**Змістовий модуль 1.**

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

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

**Лекція 1**

**План**

1.Зміст та завдання дисципліни, порядок вивчення і зв’язок з іншими дисциплінами спеціального циклу.

2. Історія виникнення діловодства.

3. Поняття: інформація, документ, діловодство.

4. Законодавчі, нормативні акти, що регулюють діловодство.

5. Класифікація документів. Функції документів. Організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, документи з кадрово-контрактових питань, особово-офіційні, їх види.

**1.Зміст та завдання дисципліни, порядок вивчення і зв’язок з іншими дисциплінами спеціального циклу.**

**Метою** курсу є формування у здобувачів освіти системи знань про організацію раціонального документування процесів управління в установі, а також організацію діяльності, пов'язаної зі створенням документів, які використовують у роботі з персоналом на основі норм і правил, обумовлених чинним законодавством України; здатність здійснювати діяльність з дотриманням вимог нормативно-правових документів у сфері підприємницької, торговельної та біржової діяльності; вміння спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

**Завданнями** вивчення дисципліни є:

* засвоєння теоретичних аспектів організації загального і кадрового діловодства;
* вивчення нормативних матеріалів, які регламентують процес документування управлінської діяльності та діяльності, що забезпечує створення документів, необхідних у роботі з персоналом;
* застосування основних положень до формування порядку ведення кадрової документації й підготовки конкурентоспроможного працівника;
* опанування теоретичних знань та практичних навичок самостійно готувати різноманітні управлінські та кадрові документи;
* формування системи знань щодо порядку забезпечення документацією основних функцій управління персоналом;
* оволодіння теоретичними аспектами, які дозволяють визначати основні ознаки класифікації документів та види документів, що використовують у процесі управління персоналом в організації.

**2. Історія виникнення діловодства.**

Передумови виникнення діловодства пов’язують зі створенням перших управлінських документів, що функціонували в Київській Русі: договорів київських князів з греками 907, 911, 944, 971 років, різноманітних грамот, а також зводу світських законів – «Руської правди» XI ст. Але основними етапами розвитку діловодства можна умовно вважати такі:

* *актового й приказного діловодства;*
* *колезького діловодства;*
* *виконавчого діловодства;*
* *радянського діловодства;*
* *сучасного діловодства.*

Етап ***актового й приказного діловодства*** об’єднує два основні періоди його розвитку.

Етап ***актового діловодства*** пов’язують із поширенням актових книг у XІІІ ст., що фіксували результати судової діяльності. Саме суди були установами, що надавали юридичної чинності документу.

Залежно від справи, що розглядалася судом, ***актові книги*** поділялися:

***на секретні*** – ті, що фіксували кримінальні й громадянські справи;

 ***записні***, – що містили особистісно-правові документи (дарчі, купчі, боргові), контрактні документи, привілеї та ін.;

***поточні*** – ті, що фіксували заяви, скарги, свідчення, повідомлення різноманітного характеру.

 Акти фіксувалися в чернетках і чистовиках, тобто здійснювався подвійний запис документів. У цей період здійснювався контроль запису документів, про що свідчать численні маргіналії – помітки на берегах документів; уведено систему пошуку й упорядкування документів на основі повторення останнього слова на наступній сторінці, а також дотримувалися канцелярського стилю викладу матеріалу в документах згідно з Уставом 1566 р. Актове діловодство існувало на території Правобережної України до кінця ХVIIІ ст.

***Приказне діловодство*** *(XV–ХVII ст.),* що створюється завдяки складанню наказів як установ і документів, характеризується такими рисами:

1) документи функціонували у формі сувої як стовпці – текст на

смугах паперу шириною 15–17 сантиметрів; на зворотній сторінці

документа фіксувалися адреса, резолюції, помітки;

2) процес діловодства здійснювався у такій послідовності: на

вхідному документові ставилася дата отримання; здійснювалася підготовка до докладу; документ обговорювався; складався документ-відповідь;

3) документ засвідчувався підписом дяка на склейках документа; автором документа вважалася людина, що виконувала записи тексту;

4) документи систематизувалися за певними ознаками;

5) документи функціонували в таких видах: накази царя, приречення боярської думи, указні книги; формою звертання до державних установ були чолобитні;

6) функціонував архів, документи зберігалися в наказових хатах;

7) з’явилися особливі форми документів-книг: для грошових операцій – прибутково-видаткові; для обліку мит – митні; для обліку врожаю – умолотні та ін.;

8) у документах перераховувалися титули, звання, повноваження;

9) розрізнялися тексти лицьової й зворотної сторінок;

10) діловодство не регулювалося законодавством, а розвивалося на основі канцелярських традицій; у цей період продовжували функціонувати актові книги (XIII–кінець XVIII ст.).

***Етап колезького діловодства***(з XVIII століття) пов’язують із Петровськими реформами. Характерними ознаками діловодства цього етапу

є такі:

1) уведення Петром І 1699 року гербового паперу; заміна стовпців зошитами 1700 року; офіційно оформлена система документування й діловодства колегії – колезьке діловодство завдяки прийняттю 1720 року «Генерального регламенту»;

2) упорядкування системи реєстрації, уведення журналів для реєстрації вихідних і вхідних документів; розроблення системи довідкового

апарату – настільного реєстру, обов’язковими елементами документів є дата

й номер;

3) закладення основ обліку й зберігання документів; утворення архівів, колегій; групування документів у справах за змістом, географічною ознакою;

4) функціонування документів у вигляді листів, доносів, прохань тощо; уведення письмового порядку створення угод у XVIII ст.;

5) оформлення деяких документів за генеральними формулярами;

6) складання найважливіших документів секретарем.

Характерними ознаками III етапу розвитку діловодства – ***виконавчого***

***діловодства*** *–* є такі:

1) розроблення системи ведення діловодства й звітності

М. Сперанським у «Загальній установі міністерств» 1811 р.;

2) функціонування документів у вигляді доносів, рапортів, рескриптів,

циркулярів;

3) застосування бланків із кутовими штампами, що містять дані про

організацію;

4) регламентування порядку проходження документів по інстанціях;

5) складання документів (складних) за змістом із трьох частин: вступ

(виклад справи); обґрунтування із посиланнями на законодавство; заключна

частина з висновками, пропозиціями;

6) поділення справ на три категорії: невідкладні; термінові; поточні.

***Радянський етап розвитку діловодства***характеризується такими

ознаками:

1) удосконалення діловодства, обліку, сформованих ЦСУ;

2) упровадження принципів наукової організації праці в систему

діловодства;

3) створення систем стандартів з документації, єдиної державної

системи документації (ЄДСД), загальносоюзних класифікаторів,

уніфікованих систем документації, спеціальних систем документації;

4) створення Головного архівного управління при Раді Міністрів

СРСР, що контролювало документаційну частину діловодства установ;

5) розроблення Державної системи документаційного забезпечення

управління.

Незважаючи на певні негативні тенденції наприкінці 1980-х років в організації діловодства в СРСР (відсутність наукових центрів з дослідження проблем діловодства в республіках, проблеми щодо підготовки кадрів, відставання радянської системи діловодства порівняно із західною у застосуванні нових інформаційних технологій, відсутність умов впровадження Державної системи документаційного забезпечення управління в республіках тощо), здобутки у сфері діловодства стали важливою основою для формування вітчизняного діловодства.

Вирішення проблем управління документацією *у сучасний період* розвитку діловодства в розвинутих країнах характеризується поступовим переходом до закріплення інформації на електронних носіях інформації, що пов’язано з автоматизацією діловодства, яке розвивалося протягом 1960-1980-х років разом з еволюцією електронно-обчислювальної техніки.

Унаслідок цього виникли інтегровані діалогові автоматизовані системи документаційного забезпечення управління, які постійно вдосконалюються.

Але це не означає, що паперові документи зникнуть у майбутньому.

Наприклад, у США рекомендується зберігати на невизначений строк

паперовий документ нарівні з машинним носієм. На сучасному ринку

систем автоматизації діловодства й електронного документообігу з’явилися комплексні рішення, які повністю враховують специфіку ведення

вітчизняного діловодства: мову, традиції побудови й організації, нормативні вимоги, можливість адаптації й технологію автоматизації, серед яких є такі:

«ДокПроф», «InterDoc», «eDocLib 2.0», «Діло», «Атлас ДОК», «ЄВФРАТ-Документообіг» та ін.

**3. Поняття: інформація, документ, діловодство.**

Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд й архівні установи» ***діловодство*** – це сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації й організацію роботи зі службовими документами.

У свою чергу, ***управлінська інформація*** – інформація, що забезпечує організацію функціонування суб’єкта діловодства або сукупностей суб’єктів діловодства, а ***документування управлінської інформації*** – процеси створення управлінських документів суб’єктом діловодства.

Службові й управлінські документи є основними елементами діловодства.

***Службовий документ*** – офіційно зареєстрований службою діловодства або відповідним чином засвідчений документ, який було створено або одержано суб’єктом діловодства у процесі його діяльності.

***Управлінський документ*** – службовий документ, змістом якого є управлінська інформація.

*Головними завданнями діловодства* є забезпечення ефективного процесу документознавчого управління, створення документів, а також зберігання й забезпечення доступу до документів.

***Складові частини діловодства***– система документації, система документування, організація роботи з документами*.*

***Система документації***– це сукупність документів, взаємозв’язаних таким чином, що є єдиним цілим зі своїми специфічними рисами. Існує чимало систем документації, наприклад *система управлінських документів*, підсистемами якої *є функціональні, міжгалузеві й галузеві системи*.

Прикладами ***функціональних систем*** є планова, матеріально-технічна, звітно-статистична документація.

До ***галузевих систем*** належать документи щодо певної галузі в країні.

***Міжгалузеві системи*** об’єднують документи двох або більше галузей діяльності. У межах цих систем утворюються відповідні їм підсистеми документів*.*

***Система документування***– це сукупність процесів і прийомів утворення всієї документації в установах, на підприємствах, в організаціях під час їхньої функціональної діяльності. Документування передбачає здійснення всіх операцій щодо складання, узгодження, затвердження, оформлення й виготовлення документів відповідно до чинних вимог і нормативів створення документів.

***Організація роботи зі службовими документами*** *–* це організація процесів документообігу, формування справ, зберігання службових документів і користування ними в поточній діяльності суб’єкта діловодства; створення умов, що забезпечують рух, пошук і збереження документів у діловодстві. До неї належать прийом, реєстрація, розподіл, контроль виконання, формування справ, довідково-пошукова робота, підготовка документів до зберігання в архівах, збереження й використання документів.

***Документообіг*** *–* рух службових документів від часу їх створення або одержання суб’єктом діловодства до часу завершення виконання, надсилання або знищення.

Діловодство в установах організовується залежно від виду документів, особливостей роботи з ними, обсягу документообігу.

Діловодство поділяється на *адміністративне (загальне) й спеціальне*.

***Адміністративне (загальне) діловодство***– це операції щодо документування організаційно-розпорядчої документації, що створюється під час оформлення розпорядчої й виконавчої діяльності органів державного управління в різних сферах діяльності. Стандарти щодо організаційно-розпорядчої документації є основою уніфікації систем документації в документознавчому забезпеченні управління.

***Уніфікація***– це встановлення єдиного комплексу видів і різновидів управлінських документів для аналогічних управлінських ситуацій, єдиних форм і правил складання й оформлення документів. Уніфікація документів передбачає їх ***стандартизацію*** з метою скорочення кількості видів і різновидів ділових паперів, що є основою документування управлінської діяльності.

***Спеціальне діловодство***– це робота з документами, специфічними для кожної з функцій управління, а також для таких областей діяльності, як транспорт, зв’язок, статистика, юриспруденція, військова справа. До спеціального належать бухгалтерське, нотаріальне, військове діловодство, діловодство щодо особового складу або з кадрово-контрактних питань й ін.

Установи й системи ведення діловодства класифікуються відповідно за *обсягом документообігу й структурою установи*.

***Обсяг документообігу***визначається кількістю вхідних, вихідних, внутрішніх документів на рік.

Залежно від обсягу документообігу установи поділяються на чотири категорії: з обсягом документообігу понад 100 000 документів; від 25 000 до 10 0000 документів; 10 000 – 25 000 документів; до 10 000 документів. Залежно від ***структури установи*** й обсягу документообігу система ведення діловодства може бути:

***централізованою*** – застосовується в установах з документообігом до 10 000 документів на рік, з невеликою кількістю структурних підрозділів;

***децентралізованою*** – в установах з територіально відокремленими структурними підрозділами й документообігом понад 100 000 документів на рік.

**4. 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.

**Електронний документообіг в Україні. Законодавче регулювання.**

* Закони України «Про інформацію»,
* «Про Національний архівний фонд та архівні установи»,
* «Про електронні документи та електронний документообіг»,
* Закон України «Про електронний цифровий підпис»
* «Про електронні довірчі послуги» та ін.;
* Зміни до Наказу Мінюсту № 1886/5 щодо порядку організації роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання. Приведення нормативної бази у відповідність з вимогами ЗУ «Про електронні довірчі послуги».
* Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну (зі змінами);

**5. 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.