**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ**

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**Сумська філія**

**Кафедра юридичних дисциплін**

**Текст лекції**

з навчальної дисципліни «Юридична техніка»

обов’язковий компонент

освітньої програми другого (магістерського) рівня вищої освіти

**081 Право (правозастосування)**

за темою – «**Техніка створення документів управлінської діяльності**»

Харків 2020

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Науково-методичною радою  Харківського національного  університету внутрішніх справ  Протокол від 23.09.20 № 9 | **СХВАЛЕНО**  Вченою радою Сумської філії ХНУВС  Протокол від 16.09.2020 № 8 |
|  |  |
| **ПОГОДЖЕНО**  Секцією Науково-методичної ради  ХНУВС з юридичних дисциплін    Протокол від 18.09.2020 № 5 |  |

Розглянуто на засіданні кафедри юридичних дисциплін Сумської філії ХНУВС (протокол № 2 від 01.09.20)

**Розробники:**

1.Професор кафедри юридичних дисциплін Сумської філії Харківського національного університету внутрішніх справ, кандидат юридичних наук, доцент Горобець Н.О.

**Рецензент:**

2. Доцент кафедри юридичних дисциплін Сумської філії Харківського національного університету внутрішніх справ, кандидат юридичних наук, доцент Садикова Я.М.

План лекції

1. Призначення, склад і види організаційно-правової документації.
2. Призначення, склад і види розпорядчих документів.
3. Призначення, склад і види інформаційно-довідкових документів.

**Рекомендована література:**

**Основна та додаткова**

1. Загальна теорія права: посіб. для підготов. до іспитів за новою програмою / за заг. ред. О.В. Петришина. Харків: Право, 2019. 172 с.
2. Теорія держави та права України: підручник для курсантів та студентів вищих навч. закл. / О. М. Бандурка, М. Ю. Бурдін, О. М. Головко та ін.; МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ. Харків: Майдан, 2018.436 с.
3. Практика законотворення 01. Правила оформлення проектів законів та основні вимоги законодавчої техніки (Методичні рекомендації) / Загальн. ред. та упоряд. Крижанівський В.П. К.: [ФОП Москаленко О. М.], 2014. 44 с.
4. Ткачук А. Законодавча техніка: навч. посібник. К. ІКЦ «Легальний статус». 2011. 268 с.
5. Теорія держави і права : підручник / за ред. О.В. Петришина. Х.: Право, 2015. 368 с.
6. Шутак І. Д. Розвиток теорії та практики юридичної техніки. Харків: Право, 2018. – 368 с.
7. Юридична техніка : курс лекцій. Івано-Франківськ : Лабораторія академічних досліджень правового регулювання та юридичної техніки. Дрогобич : Коло, 2015. 228 с.
8. Онищук І. І. Техніка юридичного письма в нормативно-правових актах: моногр. Івано-Франківськ: Лабораторія академічних досліджень правового регулювання та юридичної техніки, 2014. 228 с.
9. Шутак І.Д., Онищук І.І. Юридична техніка : навч. посібн. для вищих навчальних закладів. Івано-Франківськ, 2013. 496 с.
10. Законодавчий процес і парламентська законодавча процедура в Україні (проблеми якості, рекомендації щодо вдосконалення в контексті європейської практики) : монографія / О. В. Скрипник, М. О. Теплюк, О. І. Ющик. К. : Атіка-Н, 2010. 92 с.
11. Кашанина Т. В. Юридическая техника : учебник / Т. В. Кашанина. – М. : Эксмо, 2010. – 577 c.
12. Керимов Д. А. Законодательная техника : научно-методич. и учеб. пособие / Керимов Д. А. Керимов. – М. : Издател. группа НОРМА-ИНФРА, 1998. – 127 с
13. Навчально-методичний посібник для практичних занять та самостійної роботи з навчальної дисципліни «Нормопроектувальна техніка та державна реєстрація нормативно-правових актів» (освітньо-кваліфікаційний рівень «Магістр», спеціальність 8.03040101 «Правознавство») / уклад.: С. Г. Серьогіна, П. М. Любченко, І. І. Бодрова та ін. Х. : Нац. ун-т «Юрид. акад. України ім. Ярослава Мудрого», 2013. 35 с.
14. Красницька А. В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування : посібник / А. В. Красницька. – 2-ге вид., доповн. і переробл. – К. :Парламентське вид-во, 2006. – 537 с.
15. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Вид. оф. – (Чинний від 01.09.2003). – К. : Держспоживстандарт, 2003. – 21 c.
16. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях
17. ДСТУ 2732-2004. Державний стандарт України. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Вид. оф. – (Чинний від 01.07.2005). – К. : Держстандарт України, 2005. – 24 c.
18. ДСТУ 3582:2013 Державний стандарт України. Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Київ. Мінекономрозвитку України. 2014 .
19. Український Правопис. Схвалено Кабінетом Міністрів України (Постанова № 437 від 22 травня 2019 р.).
20. Про судоустрій і статус суддів: закон України від 02.07.2016 року № 1402- VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1402-19>
21. Про Конституційний Суд України: закон України від 13 липня 2017 року № 2536- VIІІ. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2136-19>
22. Процесуальне законодавство. Рада з питань судової реформи. URL: <http://jrc.org.ua/steps/step/procesual%27ne_zakonodavstvo>.
23. Про стратегію реформування судоустрою, судочинства та суміжних правових інститутів на 2015-2020 роки: Указ Президента України від 20.05.2015 № 276/2015 // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/276/2015>.
24. Про судове рішення в адміністративній справі: Постанова Пленуму Вищого адміністративного суду України від 20.05.2013 № 7 // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/v0007760-13>
25. Про судову експертизу: закон України від 25.02.1994 № 4038-ХІІ // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/4038-12
26. Кодекс адміністративного судочинства України: наук.-практ. коментар / Н.О. Армаш, О.М. Бандурка, А.В. Басов та ін.; за заг. ред. А.Т. Комзюка. Київ: Прецедент; Істина, 2009. 823 с.
27. Конституція України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0% BA/96-%D0%B2%D1%80#n 4941
28. Кримінальний процесуальний кодекс України від 13.04.2012 № 4651-VI URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4651-17#Text
29. Про порядок офіційного оприлюднення нормативно-правових актів та набрання ними чинності Указ Президента України від 10.06.1997 № 503/97 URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
30. ЗУ “Про Загальнодержавну програму адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу” від 18 березня 2004 року № 1629-IV URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
31. Угода про асоціацію між Україною, з одного боку, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншого боку ратифікованої Верховною Радою України 16 вересня 2014 року URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
32. Про внесення змін до деяких законів України щодо забезпечення офіційної публікації законів України та інших нормативно-правових актів Закон України від 02.10.2018 № 2578-VIII URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
33. Про газету Верховної Ради України "Голос України» Постанова Верховної Ради України; Статут від 05.04.2011 № 3173-VI
34. Віденська конвенція про право міжнародних договорів від 23 травня 1969 року URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
35. Закон України "Про статус народного депутата України" URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
36. Закон України "Про Регламент Верховної Ради України" URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
37. Закон України «Про комітети Верховної Ради України» Постанова Верховної Ради України "Про перелік, кількісний склад і предмети відання комітетів Верховної Ради України восьмого скликання URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
38. Постанова Верховної Ради України "Про структуру апарату Верховної Ради України URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
39. Положення про порядок роботи у Верховній Раді України із проектами законів, постанов, інших актів Верховної Ради України URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
40. Положення про порядок роботи з документами у Верховній Раді України URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
41. Положення про Апарат Верховної Ради України URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
42. Положення про веб-ресурси Верховної Ради України URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
43. Правила оформлення проектів законів та основні вимоги законодавчої техніки (Методичні рекомендації) URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
44. Щодо розроблення проектів законів та дотримання вимог нормопроектної техніки (Методичні рекомендації) від 21 листопада 2000 р. N 41 URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
45. Про здійснення експертизи проектів законів та проектів актів Кабінету Міністрів України, а також нормативно-правових актів, на які поширюється вимога державної рєстрації, щодо відповідності положенням Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод та практиці Європейського суду з прав людинивід 20.08.2008 № 1219/7
46. Закон України “Про Кабінет Міністрів України". URL: https://zakon.rada.gov.ua
47. Закон України "Про запобігання корупції». URL: https://zakon.rada.gov.ua
48. Порядок подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України та проведення їх державної реєстрації Указ Президента України Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади». URL: https://zakon.rada.gov.ua
49. Єдиний державний реєстр нормативних актів
50. Про опублікування актів законодавства України в інформаційному бюлетені «Офіційний вісник України» . URL: https://zakon.rada.gov.ua
51. Вимоги до оформлювання документів ДСТУ 4163-2003
52. Порядком роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5
53. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях затв. Наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5 (правила створення управлінської документації)
54. Державний класифікатор управлінської документації ДК 010-98, затвердженим наказом Державного комітету України по стандартизації, метрології та сертифікації від 31 грудня 1998 року № 1024 (із змінами)
55. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку підключення до глобальних мереж передачі даних» від 12.04.2002 № 522. URL: https://zakon.rada.gov.ua
56. Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади Постанова Кабінету Міністрів України від 04.01.2002 № 3. URL: https://zakon.rada.gov.ua
57. Правила оформлення проектів законів та основні вимоги законодавчої техніки (Методичні рекомендації) Апарат Верховної Ради; Правила, Рекомендації від 01.06.2006

**Інформаційні ресурси в Інтернеті**

1. Верховна Рада України: Офіційний веб-сайт. URL: <http://www.rada.gov.ua>

2. Верховний Суд: Офіційний веб-сайт URL: <https://supreme.court.gov.ua/supreme/>

3. Міністерство юстиції України: Офіційний веб-сайт URL: http://www.minjust.gov.ua

4. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського Офіційний веб-сайт URL: <http://www.nbuv.gov.ua>

**Текст лекції**

1. Призначення, склад і види організаційно-правової документації.

Система організаційно-правових документів має велике значення в управлінні будь-яким підприємством, установою чи організацією. Однією з основних управлінських функцій, що реалізуються в дiяльностi установ, пiдприємств, органiзацiй - це функцiя органiзацiї системи i процесiв управлiння, яка мiстить:

створення органiзацiї, включаючи вибiр її органiзацiйно-правової форми;

встановлення її структури;

визначення штатної чисельностi i складу (номенклатури) посад - керiвникiв, спецiалiстiв, технiчних виконавцiв та їх тарифiкацiя за Єдиною тарифною сiткою;

регламентацiю дiяльностi структурних пiдроздiлiв i працiвникiв;

формування дорадчих органiв управлiння;

лiцензування дiяльностi (в необхiдних випадках);

встановлення режиму роботи i системи охорони;

органiзацiю працi робiтникiв i оцiнка їхньої працi;

реорганiзацiю;

лiквiдацiю органiзацiї та деякi iншi види робiт.

Органiзацiйна дiяльнiсть установи виражається в розробцi i затвердженнi комплексу організаційно-правових документів, якi мiстять правила, норми, положения, встановлюють статус органiзацiї, її компетенцiю, структуру, штатну чисельнiсть i посадовий склад, функцiональний змiст дiяльностi органiзацiї в цілому, її пiдроздiлiв i працiвникiв, їх права, обов‘язки, вiдповiдальнiсть та iншi аспекта.

Організаційно-правові документа - трупа різних за назвою документів, які регламентують діяльність організації, її структурних підрозділів і посадових осіб, закріплюють за ними функції, обов'язки та права на тривалий час. До організаційно-правових документів вiдносяться:

статут органiзацiї;

положения про органiзацiю;

положения про структуры пiдроздiли, колегiальнi та дорадчi органи установи;

регламенти роботи колегiальних та дорадчих органiв, апарату управлiння або керiвництва;

штатний розклад;

Iнструкцiї з окремих видiв дiяльностi, якi потребують регламентацiї (наприклад, iнструкцiя з дiловодства, iнструкцiя по користуванню обчислювальною технік) ;

посадовi iнструкцiї працiвникiв;

правила, пам‘ятки та iн. (правила внутрішнього трудового розпорядку).

Усі організації і підприємства у своїй діяльності поряд з актами державної влади керуються положеннями, статутами, правилами та інструкціями. Організаційно-правові документа порівняно з розпорядчими та довідково-інформаційними є більш загальними та грунтовними. Ця підсистема управлінської документації має вищу юридичну силу, оскільки документа розпорядчої та довідково-інформаційної групи створюються (складаються) на підставі організаційно-правової документації.

Організаційно-правова документація мiстить положення суворо обов‘язковi для виконання, вони реалiзують норми адмiнiстративного права i виступають правовою основою дiяльностi пiдприємства. Цi документи в обов‘язковому порядку проходять процедуру затвердження уповноваженим на це органом - вищестоящою органiзацiєю, керiвником даної органiзацiї або її колегiальним органом (наприклад, зборами акцiонерiв або Радою директорiв тощо), або керiвником структурного пiдроздiлу - в залежностi вiд виду i рiзновиду організаційно-правового документа. Організаційно-правові документи можуть затверджуватися безпосередньо актом керiвника з проставленням грифу затвердження або розпорядчим документом (постановою, рiшенням, наказом або розпорядженням).

Розробляють організаційно-правові документи для найбiльш рацiонального розподiлу i кооперацiї працi мiж пiдроздiлами i працiвниками.

1. Призначення, склад і види розпорядчих документів.

В розпорядчих документах втілюється розпорядча діяльність органів управління і посадових осіб. Вона не спрямована на встановлення, зміну або скасування норм права, не вносить нових нормативів у правове регулювання. У таких документах не зазначається строк їхньої дії, за змістом вони є актами, що втрачають силу після виконання приписів, що в них містяться. Їхня ефективність та виконуваність мають значення в найближчий період після їхнього видання, тому що саме вони представляють оперативність реакції органів на зміни в управлінській ситуації. Зміна ситуації може викликати видання нових розпорядчих документів з новими приписами щодо тих самих питань. Цим вони відрізняються від правових норм і являють собою директиви про те, як найбільш ефективно ці норми виконувати.

Основна функція розпорядчих документів - регулювати діяльність органу управління задля виконання поставлених перед ним завдань, одержання максимального ефекту від своєї діяльності та діяльності організації загалом. Розпорядчі документи виконують регулятивну функцію, спрямовану від суб’єкта управління (керівного органу) до об’єкта управління (підлеглих), тобто від керівника організації до керівників структурних підрозділів та їх працівників, забезпечуючи безперебійність і безперервність процесу управління, злагоджену роботу всіх органів і ланок управління.

Залежно від способу (процедури) ухвалення рішень з певного питання розпорядчі документи групують у: документи, ухвалені колегіально (колективним обговоренням та ухваленням рішень групою працівників - колегією, правлінням, комісією, радою, зборами тощо): постанови; рішення. Постанови - це адміністративні акти загального порядку, котрі не вичерпуються одноразовим виконанням і зберігають чинність (якщо не суперечать закону) до їх скасування. Ключове слово цього нормативно-правового акта — «ПОСТАНОВЛЯЄ:».

Рішення можуть бути спільними актами, виданими кількома колегіальними чи такими, що діють на засадах одноосібності, державними органами, громадськими організаціями чи об’єднаннями тощо і можуть мати нормативний чи індивідуальний характер. Ключові слова цього номіналу розпорядчого документа — «ВИРІШИВ:»; «ВИРІШИЛА:»; «ВИРІШИЛИ:».

Документи, що їх видає, одноосібно ухваливши рішення, керівник: накази; розпорядження. Накази — це розпорядчі документи, які видає керівник установи одноосібно в межах своїх повноважень задля вирішення основних і оперативних завдань. Вимоги, викладені в документі, обов’язкові для виконання. Накази стосуються найбільш важливих питань діяльності установи, Накази, як правило, мають необмежений строк дії, на них можна посилатися при виконанні своїх повноважень. Ключове слово цього номіналу розпорядчого документа — «НАКАЗУЮ:». Розпорядження - це розпорядчі документи, які видає керівник установи одноосібно в межах своїх повноважень задля вирішення оперативних завдань. Вимоги, викладені в документі, обов’язкові для виконання. Розпорядження вичерпуються однократним виконанням і чинні впродовж терміну, зазначеного в них, або ж до досягнення результату, посилатися на них можна лише в окремих випадках. Ключове слово цього номіналу розпорядчого документа — «ЗОБОВ’ЯЗУЮ:». Відмінність наказів від розпоряджень: Наказ Розпорядження Видається задля вирішення основних і оперативних завдань Видається задля вирішення оперативних завдань Породжує тривалі правові відношення (розподіл обов’язків) Вичерпується однократним виконанням (вихід на роботу у вихідний день) Має, як правило, необмежений строк дії Чинне впродовж терміну, зазначеного в ньому, або ж до досягнення результату Діє до відміни чи прийняття нового Діє до його виконання Складення деяких видів розпорядчих документів: наказів та розпоряджень.

Накази (розпорядження) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з: основних питань діяльності установи; адміністративно-господарських; кадрових питань. Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративногосподарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням керівника установи чи за власною ініціативою. Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує кадрова служба на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів. У разі виникнення потреби у проведенні оцінки доцільності створення документа, його обґрунтованості та відповідності законодавству здійснюється погодження проекту документа. Погодження може здійснюватись як в установі посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проекті документа (внутрішнє погодження), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє погодження). Внутрішнє погодження оформляють шляхом проставляння візи, яка оформляється відповідно до ДСТУ 4163-2003 і включає: особистий підпис, ініціали (ініціал імені) і прізвище посадової особи, яка візує документ, дату візування. У разі потреби може бути зазначена посада особи, яка візує документ. Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в установі. Проекти розпорядчих документів візуються на першому примірнику. Зауваження і пропозиції до проекту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проекті робиться відповідна відмітка. Про наявність зауважень обов’язково повідомляють особі, яка підписує документ. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ в установі, визначає працівник, який створює документ, виходячи з його змісту.

Внутрішнє погодження проекту документа залежно від його змісту проводиться в такій послідовності: 1) працівником, який підготував документ, 2) керівником структурного підрозділу, в якому його створено, 3) функціональними, територіальними підрозділами (за необхідності), 4) посадовими особами, які зазначені в проекті документа як виконавці, 5) фінансовим підрозділом або головним бухгалтером (бухгалтером) (якщо проект документа стосується фінансових питань), 6) керівником юридичної служби (юристом) (у разі погодження проектів нормативно-правових актів, організаційних та розпорядчих документів установи), 7) заступником керівника установи, який відповідає за питання, що містяться в проекті документа. За зміст документа, який візується кількома особами, такі особи відповідають згідно з компетенцією. Якщо у процесі візування до проекту документа внесено суттєві зміни, він підлягає доопрацюванню, передрукуванню і повторному візуванню. Зовнішнє погодження проектів документів може бути оформлено аркушем погодження, грифом погодження, довідкою про погодження, листом погодження або представленням протоколу обговорення проекту документа на засіданні колегіального органу. Накази (розпорядження) підписуються керівником установи, а у разі його відсутності - посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

Після підписання наказу (розпорядження) зміни до нього вносяться лише шляхом видання нового наказу (розпорядження) про внесення змін. Наказ (розпорядження) оформляється на бланку наказу (розпорядження). Зміст наказу (розпорядження) коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника "Про" і складається за допомогою віддієслівного іменника ("Про затвердження...", "Про введення...", "Про створення...",) або іменника ("Про підсумки...", "Про заходи..."). Текст наказу (розпорядження) з питань основної діяльності установи та з адміністративно-господарських питань складається з двох частин: констатуючої (преамбули); розпорядчої. У констатуючій частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Зазначена частина може починатися із слів "На виконання", "З метою", “Відповідно до”, “Згідно з” тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

Розпорядча частина наказу починається із слова "НАКАЗУЮ", розпорядження може починатися із слова "ЗОБОВ'ЯЗУЮ", яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка. Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові (службові) особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: "головам районних державних адміністрацій", "начальникам структурних підрозділів". При цьому, як правило, не застосовується написання неконкретних доручень, які містять слова: "прискорити", "поліпшити", "активізувати", "звернути увагу", тощо. Якщо наказом (розпорядженням) відміняється попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів: "Визнати таким, що втратив чинність,...". Зміни, що вносяться до наказу (розпорядження) оформляються окремим наказом (розпорядженням), який повинен мати такий заголовок: "Про внесення змін до наказу (розпорядження)..." із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни. Розпорядча частина наказу (розпорядження) починається з такого пункту: "1. Внести зміни до наказу (розпорядження)".

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад: "1) пункт 2 викласти в такій редакції:..."; "2) пункт 3 виключити"; "3) абзац другий пункту 4 доповнити словами...". Якщо зміни до розпорядчого документа оформляються на окремому аркуші (аркушах), в першому пункті розпорядчої частини наказу (розпорядження) зазначається: "1) Внести зміни до... (додаються)". Останній пункт розпорядчої частини у разі потреби може містити рішення про покладення на структурний підрозділ або посадову особу функцій з контролю за виконанням наказу (розпорядження). До наказів (розпоряджень) не може включатися пункт "Наказ (розпорядження) довести до відома...". Установи, їх структурні підрозділи, посадові (службові) особи, до відома яких доводиться наказ (розпорядження), зазначаються у покажчику (списку) розсилки, який укладач готує разом з проектом розпорядчого документа і передає до служби діловодства після підписання такого документа. Накази (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) оформляються у вигляді: індивідуальних; зведених. В індивідуальних наказах (розпорядженнях) міститься інформація про одного працівника (співробітника), у зведених - про кількох, незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо). Зміст індивідуального наказу (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника "Про" і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: "Про призначення... ", "Про прийняття...".

У зведених наказах (розпорядженнях) може застосовуватись узагальнений заголовок, наприклад: "Про кадрові питання", "Про особовий склад". У тексті наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча частина не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою. У такому разі в констатуючій частині наводиться посилання на відповідний правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, його автор, дата, номер, повне найменування. Розпорядча частина наказу (розпорядження) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву: "ПРИЙНЯТИ", "ПРИЗНАЧИТИ", "ПЕРЕВЕСТИ", "ЗВІЛЬНИТИ", "ВІДРЯДИТИ", "НАДАТИ", "ОГОЛОСИТИ" тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу (розпорядження), і малими - ім'я, по батькові працівника та текст наказу. У зведених наказах (розпорядженнях) прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом. У наказі (розпорядженні) про призначення або звільнення працівника зазначається повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин), розміри його посадового окладу відповідно до штатного розпису, надбавок та доплат. У зведених наказах (розпорядженнях) з кадрових питань (особового складу) до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу (службу), переведення, звільнення. При цьому до одного зведеного наказу не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання. У кожному пункті наказу (розпорядження) з кадрових питань зазначається підстава щодо його видання (заява працівника, контракт, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо). Під час ознайомлення з наказом (розпорядженням) згаданими у ньому особами на першому примірнику наказу чи на спеціальному бланку проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення. Коли обсяг інформації великий, у проекті наказу (розпорядженні) викладають лише основні питання, а конкретизовану інформацію подають у додатках до документа. Якщо є додатки (графіки, схеми, таблиці, списки, положення, інструкції, правила, регламенти тощо), у тексті наказу у відповідних пунктах розпорядчої частини роблять посилання: (додаток 1); (додаток 2) або: відповідно до додатка 1, відповідно до додатка 2. На документах-додатках у правому верхньому куті друкують слово «Додаток» (якщо додатків кілька, їх нумерують) зазначаючи, до якого наказу (розпорядження) або окремого пункту документа належить додаток. Накази (розпорядження) нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; накази (розпорядження) з основної діяльності, адміністративногосподарських питань та з кадрових питань (особового складу) мають окрему порядкову нумерацію. Копії наказів (розпоряджень) засвідчуються службою діловодства чи кадровою службою і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складається і підписується працівником, який його склав.

Вимоги до оформлення документів. Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів): 30 - ліве; 10 - праве; 20 - верхнє та нижнє. Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізиту "Прізвище виконавця і номер його телефону", виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо. Текст документів на папері формату А4 (210 х 297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1-1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (148 х 210 міліметрів) - через 1 міжрядковий інтервал. Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкуються через 1 міжрядковий інтервал. Реквізити документа відокремлюються один від одного через 1,5-3 міжрядкових інтервали. Назва виду документа друкується великими літерами. Розшифрування підпису в реквізиті "Підпис" друкується на рівні останнього рядка назви посади. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) - 73 міліметри (28 друкованих знаків). Під час оформлення документів слід дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа: 12,5 міліметра - для абзаців у тексті; 125 міліметрів - для розшифрування підпису в реквізиті "Підпис". Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів: "Дата документа"; "Заголовок до тексту документа"; "Текст" (без абзаців); найменування посади у реквізитах "Підпис"; слів "НАКАЗУЮ", "ЗОБОВ'ЯЗУЮ". Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані. Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова "сторінка" та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується.

1. Призначення, склад і види інформаційно-довідкових документів.

Значну частину документів, що створюються на підприємстві та надходять ззовні, становлять інформаційно-довідкові документи (акти, службові листи, доповідні та пояснювальні записки, довідки, огляди, відгуки тощо). Інформація, що міститься в них, може спонукати до дії (наприклад, до видання розпорядчих документів), а може бути просто взята до відома.

Довідка — це документ інформаційного характеру, що підтверджує та описує ті чи інші факти та події.

Довідки бувають двох видів:

— довідка-підтвердження засвідчує юридичний факт та видається громадянам і установам (частіше особистого характеру). Ці довідки потребують засвідчення печаткою у разі її наявності;

— довідка інформаційного характеру містить опис подій і фактів. Їх складають за запитом або вказівкою посадових осіб та організацій вищого рівня.

Також довідки можна поділити на внутрішні та зовнішні.

Зовнішні довідки надають іншим підприємствам, установам, організаціям, фізичним особам або контролюючим органам.

Довідка, що направляється за межі підприємства, містить такі реквізити:

— назву організації (07);

— назву виду документа (10);

— дату документа (11);

— реєстраційний індекс документа (12);

— посилання на реєстраційний індекс і дату запиту (13);

— місце складення документа (14);

— адресат (16);

— заголовок до тексту документа (19);

— текст (21);

— підпис (23).

На зовнішніх довідках службового характеру рекомендується також оформляти реквізит «Прізвище виконавця і номер його телефону» (28).

Таку довідку складають на загальному бланку підприємства або на чистих аркушах паперу формату А4 або А5.

Якщо довідку оформлено на чистому аркуші, то в лівому верхньому куті лицьового боку першого аркуша проставляють відбиток штампу з назвою підприємства, довідковими даними та кодом ЄДРПОУ. Також у штампі має бути передбачене місце для проставляння дати і реєстраційного індексу документа. Ці дані у відбиток штампу вписують уручну.

Зовнішню довідку, як правило, підписує керівник підприємства. Якщо довідка стосується фінансових питань, її також підписує головний бухгалтер.

Внутрішню довідку структурні підрозділи або посадові особи направляють керівництву підприємства або до інших підрозділів. Її оформляють на загальному бланку підприємства, бланку структурного підрозділу або на чистому аркуші, що містить основні реквізити бланка із зазначенням назви структурного підрозділу.

Текст такої довідки, як правило, присвячено одному питанню. Якщо необхідно висвітлити декілька не пов’язаних між собою питань, рекомендується за кожним із них складати окрему довідку.

1. Дату та реєстраційний індекс проставляють у день підписання довідки.

2. Зовнішні та внутрішні довідки реєструють окремо. Реєстраційний індекс зовнішнім довідкам дають згідно із журналом (картотекою, базою даних) реєстрації вихідних документів.

3. Реквізит «Місце складення документа» не наводять у довідках, складених на бланках, що містять реквізит «Довідкові дані про організацію», або в разі проставляння штампу підприємства.

4. Текст довідки може складатися з двох частин — вступної та констатуючої або тільки з констатуючої частини. При цьому констатуюча частина може складатися з декількох пунктів і містити таблиці.