісією:

Голова: Зам. директора Кривенко I. О.

Члени комісії: 1. Керівник технічного відділу № 11 Орленко І. В.

2. Керівник технічного відділу № 12 Славина О. Б.

Комісія склала акт прийому-передачі персонального комп'ютера Pentium V інв. № 21 з відділу 11 у відділ 12.

ПК визнаний придатним для експлуатації і повністю укомплектованим (системний блок, клавіатура, монітор, принтер).

ПК передається відділу 12 на термін виконання робіт за контрактом № 22/47.

Складений в 2-х екземплярах:

1 екз. - у відділ № 11;

2 екз. - у відділ № 12.

Голова комісії	Kpubenno	I. О. Кривенко
Члени комісії	Оргенко	І. В. Орленко
	Crabina	О. Б. Славіна

Додаток 14. Протокол

Фірма «Раміра»

ПРОТОКОЛ

05.02.14 № 3

м. Харків

Виробничої наради

Голова:	Сидоренко В. П.
Секретар:	Петренко Н. А.
Були присутніми:	генеральний директор Бондарева Л. В., головний бухгалтер Шарий Т. Б., співробітники фірми - 27 осіб (список додається)

Порядок денний:

- Про підготовку до повної аудиторської перевірки на фірмі (Бондарева Л. І.).
- 2. Про підготовку презентації нової продукції (Рибалко О. М.).
- 3. Про зміцнення дисципліни персоналу (Ляшенко В. В.).

1. СЛУХАЛИ:

Бондареву Л. I. – Доповіла про необхідність проведення аудиторської перевірки у зв'язку з перевіркою податковими органами діяльності фірми.

ВИСТУПИЛИ:

Шарий Т. Б. – Вказав на необхідність ретельної підготовки усіх матеріалів бухгалтерії.

УХВАЛИЛИ:

Усім співробітникам бухгалтерії забезпечити своєчасну підготовку усіх матеріалів для аудиторської перевірки. Відп. – гол. бухгалтер, строк – 03.03.15

2. СЛУХАЛИ:

Менеджера відділу маркетингу Рибалка О. М. – Доповів про проведення презентації нового продукту в клубі «Бінго».

ВИСТУПИЛИ:

Зав. комерційного відділу Деркач О. В. – Підтримала пропозицію проведення презентації нового продукту в клубі «Бінго».

УХВАЛИЛИ:

Проведення презентації нового продукту провести в клубі «Бінго» 20.03.14 о 14.00. Відп. Рибалко О. М.

3. СЛУХАЛИ:

Менеджера по персоналу Ляшенко В. В. – Доповіла про постійні запізнення працівників відділу реклами і зв'язків з громадськістю на роботу.

ВИСТУПИЛИ:

Гладкий О. В. (зав. загальним відділом) – Запропонував винести догану співробітникам, які спізнюються.

УХВАЛИЛИ:

Усім співробітникам, який спізнюватимуться на роботу зменшити розмір премії до 20% (текст положення додається).

Голова

Сидоренио Петренио

В. П. Сидоренко

Секретар

Н. А. Петренко

Додаток 15. Витяг з протоколу Фірма «Раміра» ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ 05.02.14 № 3 м. Харків Виробничої наради Голова: Сидоренко В. П. Секретар: Петренко Н. А. Були присутніми: генеральний директор Бондарева Л. В., головний бухгалтер Шарий Т. Б., співробітники фірми - 27 осіб (список

Порядок денний:

2. Про підготовку презентації нової продукції.

додається)

2. СЛУХАЛИ:

Менеджера відділу маркетингу Рибалка О. М. - Про проведення презентації нового продукту в клубі «Бінго».

УХВАЛИЛИ:

Проведення презентації нового продукту провести в клубі «Бінго» 20.03.14 о 14.00. Відп. Рибалко О. М.

Голова		В. П. Сидоренко
Секретар		Н. А. Петренко
Вірно		
Секретар	Петренко	Н. А. Петренко
12.03.2014		

Додаток 16. Доручення службове

ХІМІКО-МЕХАНІЧНИЙ ТЕХНІКУМ (XMT)

ДОРУЧЕННЯ

05.12.14

№ 15

м. Харків

Хіміко-механічний технікум уповноважує директора бібліотеки Кольцову Ганну Петрівну (паспорт серії МЕ № 765456, виданий Київським РОВД України в Харківській області 14.01.99) укласти договір купівлі-продажу підручників з інформатики з магазином № 5 «Книжковий світ».

Доручення дийсне до 15.12.14 р.



Р. Б. БореяБ. Ф. Сергєєв

Додаток 17. Доручення особисте

ДОРУЧЕННЯ

Я, Баранов Микола Васильович, довіряю Петровій Лілії В'ячеславівні отримати в касі мою заробітну плату за вересень 2014 року.

Паспортні дані Петрової Л. В.: серія ММ № 735785, виданий РО УМВС України в Харківській області 26.06.97г.

Доручення дійсне до 4 листопада 2014 року.

06.08.14

06.08.14

Баранов

Підпис ст. викладача Баранова Н. В. засвідчую.

Начальник відділу кадрів

Бугацкий

В. П. Бучацький

Додаток 18. Виконаний документ - службовий лист

ЗАТ «Аеліта»



Закрите акціонерне товариство «НОВО-ТЕХ»

вул. Пушкінська, 25,

Харків, 61325

Тел./Факс (057) 323-57-42 http://www.novoteh.ua e - mail: info@novoteh.ua Код ЄДРПОУ 45678921

30.12.2014	No	05-11/35
Ha №	від _	

Про вивчення курсу «Сучасні інформаційні технології в роботі служби ДЗУ»

Шановний Іван Олексійович!

Відповідно до договору від 18 грудня 2014 р. № 148/98 «Про вивчення курсу «Сучасні інформаційні технології в роботі служби ДЗУ» просимо Вас в строк до 18 січня 2015 р. сформувати дві групи студентів і відправити списки груп на адресу ЗАТ «НОВО-ТЕХ».

Генеральний директор

А. В. Ніколаєв

ЗАО АЭЛИТА		
Bx. №	22	
От	12.01.2015	

Анікєєва 355-13-54

I. А. Телегіну

Директорові по персоналу

Віддіг кадрів. Підготовити списки до 17.01.2015.

12.01.2015 Hivarael

01.09.2015 10:17 0:57 P: 01/01 *Додато* FROM: TEX 2913579 TO: 238

Додаток 19. Факс ТО: 2381529

Закрите акціонерне товариство «ОДЕСЬКИЙ МЕХАНІЧНИЙ ЗАВОД (ЗАТ «ОМЗ»)

вул. Свободи, 5, м. Одеса, 37540 тел./факс: (095) 2913579 E - mail: омз@com.ru Генеральному директорові Комбінату «Гідропрес»

панові Розанову І.І.

Факс (095) 238-15-29

<u>01.09.15</u> № <u>01-03/127</u> На №_____від____

Про оплату контракту № 15/МТ

Шановний Ігоре Івановичу!

Направляємо вам копію платіжного доручення за контрактом № 15/МТ від 21.03.15. На жаль, нашим співробітником Вам була переведена сума в \$14500 замість \$15400 доларів США, встановленою нашим контрактом. Ми приносимо свої вибачення за прикру помилку. Нами вже спрямовані документи у банк і бракуюча сума Вам буде переведена негайно.

Повідомляємо також, що будемо раді бачити Вас і Ваших колег на виставці наших виробів, яка проводиться з 03.09.15 по 05.09.15.

Додаток: на 1 а. у 1 прим.

З повагою Tobopol Генеральний директор

О.Б.Говоров

МІСЬКВНО

Передав -Керівник справами

Петрушевич А. I. Тел. 28-18-80 Додаток 20. Телефонограма Директорові середньої школи № 121 Прийняла - Секретар Петрова А. Р. Тел. 32-15-14 15 ч. 30 хв.

ТЕЛЕФОНОГРАМА

25.09.15

м. Харків

№ 15

29 вересня 2015 року в 9 ч 00 мін за адресою вул. Римарська, 12 відбудеться засідання директорів шкіл з питання підготовки шкіл до опалювального сезону.

Завідуючий МІСЬКВНО

Гонгаренко

А. Д. Гончаренко

Додаток 21. Наказ з основної діяльності

ТОВ «Прогрес»

НАКАЗ

01.12.2015

м. Дніпропетровськ

№ 125

Про затвердження Бюджету витрат і доходів ТОВ «Прогрес» на 2016 рік

3 метою ефективного управління грошовими коштами ТОВ «Прогрес» в 2016 році

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Бюджет доходів і витрат ТОВ «Прогрес» на 2016 рік (додаток 1).

2. Заступникові директора з виробництва П. В. Крикунову, заступникові директора з комерційних питань И.П. Носову, заступникові директора з постачання А.Д Ушанській, головному бухгалтерові А.В. Глазковій забезпечити надання звітів про надходження і витрати підрозділів.

3. Заступникові директора з фінансів А.Г. Гладкову здійснювати контроль за дотриманням Бюджету доходів і витрат, надавати звіт про результати контролю за попередній день директорові М.М Петрову щодня до 10.00 поточного дня за затвердженою формою (додаток 2).

4. Секретареві Е. Н. Вавиловій забезпечити тиражування і передачу копій наказу і додатків відповідальним особам з відміткою про отримання в журналі реєстрації документів обмеженого доступу в строк до 05.12.2015.

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Nempole

М.М. Петров

З наказом ознайомлені

Kpuxynile	П. В. Крикунов
Hocol	І. П. Носов
Чтанская	А. Д. Ушанська
Traznoba	А. В. Глазкова
Traguel	А. Г. Гладков

Додаток 22. Витяг з наказу

ТОВ «БУДІВЕЛЬНИК»

ВИТЯГ ЗНАКАЗУ

08.01.2015

м. Львів

<u>№</u> 2

Про введення Інструкції з діловодства

З метою вдосконалення роботи з документами в ТОВ «Будівельник» і забезпечення їх збереження

НАКАЗУЮ:

3. Усім структурним підрозділам і співробітникам з 01.02.2015 керуватися правилами роботи з документами, закріпленими в Інструкції з діловодства. Відповідальні – начальники структурних підрозділів.

Директор

С. Т. Борисов

Вірно Секретар-референт

Нєкрасова

I. Н. Нєкрасова

12.02.2015

Додаток 23. Журнал реєстрації вхідних документів

Дата над-	Реєстра-	Кореспон-	Дата й індекс	Вид до-	Заголовок (ко-	Резолюція	ПП	Строк	Відмітка
ходження	ційний	дент (автор)	документа	кумента	роткий зміст)		виконавця	виконан-	про вико-
	індекс	документа			документа			ня	нання
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
01.12.15	№125	НПО «Аль-	27.11.15	Лист	Про проведен-	Розробити	В. П. Іванова	15.12.15	План роз-
		тернатива»	№ 11-05/126		ня виставки-	план участі у			роблено,
					презентації	виставці та			список
						сформувати			учасників
						список учас-			сформова-
						ників			но

Додаток 24. Журнал реєстрації вихідних документів

Дата доку- мента	Реєстраційний індекс документа	Вид до- кумента	Адресат	Заголовок (корот- кий зміст доку- мента)	Кіль- кість листів	Кіль- кість примір- ників	Виконавець (ПІБ, структурний під- розділ)	Примі- тка
1	2	3	4	5	6	7	8	9
12.02.15	<u>№</u> 25/08-15	Лист	НПО «Альянс» Головному інже- нерові П. А. Анікєєву	Про підготовку проведення ви- ставки	2	1	Відділ реклами А. Н. Сергєєв	

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	13 14	15	16 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28 2	9	30	31	
Автор документа (кореспондент) Назва виду документа								Т	Строк виконання									
Завод «Зірка»	лист								20.3	12.2	014							
Дата та індекс надходження			Дата т	га інд	цекс	: до	кумен	нта	а Грифдост					ny				
30.09.2014 36 1576			25.09.	2014	36	123	7					4	DAR CAYURFOBOZO					
												8	користування					
Заголовок документа або короткий	й зміст											٦x	Хто підписав					
Про поставку будматеріалів												4	Dupe	ĸmop	Оен	ченқ	Q.	
Резолюція																		
Заступнику директора підготуват	и відпо	widt	ний дог	osip (<i>до 2</i>	0.12	2014	\$										
Відповідальний виконавець Голог	пъқо																	
Розписка в одержанні документа				Позначка про вик					кона	онання								
Голотъко							Do	Договір підготовлено										
Загальна кількість сторінок 7 Наявн			сть дод	додатків: 5 Примірників: 1						Сторінок: 2								
Інші службові відміткі																		
Прізвище працівника-реєстратора				фонд №		опис №		справа №										
Виборнов																		

Фабрика «Харків'янка»

Відділ діловодства

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

25.12.2014 № 1

м. Харків

На 2015 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

П. С. Іванов

«____»____20__p.

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин	Строк збері- гання справи (тому, части- ни) і номери статей за Ти- повим пере- ліком	Примітки
1	2	3	4	5
01-01	Положення про відділ діловодства (копія)		До заміни	
			НОВИМ	
01-02	Посадові інструкції працівників відділу (ко-		До заміни	
	пії)		новим	
01-03	Протоколи, стенограми засідань правління		Пост. ст. 10	
	підприємства та документи (довідки, допові-			
	ді, доповідні записки тощо) до них			

Начальник відділу діловодства

Петрунько

I. С. Петрунько

ПОГОДЖЕНО

Протокол ЕК фабрики

№<u>3</u> від <u>20.12.2014</u>

погоджено

Відповідальний за архів фабрики

О. Н. Тимченко

20.12.2014

Tumrenko

Список літератури

1. Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади. Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242

2. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів: ДСТУ 4163-2003. Чинний від 01.09.2003. — Київ. : Держспоживстандарт України, 2003. — 50 с.

3. Про електронні документи та електронний документообіг : закон України від 22 травня 2003р. № 851-1 / Верховна Рада України // Відомості Верховної Ради України. — 2003. — № 36. Ст.275 [Зміни внесено згідно із Законом України №2599-ІУ від 31.05.2005].

4. Про електронний цифровий підпис : закон України від 22 травня 2003 р. № 852-IV / Верховна Рада України // Відомості Верховної Ради України. — 2003. — № 36.— Ст.276.

5. Палеха Ю.І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань: навчальний посібник — вид. 4-те (виправлене і доповнене) — К.: Видавництво Ліра-К — 2014.— 624с.

6. Гордієнко К.Д. Діловодство в роботі секретаря : практичний посібник / К.Д. Гордієнко. – К. : КНТЖ 2012. – 304 с.

7. Комова М.В. Діловодство. Третє видання / Національний університет «Львівська політехніка», Інститут гуманітарних і соціальних наук. – Львів-Київ, «Тріада плюс»б «Алерта». – 2009. – 220 с.

8. Дьячкова О. В. Новые технологии компьютерной обработки текстовой информации (на примере текстового процессора MS Word 2007): конспект лекций для студентов I курса / О. В. Дьячкова; Нар. укр. акад. [каф. информ. технологий и математики]. – Х.: Изд-во НУА, 2011. – 128 с.

9. Несен А. В. Microsoft Word 2010 от новичка к профессионалу. / А. В. Несен ; - М. : Солон-пресс, 2011. – 444 с.

ВСТУП	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	
ГЛАВА 1.	ВСТУП ДО ДІЛОВОДСТВА	
Докумен	ІТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ	4
Основні	ПОНЯТТЯ ДІЛОВОДСТВА	5
Різні вид	И КЛАСИФІКАЦІЇ ДОКУМЕНТІВ	6
Організа	ЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧІ ДОКУМЕНТИ	7
Інформа	ЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ ЯК ЗАСІБ ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ДІЛОВОД(CTBA.8
ПИТАННЯ	І ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ	9
ГЛАВА 2.	СТВОРЕННЯ І ВИКОРИСТАННЯ КОМП'ЮТЕРНИХ	
ШАБЛОН	ІВ ДОКУМЕНТІВ	9
Основи	СТВОРЕННЯ КОМП'ЮТЕРНИХ ШАБЛОНІВ	9
Елемент	И ШАБЛОНУ ДОКУМЕНТА	10
Налаш	тування параметрів сторінок	10
Стилі	форматування	11
Стрічі	ка та панель швидкого доступу	17
Налаш	тування комбінацій швидких клавіш	20
Викорі	<i>истання автотексту</i>	22
Створ	ення і використання макрокоманд	25
Створен	НЯ І РОЗРОБКА ЕЛЕКТРОННИХ ШАБЛОНІВ ДОКУМЕНТІВ	31
Створ	ення шаблону «з нуля»	32
Створ	ення документу на основі шаблону	33
Створ	ення шаблону на основі документу	34
Зміна (иаблону	35
Доступн	ІСТЬ ШАБЛОНІВ	
Приєдна	ННЯ ДО АКТИВНОГО ДОКУМЕНТУ ІНШОГО ШАБЛОНУ	
Викорис	ТАННЯ НАДБУДОВИ	38
ОБМІН ЕЛ	ЕМЕНТІВ ШАБЛОНУ ЧЕРЕЗ ДІАЛОГОВЕ ВІКНО ОРГАНІЗАТОР	
Питання	І ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ ПО ТЕМІ	
ГЛАВА 3.	РЕКВІЗИТИ ДІЛОВИХ ДОКУМЕНТІВ	40
Стандар	ТИ ДІЛОВОДСТВА	
Реквізит	И	40
Формуля	IP I БЛАНКИ	
Загаль	ний бланк	
Бланк.	листа	
Реквізит	И ЗАГОЛОВКА ДОКУМЕНТА	
Реквізі	ım 01 - зображення Державного герба України, зображення ге	ерба
Автон	омної Республіки Крим	46

Зміст

Реквізит 02 – зображення емблеми організації або товарного знаку	.47
Реквізит 03 – зображення нагород	.47
Реквізит 04 – код організації	.47
Реквізит 05 – код форми документа	.47
Реквізит 06 – назва організації вищого рівня	48
Реквізит 07 – назва організації	48
Реквізит 08 – назва структурного підрозділу організації	48
Реквізит 09 – довідкові дані про організацію	.49
Реквізит 10 – назва виду документа	.49
Датування і індексація документа	.51
Реквізит 11 – дата документа	51
Реквізит 12 – реєстраційний індекс документа	51
Реквізит 13 – посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на	
який дають відповідь	52
Реквізит 14 – місце складання або видання документа	53
Адресація і оформлення тексту документа	.53
Реквізит 16 – адресат	53
Реквізит 19 – заголовок до тексту	56
Реквізит 21 – текст документа	57
Реквізит 22 – відмітка про наявність додатків	58
Узгодження і затвердження документа	. 59
Узгодження документів	. 59
Реквізит 24 – гриф узгодження документа	.60
Реквізит 25 – візи документа	61
Затвердження документів	. 62
Реквізит 17 – гриф затвердження документа	.63
Реквізит 23 – підпис	. 64
Реквізит 26 – відбиток печатки організації	.66
ПРОСТАВЛЕННЯ ВІДМІТОК НА ДОКУМЕНТАХ	. 66
Реквізит 15 – гриф обмеження доступу до документа	.67
Реквізит 18 – резолюція	.67
Реквізит 20 – відмітка про контроль	. 68
Реквізит 27 – відмітка про засвідчення копії документа	. 68
Реквізит 28 – прізвище виконавця і номер його телефону	. 69
Реквізит 29 – відмітка про виконання документа і направлення його до	
справи	. 69
Реквізит 30 – відмітка про наявність документа в електронній формі	. 69
Реквізит 31 – відмітка про надходження документа до організації	. 70
Реквізит 32 – запис про державну реєстрацію	. 70
Вимоги до виготовлення документів на комп'ютері	.70
ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ:	.72
ГЛАВА 4. ДОКУМЕНТАЦІЯ ЩОДО ОСОБОВОГО СКЛАДУ	.74

Автобюграфія	
Формуляр автобіографії	75
Правила оформлення автобіографії	
Характеристика	
Формуляр характеристики	77
Правила оформлення характеристики	77
Резюме	
Оформлення резюме	
Поради з оформлення резюме	81
Заяви	
Формуляр заяви	81
Правила оформлення заяви	82
Накази щодо особового складу	
Види наказів шодо особового складу	83
Формуляр наказу	83
Оформлення тексту наказів	
Нумерація наказів щодо особового складу	86
Узгодження наказу і ознайомлення з наказом	87
Трудові договори	
Контрактна форма трудового договору	88
Оформлення трудового договору	89
Розірвання трудової угоди	89
Формуляр трудового договору	
Розписка	91
Формуляр розписки	
Правила оформлення розписки	
Питання для самоконтролю	91
ГЛАВА 5 ІНФОРМАНІЙНО-ЛОВІЛКОВА ПОКУМЕНТАНІЯ	92
Довідки	
Особисті і службові довідки	
Класифікація довідок за цілями складання	
Класифікація довідок за адресатом	
Формуляр довідки	
Оформлення документа	
Довідки біографічного характеру	
Доповідні записки	
Формуляр доповідної записки	
Оформлення тексту доповідної записки	
ПОЯСНЮВАЛЬНІ ЗАПИСКИ	
Формуляр пояснювальної записки	
Службові записки	
Акти	100

Формуляр акту	100
Оформлення тексту акту	100
Протоколи	102
Формуляр протоколу	103
Оформлення документа	103
Витяг з протоколу	106
Формуляр витягу із протоколу	106
Оформлення документа	106
Доручення	106
Формуляр доручення	107
Оформлення доручення	107
Термін дії доручення	108
Види доручень	108
Питання для самоконтролю	109
ГЛАВА 6. СЛУЖБОВІ ЛИСТИ	109
Вили листв	110
Писти-запити	110
Листи-відповіді	110
Інформаційні листи	111
Пист-підтвепдження	111
Лист-нагадування	112
Писти інструкції	112
Листи-запрошення	
Лист-повідомлення	
Рекламний лист	
Гарантійний лист	114
Гараллина листи	114
Супровони пистиКомерийні листи	115
Рекламаційні (претензійні) листи	115
Рекомендаційні листи	115
Обороти, що використовуються при створенні листа	116
ФОРМУЛЯР СЛУЖБОВОГО ЛИСТА	119
Оформлення реквізитів листа	120
Реквізит 19– заголовок до тексту	120
Реквізит 11 – дата документа	120
Реквізит 12 – реєстраційний індекс документа	121
Реквізит 13 – посилання на реєстраційний індекс і дату документа,	на
який дають відповідь	121
Реквізит 16 – адресат	122
Реквізит 21 – текст документа	123
Реквізит 22 – відмітка про наявність додатків	124

<i>Реквізит 23 – підпис</i>	125
Реквізит 26 – відбиток печатки організації	125
Реквізит 28 – прізвище виконавця і номер його телефону	125
Факси	125
Додаткові реквізити факсу	126
Телефонограми	126
Формуляр телефонограми	126
Питання для самоконтролю	127
ГЛАВА 7. СЕРІЙНІ ДОКУМЕНТИ	127
Алгоритм створення серійного листа	128
Початок роботи	128
Створення джерела даних	129
Формування списку полів джерела даних	130
Заповнення форми даних	132
Збереження джерела даних	132
Редагування основного документа	132
Попередній перегляд результатів злиття	133
Завершення злиття	133
Редагування джерела даних	134
Редагування джерела у файлі	135
Відбір і сортування записів	135
Використання в основному документі спеціальних полів Word	138
Поле IF THEN ELSE	139
Поле Next	140
Створення конвертів	140
Створення наклейок	143
Серійні розсилання	143
Алгоритм створення серійного розсилання	144
Питання для самоконтролю:	147
ГЛАВА 8. РОЗПОРЯДЧІ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ	147
ПРОЦЕДУРА СКЛАДАННЯ І ОФОРМЛЕННЯ РОЗПОРЯДЧИХ ДОКУМЕНТІВ	147
Підготовка розпорядчих документів	148
Узгодження розпорядчого документа	148
Підписання розпорядчого документа	148
Накази з основної діяльності	149
Формуляр наказу	150
Оформлення тексту наказу	150
Узгодження наказу	152
Витяг з наказу	153
Постанова	154
Формуляр постанови	154
Ришення	154
---	--------
Формуляр рішення	154
Оформлення тексту документа	155
Організаційні документи	155
Статут підприємства	155
Засновницький договір	155
Штатний розпис	156
Посадова інструкція	156
Питання для самоконтролю	157
ГЛАВА 9. СТВОРЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ШАБЛОНУ КОНКР	ЕТНОГО
ДОКУМЕНТА	
На паштування параметрів сторінки	157
Постійний текст шаблону	157
Використання стилів форматування	160
Створення елементів автотексту в шаблоні	
Настройка стрічки	
Використання макросів в шаблоні	
Питання для самоконтролю:	167
ГЛАВА 10. ТЕХНОЛОГІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ	
Οργαμιζαμία ποκνμετοοδιγν	167
Номенклатура справ	168
Правила реєстрації і індексування документів	
Порядок обробки вхідних документів	
Порядок обробки вихідних документів	
Передача документів всередині організації	
Контроль виконання документів	
Формування справ	
Реквізити, що відображують етапи обробки документів	
I ХІД ЇХ ВИКОНАННЯ	
Реквізит «Відмітка про надходження документа в організацію»	
Реквізит «Резолюція»	181
Реквізит «Відмітка про контроль»	
Реквізит «Відмітка про виконання документа і направлення його	одо
справи»	
ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ:	
ДОДАТКИ	
СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ	

Навчальне видання

СИТНІКОВА Поліна Едуардівна

КОМП'ЮТЕРНЕ ДІЛОВОДСТВО. ОФОРМЛЕННЯ СЛУЖБОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Навчальний посібник для студентів II курсу факультету «Референт-перекладач», які навчаються за спеціальністю 035 – Філологія (українською мовою)

> В авт. редакції Комп'ютерний набір П. Е. Ситнікова

Підписано до друку 21.09.2016. Формат 60×84/16. Папір офсетний. Гарнітура «Таймс». Ум. друк. арк. 12,32. Обл.-вид. арк. 12,33. Тираж 50 пр. Зам. №

План 2015/16 навч. р., поз. № 13 в переліку робіт ХГУ «НУА»

Видавництво Народної української академії Свідоцтво № 1153 від 16.12.2002.

Надруковано у видавництві Народної української академії

Україна, 61000, Харків, МСП, вул. Лермонтовська, 27.