

Тема 9. Організація роботи зі службовими документами. Нормативно-методичні вимоги

1. Місце організаційно-розпорядчої документації у забезпеченні діяльності установи. Види організаційно-розпорядчих документів.

2. Нормативно-методичне забезпечення складання та оформлення службових документів.

3. Нормативне забезпечення класифікації управлінської документації.

4. Уніфікація службових документів. Поняття «уніфікація тексту».

1 Місце організаційно-розпорядчої документації у забезпеченні діяльності установи. Види організаційно-розпорядчих документів.

Система організаційно-розпорядчої документації (ОРД) – це система управлінської документації, що забезпечує реалізацію організаційної функції управління.

Діяльність кожного підприємства супроводжується складанням різних видів документів, кожен з яких має своє конкретне призначення.

Організаційні документи регламентують діяльність організації, її структурних підрозділів і посадових осіб. До найбільш поширених документів належать положення, статuti, інструкції, правила, штатні розписи тощо.

Розпорядчі документи – це документи, за допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність, оперативне керівництво у певній установі, організації чи на підприємстві

Основна *функція* розпорядчих документів – регулятивна; *цільове призначення* – регулювання діяльності, яке дозволяє органу управління забезпечувати реалізацію поставлених перед ним завдань, одержувати максимальний ефект від діяльності підприємства.

Рішення, зафіксовані в розпорядчих документах, спрямовані на вдосконалення організаційної структури установи, характеру, змісту, засобів і способів здійснення основної (виробничої) діяльності установ, забезпечення.

Розпорядчі документи містять рішення, які йдуть зверху вниз в системі управління: від керівного органу до керованого, від вищої організації до підвідомчої, від керівника організації до керівника структурного підрозділу і працівників даної організації тощо. Саме ці документи реалізують керованість об'єктів по вертикалі.

З огляду поширення сфери правової дії *розпорядчі документи* поділяють на:

- правові акти, що діють на загальнодержавному рівні (видаються Президентом України, Кабінетом Міністрів України, органами державної виконавчої влади);

- правові акти, що діють на рівні суб'єктів держави – областей, міст;

- правові акти, що діють у межах галузі (видаються галузевими органами виконавчої влади, наприклад, міністерствами, державними комітетами);

- правові акти, що діють у межах окремої організації, установи, підприємства, фірми.

Підставою для видання розпорядчого документа може бути:

- необхідність виконання прийнятих законодавчих, нормативних правових актів та інших рішень вищих органів (тобто на основі та для виконання законів, постанов і розпоряджень уряду, наказів та директивних вказівок вищих органів);

- необхідність здійснення власної виконавчо-розпорядчої діяльності, що впливає з функцій і завдань організації.

З огляду порядку (процедури) прийняття розпорядчі документи ділять на дві групи:

- документи, що видаються в умовах колегіальності;

- документи, що видаються в умовах одноособового прийняття рішень.

2. Нормативно-методичне забезпечення складання та оформлення службових документів.

Нормативна база забезпечення складання та оформлення службових документів – це сукупність законів, нормативно-правових актів і методичних документів, які регламентують технологію створення, обробки, зберігання і використання документів у поточній діяльності

установи, а також роботу служби документаційного забезпечення – її структуру, функції, штати, технічне оснащення та інші аспекти

Нормативно-методична база документного забезпечення управлінської діяльності: законодавчі акти України у сфері інформації, документації та документування; Укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Уряду, які регламентують питання ДЗУ; правові акти органів виконавчої влади (міністерств, відомств, комітетів) як загальногалузевого, так і відомчого характеру; правові акти нормативного та інструктивного характеру; державні стандарти на документацію; уніфіковані системи документів; нормативно-методичні документи з діловодства в організації.

Нормативно-методичні документи регулюють: правила оформлення та роботи з управлінськими документами, порядок передавання документів на архівне зберігання, роботу служби ДЗУ, запровадження нових інформаційних технологій, діловодство за зверненнями громадян, роботу з конфіденційними документами.

Законодавчі акти України в галузі інформації та діловодства: «Про інформацію», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис», «Про державну таємницю», «Про доступ до публічної інформації» тощо.

Державні класифікатори та державні стандарти: Д К 010-98 Державний класифікатор управлінської документації, ДСТУ 3843-99 «Державна уніфікована система документації. Основні положення»,

ДСТУ 3844-99 «Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови», ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-

розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів», ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять». ДСТУ 4423:2005 «Інформація та документація. Керування документаційними процесами.

Управлінські документи за найменуванням, формою і складом реквізитів повинні відповідати державним стандартам та іншим нормативним документам на організаційно-розпорядчу документацію.

Застосування державних стандартів дає можливість ввести єдині вимоги до оформлення документів, що є необхідною умовою для механізації та автоматизації роботи з ними.

ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» поширюється на організаційно-розпорядчі документи з різними носіями інформації (далі – документи), зокрема на: *організаційні* (положення, статuti, посадові інструкції, штатні розписи, договори); *розпорядчі* (постанови, рішення, накази, розпорядження); *інформаційно-аналітичні* (акти, довідки, доповідні записки, пояснювальні записки, службові листи тощо) документи, створені в результаті діяльності установ, підприємств, організацій тощо.

Цей стандарт установлює: склад реквізитів документів; вимоги до змісту і місця розташування реквізитів у документах; вимоги до бланків та оформлення документів; вимоги до документів, що їх виготовляють за допомогою друкувальних засобів.

Вимоги цього стандарту щодо оформлення реквізитів можуть бути поширені на всі класи уніфікованих систем документації.

Стандарт визначає склад та зміст постійної інформації реквізитів для організаційно-розпорядчих документів зі всіма носіями інформації. Стандарт не поширюється на технологію фіксування інформації реквізитів в електронних документах.

ДСТУ 3844-99 «Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови». Цей стандарт призначено для використання міністерствами (відомствами), підприємствами організаціями усіх форм власності під час проектування уніфікованих форм управлінських елементів з метою впорядкування і мінімізації інформаційних документопотоків. Стандарт встановлює формати, робочі площі та правила розмітки формуляра-зразка документу, що віднесені до Державної уніфікованої системи документації.

Вимоги цього стандарту є обов'язковими для підприємств організацій усіх форм власності.

3. Нормативне забезпечення класифікації управлінської документації

Класифікація документів – це їх поділ на класи за найзагальнішими ознаками подібності або відмінності та формування на цій основі справ.

Мета класифікації документів полягає:

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

– в економії праці завдяки використанню інформаційно-довідкового апарату (предметно-тематичного каталогу).

Значення класифікації документів полягає в забезпеченні їх швидкого пошуку у поточному діловодстві і в підвищенні оперативності роботи з документами.

Найвищим рівнем поділу будь-якої класифікації є клас.

Клас документів – це сукупність документів, які об'єднує загальна ознака, що відрізняє їх від іншої сукупності документів.

Другим рівнем поділу виступає *підклас документів*, третім – *вид документа*. Наприклад, *клас* документів, які не мають юридичної сили, – поділяється на *підкласи* документів, які ще не набули юридичної сили; не можуть мати юридичної сили; втратили юридичну силу.

Найпоширенішою схемою класифікації документів є ієрархічна.

Ієрархічна схема класифікації вибудовується за принципом: від загального означення сутності (чи форми) документа до конкретного.

Наприклад:

I. Документ

1.1. Управлінський документ

1.1.1. Організаційно-розпорядчий документ

1.1.1.1. Наказ

1.1.1.1.1. Наказ про створення підприємства

1.1.1.1.1.1. Наказ про створення приватного підприємства «Діловод-РЕФ»

Залежно від цільового призначення установи, потреб практичної роботи з документами використовують *класифікації (класифікаційні схеми)* управлінських документів.

Схеми поділу управлінської документації зумовлені вибором ознаки класифікації, які мають фасетний характер:

– *за видом матеріальної основи та форми носія: традиційні* (з паперовою основою) *документи; аудіовізуальні документи; електронні документи;*

– *за кількістю порушених питань: односкладні документи*, що містять інформацію щодо одного певного питання; *складні документи*, які містять інформацію щодо двох і більше питань;

– *за особливістю організації обігу: внутрішні документи*, що стосуються внутрішніх питань установи і не виходять за її межі; *вхідні документи*, що підлягають реєстрації та не підлягають реєстрації; *вихідні документи;*

– *за строками виконання: термінові документи* (виконуються у строки, встановлені законом, відповідним правовим актом, керівником, а також документи із позначкою «терміново»); *дуже термінові документи; безстрокові документи* (виконуються в строки, визначені керівництвом підприємства (організації, установи, фірми);

– *за рівнем доступу: загальнодоступні документи; документи для службового користування (ДСК)*, що містять конфіденційну інформацію; *секретні документи* (містять таємну інформацію);

– *за юридичною силою: документи*, що мають юридичну силу; документи, що не мають юридичної сили (ще не набули, не можуть мати, втратили чинність);

– за послідовністю створення: оригінал – примірник службового документа, що перший і єдиний набуває чинності; копія – документ, що містить точне знакове відтворення змісту чи документної інформації іншого документа і в окремих випадках - деяких зовнішніх ознак; витяг документа – засвідчена копія частини тексту службового документа; дублікат – повторно оформлений службовий документ, замість втраченого чи пошкодженого оригіналу, що має таку саму юридичну силу;

– за строками зберігання: документи постійного зберігання; документи тимчасового зберігання (тривалого - понад 10 років і тимчасового - до 10 років);

– за належністю до сфери приватного життя та інших сфер життя суспільства: документи особового походження; документи офіційного походження;

– за рівнем узагальнення інформації: первинний документ; вторинний документ та ін. Класи документації називаються системами документації.

Система документації – це сукупність певних документів, взаємопов'язаних за ознаками походження, призначення, виду, сфери діяльності та єдиних вимог до їх оформлення.

Визначає систему документації як сукупність взаємопов'язаних документів, які застосовуються у певній сфері діяльності та з метою уніфікації, офіційно закріплює групування документів за певними ознаками, Державний класифікатор управлінської документації (ДКУД).

Державний класифікатор управлінської документації (ДКУД) є складовою частиною державної системи класифікації і кодування техніко-економічної та соціальної інформації.

ДКУД є нормативним переліком назв уніфікованих форм документів з унікальним кодовим позначенням. Його використовують під час складання документів всі органи державного і господарського управління та підвідомчі підприємства й організації у процесі виконання управлінських функцій відповідно до чинного законодавства. ДКУД містить класифікацію документів, розроблену для використання під час роботи з документами – заповнення уніфікованих форм (бланків) документів. Об'єктами класифікації у ньому є державні (міжвідомчі, міжгалузеві) уніфіковані форми документів (УФД).

Державний класифікатор управлінської документації містить кодові позначення та назви класів документів, підкласів й уніфікованої форми документа, призначені для систематизації документів та їх електронного документообігу.

ДКУД містить такі класи:

- 1) організаційно-розпорядча документація (код 02);
- 2) первинно-облікова документація (код 03);
- 3) банківська документація (код 04);
- 4) фінансова документація (код 05);
- 5) звітно-статистична документація (код 06);
- 6) планова документація (код 07);
- 7) ресурсна документація (код 08);
- 8) торговельна документація (код 09);
- 9) зовнішньоторговельна документація (код 10);
- 10) цінова документація (код 13);
- 11) документація з праці, соціальних питань і соціального захисту населення (код 15);
- 12) документація з побутового обслуговування населення (код 17);
- 13) бухгалтерсько-облікова документація (код 18);
- 14) документація з Пенсійного фонду (код 20);
- 15) словниково-довідкова документація (код 21).

Також нормативним документом, що закріплює класифікаційні схеми документів, є *Перелік типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів* (далі – Перелік). Він містить види документів, створених у процесі документування однотипних управлінських функцій.

Перелік – це основний нормативний документ при визначенні термінів зберігання документів та їх відбору для введення до складу Національного архівного фонду або для знищення документів.

4. Уніфікація службових документів. Поняття «уніфікація тексту»

Одним із напрямів удосконалення управлінської документації є *уніфікація*. Причини, що зумовлюють необхідність проведення *уніфікації*:

- наявність видів службових документів з дубльованою інформацією їхніх текстів;
- відсутність єдиних підходів (вимог) до процесів укладання цих текстів та оформлення документів, взаємозв'язку між документами, що належать до одного класу (підкласу) управлінської документації;
- необхідність упорядкування й визначення оптимального складу показників, зафіксованих у документах.

Уніфікація – це оптимальне зменшення кількості елементів та забезпечення їхнього співпадання в об'єктах, що складають комплекс або систему.

Уніфікація документів – це:

1) встановлення єдиного комплексу видів і різновидів документів для аналогічних управлінських ситуацій, розробка єдиних форм і правил складання, оформлення і створення трафаретних текстів;

2) процес приведення сукупності документів за обраним принципом поєднання до їх однаковості за формою або змістом.

Уніфікована система документації (УСД) – система документації, створена за єдиними правилами і вимогами, що містить інформацію, необхідну для забезпечення управління в певній сфері діяльності.

Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації (УСОРОД) – сукупність стандартів і методичних матеріалів, якими встановлюються правила і вимоги щодо змісту, побудови та оформлення документів, створених для розв'язання певного виду управлінських завдань.

Уніфікована форма документа (УФД) – конкретний формуляр, побудований на основі здійсненої уніфікації і затверджений як обов'язковий для використання на певному рівні управління.

Уніфікація процесів створення службових документів складається: 1) з *уніфікації складання текстів документів* (структура тексту, його лексичні, морфологічні, синтаксичні, стилістичні аспекти); 2) з *уніфікації оформлення документів* (розроблення формуляра, методів контролю інформації в документах (показників)).

Уніфікація процесів створення службових документів пов'язана з розробленням уніфікованої форми (службового) документа (УФД) і створенням уніфікованої системи документації (УСД).

У ДСТУ 3844-99 «Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови» зазначається, що документи, які використовуються на різних рівнях управління, повинні створюватися на основі заповнення відповідних уніфікованих форм. Уніфіковані форми документів на паперовому носіїві необхідно проектувати на основі формуляра-зразка з урахуванням вимог уніфікованої системи документації.

Уніфікована форма (службового) документа (УФД) – це стандартний формуляр службового документа, встановлений відповідно до функційної призначення службового документа в певній сфері діяльності чи галузі.

Уніфікована система документації (УСД) – це створена за єдиними правилами та вимогами система документації.

Згідно з ДСТУ 3843-99, *державна уніфікована система документації (ДУСД)* - це система, призначена для організації процесів створення і впровадження уніфікованої управлінської документації, що забезпечує функціонування державних органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій, а також їх взаємодію з фізичними та юридичними особами усіх форм власності.

Залежно від рівня затвердження уніфіковані форми документів поділяються на такі категорії:

- державні (міжвідомчі) уніфіковані форми документів;
- галузеві (відомчі) уніфіковані форми документів;
- уніфіковані форми документів підприємств, установ і організацій.

Уніфікація структури документа та методів контролю інформації в документах.

Формуляр-зразок

Важливою складовою документування управлінської інформації є текст документа.

Текст – це зміст документованої форми управлінської інформації з метою забезпечення її збереження, передавання у просторі і часі.

Згідно з ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», «уніфікований текст оформлюють у вигляді суцільного складеного (зв'язного) *тексту, трафарету, анкети, таблиці* або поєднання цих форм».

В основу уніфікації організації текстів управлінської документації покладено *метод виокремлення постійної та змінної інформації*.

Текст - головний реквізит документа. При складанні тексту документа мають виконуватися вимоги: достовірність та обов'язковість змісту, нейтральність тону, повнота інформації та максимальна стислість, що досягається викиданням осіб, які не несуть смислового навантаження.

Достовірним текст документа є тоді, коли в ньому не допускається подвійне тлумачення слів та виразів.

Повним називається такий текст документа, зміст якого вичерпує всі обставини справи.

Переконливим є такий текст, який веде до прийняття адресатом пропозиції або виконання прохань, викладених у документі. Переконливо складений діловий лист може прискорити прийняття управлінського рішення, запобігти назріванню конфлікту.

Усі якості тексту існують у взаємозв'язку та взаємозалежності – текст не може бути переконливим без достатньої повноти і т. д.

Уніфікація організації тексту управлінського документа поєднує уніфікацію розташування окремих його частин залежно від виду та використання при цьому усталених словесних форм – слів, словосполучень, речень. Таке поєднання називають *уніфікованим текстом*. Найпоширенішими є такі форми представлення уніфікованих текстів: *зв'язний (суцільний) текст, трафарет, анкета, таблиця*.

Зв'язний текст – це повторюваний у низці документів текст, що унеможливорює виокремлення у ньому постійної та змінної інформаційних частин. Наприклад, «Повідомляємо, що для підтвердження участі в науковій конференції Академії Вам необхідно звернутися до секретаря організаційного комітету», «Повідомляємо, що документи, які підтверджували б Ваше місце та стаж роботи у вказаний проміжок часу, до державного архіву області не надходили. Архів не володіє даними про їх місцезнаходження. Рекомендуємо звернутися до показань свідків».

Трафарет-- це форма представлення уніфікованого тексту, що містить постійну інформацію та прогалини, призначені для запису в них змінної інформації, яка характеризує управлінську ситуацію згідно з конкретними умовами і обставинами.

Анкета – це форма уніфікованого тексту, в якому подано характеристики одного об'єкта за певними ознаками. Вона, як правило, представляє структуру тексту за його смисловими аспектами. В анкеті текст формалізовано, інформацію розташовано згідно з зафіксованою послідовністю. Постійна інформаційна частина в анкеті повинна мати чітке формулювання, а змінна - може передаватися підготовленими або власними варіантами відповідей із різним ступенем розгортання інформації.

Таблиця – це форма уніфікованого тексту, що містить інформацію, яка є характеристикою декількох об'єктів за певними ознаками. Структурно таблиця складається з двох рівнів – вертикального (графи) та горизонтального (рядки).

Зазначимо, що таблична форма часто використовується у поєднанні з іншими формами, наприклад, трафаретною.

Бланки документів. Уніфіковані форми документів існують у вигляді бланків, де зафіксована побудова структури документа (розташування його реквізитів) та структурна і лексична організація його головного реквізиту - уніфікованого тексту.

Залежно від ступеня узагальнення постійної інформаційної частини документа розрізняють такі види бланків: бланк документа, бланк виду документа, бланк установи.

Бланк (службового) документа – це уніфікована форма службового документа з надрукованою постійною інформацією реквізитів і наявним місцем для фіксування їх змінної інформації.

Бланк виду документа – це бланк службового документа, побудова якого відповідає реквізитам і показникам певного виду номіналу службового документа.

Бланк установи – це бланк службового документа, що ідентифікує установу, в якій було створено документ.

Форма уніфікації організації тексту, що поєднує декілька форм, називається *симбіотичною або змішаною*.

Мовознавчі аспекти уніфікації текстів службових документів. Використання уніфікованих *лексичних засобів – мовних кліше*, є результатом уніфікації лінгвістичних засобів організації тексту документа.

Кліше – це засіб, стандартний зворот, регулярно повторюваний у певних умовах і контекстах; мовний стереотип. Наприклад, форми привітання, вступна та завершальна частина форми ввічливості документів та ін., що містять характерні ознаки певної ситуації.

Історичними штампами можна вважати прийменникові конструкції, що поступово втратили лексичне значення, зберігши значеннєві відтінки, наприклад: *згідно з, відповідно до, з огляду на вищевикладене* і т.д.