МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ
УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

В. П. Козоріз
Н. І. Лапицька



загальне і кадрове
ДІЛОВОДСТВО

МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



В. П. Козоріз, Н. І. Лапицька

ЗАГАЛЬНЕ І КАДРОВЕ ДІЛОВОДСТВО

Навчальний посібник

Київ 2002

ББК 65.050.2я73
К59

Рецензенти: *Н. П. Марченко*, канд. іст. наук
М. В. Туленков, канд. соціол. наук

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом (протокол № 3 від 30.04.02)

Козоріз В. П., Лапицька Н. І.

К59 Загальне і кадрове діловодство: Навч. посіб. — К.: МАУП, 2002. — 168 с.: іл. — Бібліогр.: с. 162.

ISBN 966-608-231-4

У навчальному посібнику висвітлено питання документування, організації роботи з документами у процесі управління персоналом згідно з Примірною інструкцією з діловодства №1153 від 17.10.97, а також практичні питання кадрового (спеціального) діловодства. Наведено сучасні типові документи, технологію їх оформлення і практичні рекомендації щодо обліку кадрів, підготовки розпорядчих документів з кадрових питань.

Посібник підготовлено з урахуванням сучасних директивних, методичних та інструктивних матеріалів, практики організації діловодства й документування.

Для слухачів і викладачів системи підготовки, перепідготовки й підвищення кваліфікації кадрів, спеціалістів, керівників організацій, працівників канцелярій, відділів кадрів.

ББК

65.050.2я73

© В. П. Козоріз, Н. І. Лапицька, 2002
© Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП), 2002

ISBN 966-608-231-4

ВСТУП

Документаційне забезпечення управління — важлива складова діяльності будь-якої установи, підприємства, організації. Ведення діловодства й організація документообігу відіграють важливу роль у конкурентоспроможності сучасних підприємств, яка залежить не лише від їх технічної оснащеності, а й від документаційного фактора. Тому нині надзвичайно важливим є удосконалення системи діловодства.

Документаційна діяльність організації охоплює всі операції з підготовки, складання, погодження та оформлення документів. Зафіксована в документах інформація становить основу будь-якого бізнесу.

Дуже важливим для управлінської діяльності є юридичне значення документів, тому що вони є формою вираження прав.

Одні документи, наприклад правові акти представницьких та розпорядчих органів, судові, прокурорські, нотаріальні й арбітражні акти, договірна документація, виконують юридичні функції, закріплюючи й змінюючи правові норми у правовідносинах чи завершуючи їх дію, а інші документи використовують як докази у суді, органах слідства й прокуратури, нотаріаті, арбітражі тощо.

Порядок ведення діловодства на підприємствах визначається спеціальними нормативно-правовими актами, зокрема постановою Кабінету Міністрів України "Про затвердження Примірної інструкції з діловодства" від 17 жовтня 1997 р. № 1153, де обумовлюється порядок складання документів, ведення справ, створення архіву для забезпечення зберігання найцінніших документів.

Пропонований навчальний посібник складається з двох частин: "Загальне діловодство" і "Кадрове діловодство". У першій частині наведено розгорнуті характеристики основних нормативних положень щодо створення документів, які повинен знати управлінський персонал для оперативної орієнтації у виборі рішень. Широко висвітлено питання підготовки та оформлення документів, які створюються у процесі діяльності підприємств. Розглянуто порядок ведення загальної документації, наведено реквізити, що сприяють оперативній підготовці документів. Детально описано технологію, порядок контролю за виконанням документів у строк і по суті питання, організацію роботи апарату управління з оперативного пошуку та з необхідною інформацією, передачі її в архів.

У другій частині посібника висвітлюються питання документування та організації роботи з документами у процесі управління персоналом, практичні питання кадрового (спеціального) діловодства, зокрема, подаються зразки сучасних типових документів з кадрового діловодства, описується

технологія їх оформлення, наводяться практичні рекомендації щодо обліку кадрів, підготовки розпорядчих документів з питань кадрів (прийняття на роботу, переведення і звільнення, надання відпусток, заохочення й стягнення, ведення обліку й зберігання трудових книжок, оформлення та подання документів для призначення пенсій, підготовка відповідної статистичної звітності).

Частина 1
ЗАГАЛЬНЕ ДІЛОВОДСТВО

Розділ 1
ПРАВИЛА СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

Документаційна діяльність кожної організації ґрунтується на таких засадах:

- документи, що становлять правову базу діяльності організації, нормативно-правові акти органів виконавчої влади, органів влади та керівництва, що стосуються діяльності організації;
- організаційно-правова документація — статут, правила внутрішнього розпорядку, посадові інструкції тощо;
- розпорядча документація — накази, вказівки, розпорядження керівництва, рішення колегіальних органів тощо;
- службові листи, факси, телеграми;
- документи, що стосуються особового складу;
- документація за минулий діловодний рік.

Для того щоб документ мав юридичну силу, необхідно у процесі створення враховувати його специфічні особливості. Залежно від функції документа встановлюється набір реквізитів, тобто елементів, розташованих у певній послідовності. Вимоги до оформлення документів відображені в постанові Кабінету Міністрів України "Про затвердження Примірної інструкції з діловодства" від 17 жовтня 1997 р. № 1153. Зазначена Інструкція регламентує не тільки склад реквізитів, а й послідовність їх розміщення у документі.

З огляду на призначення документа до обов'язкових реквізитів можуть додаватися й інші реквізити.

Оформлюють реквізити відповідно до формуляра-зразка.

Формуляр-зразок — це сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності.

Формуляр-зразок документа встановлює такі реквізити:

- Державний Герб України (порядок його використання визначається законом);
- емблема підприємства, установи, організації;
- зображення нагород;

- код підприємства, установи, організації за Українським класифікатором підприємств і організації (УКПО);
- код форми документа за Українським класифікатором управлінської документації (УКУД);
- найменування міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади;
- найменування підприємства, установи, організації;
- найменування структурного підрозділу;
- індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреса, номер телефону, номер телетайпа (абонентського телеграфу);
- назва документа;
- дата;
- індекс;
- посилання на дату й індекс вхідного документа;
- місце складання або видання;
- гриф обмеження доступу до документів;
- адресат;
- гриф затвердження;
- резолюція;
- заголовок до тексту;
- відмітка про контроль;
- текст;
- відмітка про наявність додатків;
- підпис;
- гриф погодження;
- візи;
- печатка;
- відмітка про засвідчення копій;
- прізвище виконавця й номер його телефону;
- відмітка про виконання документа й направлення його до справи;
- відмітка про надходження документа.

1.1.1. Загальні вимоги до оформлення реквізитів документів

Реквізит 07 — найменування установи повинно відповідати найменуванню, зазначеному в положенні (статуті) про неї. Скорочене найменування вживається тільки в разі, коли воно офіційно зафіксоване у положенні про установу. На бланку скорочене найменування розміщується

за повним.

Реквізит 10 — назва виду документа (наказ, розпорядження, рішення тощо) зазначається на бланку і має відповідати компетенції установи, змісту управлінської діяльності.

Датування документів — один з основних реквізитів документа, який забезпечує йому юридичну силу. Датою документа є дата його підписання; для документа, що приймається колегіальним органом, — дата його прийняття; для документа, що затверджується, — дата його затвердження. Дати підписання й затвердження документа, а також ті, що є в тексті, повинні оформлятися цифрами. Елементи дати наводяться арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Якщо порядковий номер місяця або числа складається з однієї цифри, то перед нею ставиться 0.

У текстах нормативно-правових актів і документів, що містять дані фінансового характеру, застосовують словесно-цифровий спосіб оформлення дат: 30 травня 2000 р.

Дату на документі проставляє особа, яка його підписує або затверджує, у момент підписання або затвердження.

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

Дата підписання разом з індексом проставляється в лівій верхній частині документа на спеціально відведеному для цього місці на бланку.

Дата затвердження документа зазначається у відповідній графі. У факсах, телеграмах, телефонограмах, крім дати, проставляються години й хвилини.

Індексація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень — індексів, які надаються документам під час реєстрації та вказують на місце складання, виконання і зберігання документів. Індекси вхідних і створюваних установою документів складаються з порядкових номерів у межах групи документів, що реєструються, які, відповідно до завдань пошуку, можуть доповнюватись індексами за номенклатурою справ, питань діяльності, кореспондентів, виконавців тощо. Складові індексу розміщуються в такій послідовності: порядковий реєстраційний номер у межах групи документів, що реєструються, індекси за номенклатурою справ, питань діяльності, кореспондентів, виконавців тощо. Індекс спільного нормативно-правового акта повинен складатися з індексів установ, що видали його, які проставляються через дріб. Складові індексу відокремлюються одна

від одної скісною рискою, наприклад: 415/02-15/55 або 21/77/59.

Адресування документів. Реквізит адресата проставляється, як правило, на вихідних документах. На внутрішніх документах цей реквізит проставляється, якщо документ призначений для передачі керівництву (заява, доповідна записка).

Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. Якщо документ адресується установі або її структурному підрозділу без зазначення посадової особи, їх найменування подаються в називному відмінку, наприклад:

Міністерство юстиції
України

Якщо документ надсилається посадовій особі, то найменування установи зазначається в називному відмінку, а посада й прізвище адресата — у давальному, наприклад:

Міністерство промислової
політики України
Управління справами
Головному спеціалісту
(прізвище, ініціали)

У разі адресування документа керівнику установи або його заступнику найменування установи входить до складу назви посади адресата, наприклад:

Начальнику Головного
архівного управління
при Кабінеті Міністрів
України
(прізвище, ініціали)

У реквізиті "Адресат" можуть зазначатися почесне звання та вчений ступінь. Якщо документ адресується багатьом однорідним організаціям, адресат вказується узагальнено, наприклад:

Генеральним директорам
виробничих об'єднань,
директорам підприємств
і керівникам організацій

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово "копія" перед зазначенням другого, третього, четвертого адресатів не ставиться.

Якщо документ надсилається більш як чотирьом адресатам, складається список на розсилку й на кожному документі зазначається лише один адресат. До реквізиту "Адресат" може входити адреса. Порядок і форма запису даних про адресу зазначається в разі надсилання документа разовим кореспондентом. Якщо документ надсилається громадянину, то спочатку вказується поштова адреса, а потім прізвище та ініціали одержувача.

Гриф затвердження. Особливим способом засвідчення документа після його підписання є затвердження. Документ затверджується відповідними органами або посадовими особами, до компетенції яких належить вирішення питань, викладених у цих документах, за допомогою грифа затвердження або виданням розпорядчого документа. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила тощо) повинні затверджуватися відповідним розпорядчим документом установи, що видала акт. Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, то гриф затвердження складається з таких елементів: слово "Затверджую", посада, підпис, ініціали й прізвище особи, яка затвердила цей документ, дата затвердження, наприклад:

З А Т В Е Р Д Ж У Ю
Міністр фінансів України
_____ініціали, прізвище
(підпис)
Дата

Якщо документ затверджується розпорядчим актом, то на ньому зазначається гриф за такою формою:

Затверджено
Наказ Міністерства
фінансів України
20.05.02 № 15

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому куті першого аркуша документа.

Перелік документів, які потребують грифа "Затверджую", визначається організацією на підставі чинних нормативно-правових актів (див. зразок 2).

Резолюція — це напис на документі, зроблений керівником установи, що містить вказівки щодо виконання документа. Резолюція складається з таких елементів: прізвище виконавця (виконавців), зміст доручення, термін виконання, особистий підпис керівника, дата. Якщо доручення дано кільком посадовим особам, головним виконавцем є особа, зазначена в

дорученні першою, але за умови, що в документі не обумовлено інше. Для виконання доручення їй надається право скликати інших виконавців і координувати їхню роботу. На документах з термінами виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначається: виконавець, підпис автора резолюції, дата. Але на документі повинно бути не більше однієї резолюції, крім випадків, коли необхідно деталізувати порядок виконання документа.

Резолюція проставляється безпосередньо на документі, нижче реквізиту "Адресат", паралельно до основного тексту. Якщо місця недостатньо, її можна проставляти у верхній частині лицьового боку першого аркуша, але не на полі документа, призначеному для підшивки. Написання резолюції на окремих аркушах або спеціальних бланках допускається, якщо документ підлягає поверненню або деталізується порядок виконання документа та уточнюються виконавці.

Відмітки про проходження та виконання документів. Під час проходження документа в установі обов'язково роблять такі помітки:

- про надходження (реєстрацію) документа — на нижньому правому полі першого аркуша документа (скорочене найменування установи, дата надходження документа, індекс документа);
- про взяття документа на контроль — на лівому полі першого аркуша документа (на рівні заголовка до тексту) пишеться слово "Контроль" або літера "К";
- про виконання документа й направлення його до справи — на нижньому лівому полі першого аркуша документа (коротка довідка про виконання), якщо немає документа про виконання, слова "До справи" й номер справи, у якій документ зберігатиметься, дата направлення документа до справи, найменування й підпис виконавця, наприклад:

До справи № 04/24

Питання вирішено позитивно
у телефонній розмові 10.06.02
(посада, ініціали, прізвище)

Відмітка "До справи" свідчить:

- про те, що робота над документом завершена;
- про перенесення даних на машинний носій — на нижньому правому полі першого аркуша документа слова "Перенесений на машинний носій", дата перенесення, номер масиву, підпис особи, відповідальної за перенесення даних.