**Змістовий модуль 1.**

**ПОНЯТТЯ ПРО ДІЛОВОДСТВО. ПІДГОТОВКА ДО СКЛАДАННЯ СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ**

**Тема 1. Вступ. Основні поняття і визначення**

**Лекція 2**

**План**

1. Законодавчі, нормативні акти, що регулюють діловодство.
2. Класифікація документів. Функції документів. Організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, документи з кадрово-контрактових питань, особово-офіційні, їх види.

**1. Законодавчі, нормативні акти, що регулюють діловодство.**

Нормативно-правове регулювання діловодства в Україні базується на Конституції України і складається з нормативно-правових актів, що регламентують роботу в цій сфері діяльності, і мають суттєве значення для ефективності здійснення документаційного забезпечення управлінської діяльності, яку можна умовно розділити на кілька груп.

***Першу групу правових актів нормативної бази становлять закони***, ***які регламентують загальні засади політики держави галузі інформації взагалі та діловодства зокрема.*** Серед законодавчих актів України, що містять окремі терміни та їх визначення, які застосовуються в діловодстві є *Закон України "Про національний архівний фонд і архівні установи"*, в якому діловодство разом з архівною справою становлять єдину сферу практичної діяльності з документами. Цей нормативний акт стосується загальних напрямів організації діловодства та роботи з документами, що відносяться до Національного архівного фонду та спеціалізованих архівних установ. В цьому нормативно-правовому акті можна знайти визначення понять: *"діловодство", "архівний документ", "номенклатура справ", "експертиза цінності документів".*

Питання створення і роботи з кадровими документами частково розглянуті в *Кодексі законів про працю України*, з фінансово-господарськими документами – в *Господарському кодексі*, з правовими – в *Цивільному та Кримінальному кодексах*, з бухгалтерськими – в *законах України про бухгалтерський облік* і так далі. Документування звернень громадян та організація роботи з цими документами деталізовані в *Законі України «Про звернення громадян»*. Порядок роботи з конфіденційними документами, що становлять державну таємницю розглянуті в *Законі України «Про державну таємницю»*. Особливості роботи з електронними документами розкриті в *законах України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги»* (Закон України «Про електронний цифровий підпис» втратив чинність).

***Другу групу правових актів нормативної бази становлять правові акти з діловодства, що мають міжвідомчий характер***. Це насамперед: - *Типова Інструкція з діловодства у міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади*, затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55, яка вийшла замість Типової Інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів АРК, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 №1242. Вона має такі розділи : 1. Загальні положення. 2. Документування управлінської діяльності установ. 3. Приймання, розгляд і реєстрація документів. 4. Складання та оформлення службових документів. 5. Порядок оброблення та надсилання вихідних документів. 6. Організація контролю за виконанням документів; - *Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності; в засобах масової інформації* (Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. №348); - *Типова інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію* (Постанова Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 р. № 736).

***Третю групу правових актів нормативної бази складають різноманітні типові і примірні інструкції з діловодства конкретних органів законодавчої та виконавчої влади, органів місцевого самоврядування***, розроблені на основі затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55: - Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну; - Типової Інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади; - Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності; в засобах масової інформації (Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 348).

**З 01.09.2021 р.** набрав чинності ***Національний стандарт «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» ДСТУ 4163:2020***, затверджений *наказом ДП «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01.07.2020 р. № 144. ДСТУ 4163:2020* замінив свого попередника — *ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів», затверджений наказом Держспоживстандарту від 07.04.2003 р. № 55*.

Цей стандарт поширюється на організаційно-розпорядчі документи **незалежно від носія інформації**, тобто і на паперові, і на електронно-цифрові. Орієнтуватися на стандарт слід під час складання таких документів:

* ***організаційних*** (положення, статути, посадові інструкції, штатні розписи тощо);
* ***розпорядчих*** (постанови, рішення, накази, розпорядження);
* ***інформаційно-аналітичних*** (акти, довідки, доповідні записки, пояснювальні записки, службові листи тощо).

Стандарт **застосовують** у діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, установ, підприємств, організацій та інших юридичних осіб незалежно від їхнього функціонально-цільового призначення, рівня і масштабу діяльності та форми власності. Зауважте, що **підприємці** (незалежно від системи оподаткування) та **особи, що здійснюють незалежну професійну діяльність, тут не фігурують**.

Стандарт установлює: склад реквізитів документів; вимоги до змісту та місця розташування реквізитів у документах; вимоги до бланків та оформлення документів; вимоги до виготовлення документів.

**2. Класифікація документів. Функції документів**.

***Документ*** (від лат. documentum – «свідоцтво, свідчення, посвідчення, джерело») - основний вид писемного ділового мовлення, призначенням якого є відображення інформації (на паперових та електронних носіях), її збереження та передання. Ділові папери оформлюють у встановленому порядку; відповідно до законодавства документ має юридичну силу, яка дає підстави вирішувати правові питання та здійснювати управління.

Визначають ***загальні та специфічні функції документів***.

***Загальні функції*** забезпечують передання інформації, зв’язки між державними установами, громадськими організаціями, соціальні та культурні потреби суспільства.

***Специфічними функціями*** документів є такі як: 1) управлінська; 2) правова; 3) історична; 4) оперативна, довідкова.

Систематизованою сукупністю документів є ***документація.***

***Класифікація документів.***

Критеріями, покладеними в основу класифікації документів, є такі як:

 *Найменування*: автобіографії, довідки, характеристики та ін.

 *Надходження*: службові (створюються організаціями або їх представниками) й особисті (створюються окремими особами поза сферою їх службової діяльності).

 *Місце створення*: внутрішні (складені всередині організації) та зовнішні (створені для спілкування з іншими організаціями).

 *Призначення:* організаційно-розпорядчі (наказ, інструкція та ін.), довідково-інформаційні (довідка, службова записка, звіт та ін.), господарсько-договірні та обліково-фінансові (договір, накладна та ін.), з особового складу (заява, автобіографія, резюме, характеристика, особовий листок з обліку кадрів, трудова книжка та ін.).

 *Напрямок «руху»:* вхідні й вихідні.

 *Форма:* стандартизовані (чітке розташування реквізитів, мовні штампи діловодства), нестандартизовані.

 *Терміни виконання*: звичайні строкові (виконання запиту фізичної особи, н-д, видати довідку - 10 днів, місяць, якщо потребує пошуку додаткової інформації), термінові (є резолюція керівника – виконати до конкретної дати; документи поліції, міністерств, прокуратури; запити, де зазначена дата виконання).

 *Ступінь гласності*: загальні, для службового користування, секретні (державна та комерційна таємниці).

 *Етапи (стадії) створення*: проєкт документа, підписаний документ, копії, виписки, документ, виданий повторно.

* Складність*: прості й складні (із додатками).

 *Термін зберігання*: строкові (контракт, заява, характеристика), безстрокові (відомості на зарплату, кадрові накази, актові записи – народження, одруження, смерть).

 *Техніка відтворення*: рукописні й відтворені механічним способом, електронні.

 *Носій інформації*: оформлені на папері, фотоплівці, диску та ін.

Серед різноманітних класифікацій ділових паперів, запропонованих у навчальній літературі, слід взяти до уваги також таке джерело, як ***Державний класифікатор України***, затверджений Наказом Держстандарту України за № 10024 від 31.12.1998 р. (зокрема ДКУД – Державний класифікатор управлінської документації). У ньому виокремлено такі класи документів, як:

1) *організаційно-розпорядча документація* (посадові інструкції, статут підприємства, правила внутрішнього трудового розпорядку, наказ про приймання на роботу, наказ та заява про звільнення, графік відпусток, заява про надання відпустки, подання про заохочення, службові записки та ін.);

2) *первинно-облікова документація* (особова картка, табель обліку використання робочого часу, розрахунок заробітної плати, платіжна відомість, акт на списання основних засобів, інвентарний список, товарно-транспортна накладна, облік касових операцій, реєстраційні картки громадян, квитанція, замовлення, особова медична книжка та ін.);

3) *банківська документація* (книга обліку грошей у фондах, доручення на інкасацію грошей, на перевезення цінностей, опис валютних цінностей, особовий рахунок, розрахунковий чек та ін.);

4) *фінансова документація* (первинна бухгалтерська документація бюджетних установ і організацій, авансовий звіт, розрахунково-платіжна відомість, касова книга, акти на списання бібліотечної літератури та ін.);

5) *звітно-статистична документація* (звіт про страхування, про роботу судів, дільничних інспекторів, статистика населення, праці, науки, освіти і культури, закладів охорони здоров’я, статистика промисловості, сільського, комунального господарства, військово-промислового комплексу, торгівлі, будівництва, різних видів транспорту, зв’язку та ін. );

6) *планова документація* (сільського, лісового господарства, промисловості, транспорту, наукової, інвестиційної діяльності, освіти, культури, ЗМІ та ін.);

7) *ресурсна документація* (замовлення на постачання продукції та ін.); 8) *торговельна документація* (акт на приймання товарів, товарний ярлик, замовлення на доставлення товарів додому, книга комірника, розрахунок індексів цін та ін.);

 9) *зовнішньоторговельна документація* (контракт - експорт та імпорт, товаросупровідна документація, сертифікат якості, страхова документація та ін.);

10) *цінова документація* (прейскурант, декларація про підвищення цін, індекси оптових цін, середні роздрібні ціни та ін.);

11) *документація з праці, соціальних питань і соціального захисту населення* (документація з організації руху кадрів - контракт із працівником, документація з обліку праці і заробітної плати – платіжна відомість, документація з призначення пенсій – розрахунок пенсії, довідка про заробіток, документація з призначення допомоги, декларація про доходи та ін.);

12) *документація з побутового обслуговування населення* (структура послуг, характеристика об’єктів обслуговування населення, звіти про працевлаштування населення та ін.);

13) *бухгалтерсько-облікова документація* (баланс підприємства для звітності);

14) *документація з Пенсійного фонду* (звіти про виконання бюджету, про видатки на виплату пенсій таін.);

15) *словниково-довідкова документація* (паспорти інформаційних об’єктів, паспорт уніфікованої форми документа та ін.).

**Типи документів за призначенням.**

За призначенням документи поділяються на:

* документи щодо особового складу,
* розпорядчі документи,
* організаційні документи,
* довідково-інформаційні,
* обліково-фінансові
* господарсько-договірні.

До документації **щодо особового складу** належать такі документи: заява, резюме, автобіографія, характеристика, особовий листок з обліку кадрів, трудова книжка, наказ щодо особового складу.