

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
Харківський національний університет внутрішніх справ
Кафедра соціально-гуманітарних дисциплін, факультет № 6

ТЕКСТ ЛЕКЦІЇ

з навчальної дисципліни «Українська мова професійного спрямування»
обов'язкових компонент
освітньої програми першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

125 «Кібербезпека» (безпека інформаційних та комунікативних систем)

Лекція №14 «Офіційно-діловий документ. Вимоги до документів»

Харків 2023

ЗАТВЕРДЖЕНО

Науково-методичною радою
Харківського національного
університету внутрішніх справ
30.08.2023 Протокол № 7
(дата, місяць, рік)

СХВАЛЕНО

Вченою радою факультету № 6
25.08.2023 Протокол № 7
(дата, місяць, рік)

ПОГОДЖЕНО

Секцією Науково-методичної ради
ХНУВС з гуманітарних та соціально-
економічних дисциплін
29.08.2023 Протокол № 7
(дата, місяць, рік)

Розглянуто на засіданні кафедри соціально-гуманітарних дисциплін (протокол від 25.08.2023 р. № 9)

Розробник:

Старший викладач, кандидат філологічних наук Овчинников Михайло Олексійович

Рецензенти:

1. Доцент кафедри українознавства ХНУВС, кандидат філологічних наук, доцент Перцева Вікторія Анатоліївна.
2. Доцент кафедри української мови та мовної підготовки іноземних громадян Харківського національного університету будівництва та архітектури, кандидат філологічних наук, доцент Кучеренко Олена Федорівна.

План лекції

1. Поняття про документ
2. Юридична сила документа.
3. Загальна типологія документів.
4. Класифікація документів.
5. Стандартизація й регламентація ділових паперів.
6. Реквізити документів.
7. Вимоги державних стандартів України до змісту та розташування реквізитів документів.
8. Особливості документування в ОВС України.

Текст лекції

1. Поняття про документ.

Документ як основний носій інформації необхідний для стабільної діяльності організації. На основі документів ухвалюються рішення управлінського, виробничого та господарського характеру. Документи мають правове значення, оскільки є засобом засвідчення та доведення певних фактів. Вони також використовуються як джерела та носії інформації. А в управлінській діяльності документ виступає як предмет і як результат праці.

У перекладі з латинської мови “документ” – це доказ, підтвердження якогось факту, що мав місце давніше чи має на цей час. Уперше в цьому значенні слово “документ” використали Цезар та Цицерон. В значенні письмового свідоцтва слово “документ” вживалося від середньовіччя до XIX століття. Очевидно, що документ виник майже одночасно з появою писемності у тих чи інших народів світу.

Найпоширенішим матеріалом для виготовлення документів у давнину була глина. До нас дійшли сотні тисяч клинописних текстів, які повідомляють

науковцям про побут, природу, історію, науку та культуру стародавніх народів.

У Стародавньому Єгипті інформацію записували на папірусі. Найбільший відсоток інформації становлять державне листування, облікові та статистичні дані величезного бюрократичного управлінського апарату – фараонів усіх династій.

Великої популярності і поширення набуває з часом і такий матеріал для виготовлення документів, як пергамент. Пергамент, призначений для письма, – це за особливою технологією оброблена шкіра телят чи свиней. Пергаментні листи для запису інформації вперше стали використовувати у II ст. до н.е.

На початку нашої ери в Китаї був винайдений папір. Китайці дуже довго тримали технологію виготовлення цього матеріалу в суворому секреті. Найпоширенішим матеріалом для виготовлення документів на Сході була тканина, зокрема шовк. По шовку писали чорною або червоною тушшю пензликами різної величини. Але зі збільшенням виробництва паперу шовк витіснився. Поступово і Європа в ранньому середньовіччі перейшла на папір як основний матеріал для виготовлення документів.

З удосконаленням виробництва і поширенням по всьому світу паперу він став найголовнішим матеріалом для виготовлення документів.

Отже, *документ – матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у встановленому порядку*. Найбільш поширеною формою документа є письмовий текстовий документ.

1. Юридична сила документа.

Документ є основою управлінської діяльності органів державної влади, а також основним доказом у кримінальному, цивільному і адміністративному процесі.

Термін «документ» має широке значення. Залежно від матеріального носія інформації вирізняють такі його види: *фотодокумент, кінодокумент, фонодокумент, графічний документ, зображальний документ, аудіовізуальний документ* тощо. Найбільш поширеним видом документів є письмовий

документ – текстовий документ, інформація якого зафіксована будь-яким видом письма. Документи цього виду часто називають діловими паперами.

Юридична сила документа – властивість, надана документові правовими нормами, яка засвідчується складом та розташуванням його реквізитів, низкою його зовнішніх ознак, часовими й територіальними межами та об'єктами його дії. Отже, найважливішими ознаками документа, що зумовлюють його юридичну силу, є його реквізити, їх склад та розташування.

Реквізити документа (лат. requisitum – необхідне, потрібне) – сукупність обов'язкових даних в документі, без яких він не може бути підставою для обліку та не має юридичної сили.

Серед найбільш важливих реквізитів вирізняють ті, що зумовлюють істинність ділових паперів. Оскільки істинним документом, або правдником, вважають такий документ, відомості про час і місце створення якого та про автора, що містяться в самому документі або виявлені будь-яким іншим шляхом, відповідають дійсності, – передусім слід звертати увагу на реквізити, що містять дані про час і місце створення документа та про його автора. Наприклад, фіксуючи паспортні дані особи, завжди вказують не тільки номер паспорта, а й інформацію про те, ким (яким органом) і коли він виданий. Таку ж інформацію містять не тільки офіційні документи (документи, створені організацією або посадовою особою), а й документи особового походження, створені особою поза сферою її службової діяльності або виконання службових обов'язків. Наприклад, укладаючи заяву, рапорт, пояснювальну записку тощо, автор обов'язково повинен назвати себе, позначити дату і місце створення документа. У цьому випадку місцем створення документа вважається або посада автора, або (якщо автор не працює в установі, до якої звертається) місце його проживання.

Отже, використовуючи документ як доказ, правоохоронці мають знати основи діловодства, щоби правильно аналізувати й встановлювати його цінність та властивості.

2. Загальна типологія документів.

Передусім документам притаманні такі риси, як охайність, розбірливість написання, мовна правильність, граматична відповідність до чинних мовних норм та відповідність вимогам стандартів й приписів.

Та як же бути із документами, які надходять до працівників ОВС, інших держслужбовців від громадян, де будуть наявні відхилення від вимог стандарту?

Вочевидь, що такі документи теж матимуть юридичну силу й підстави для обліку й відпрацювання, якщо вони будуть містити такі ознаки:

- 1) відомості про час,
- 2) місце створення,
- 3) про автора.

Ці ознаки не обов'язково мають бути вказаними у самому документі, але й установлені у будь-який інший спосіб (експертиза тощо).

Слід відзначити, що анонімні повідомлення зазвичай державною владою не розглядаються, але якщо їхня інформація містить відомості про злочини (замінування, крадіжки, вбивства тощо), то такі документи не лише розглядаються й підлягають вживанню оперативних дій, але й фіксуються для обліку на загальних підставах (наприклад, черговою частиною РВВС).

Якщо ж такої інформації у повідомленнях не буде виявлено, текст «анонімки» не буде реєструватися й брати подальшу участь в адміністративному процесі.

Отже, як з'ясовуємо, документи за походженням можуть бути такими, що створюються юридичними або фізичними особами.

У першому випадку документ буде підлягати типізації як «офіційний документ» - документ, створений організацією або посадовою особою й відповідно (за стандартами) оформлений.

У другому – документ матиме властивість документа особового походження (не допускається «особовий документ») – тобто такого, що створений особою поза сферою її службової діяльності або виконання

службових обов'язків (заяви, звернення громадян до органів влади, інших установ із приводу різноманітних проблем).

Різниця в оформленні офіційних документів і документів особового походження полягає в тому, що офіційні документи складаються як машинописні та у повній відповідності до вимог чинних стандартів (ДСТУ 4163-2003), а документи особового походження здебільшого виконуються власноручно із можливими відхиленнями від приписів стандартів щодо оформлення окремих реквізитів (що розцінюються лише як свідчення недостатнього рівня загальної і професійної культури автора), але у повній відповідності до вимог, що забезпечують істинність документа. За зовнішніми ознаками офіційні документи та документи особового походження відрізняються місцем розташування реквізитів автора (лівий верхній кут або, при поздовжньому розташуванні, верхні рядки аркуша для офіційного документа та правий верхній кут або останні рядки в кінці документа особового походження) і місцем розташування дати документа (в документах особового походження цей реквізит розміщується в абсолютному кінці документа, нижче підпису, а в офіційних документах – на початку, серед реквізитів автора).

Для виготовлення письмових офіційних документів як основні використовують два формати паперу згідно з ГОСТ 9327 —А4 (210 х 297 мм) і А5 (210 х 148 мм). Дозволено використовувати бланки А3 (297 х 420 мм) і А6 (105 х 148 мм). Документи особового походження можуть бути оформлювані, залежно від ситуації, у різний спосіб на будь-яких носіях (хоча якість паперу теж відіграватиме певну роль). Крім того, офіційні документи оформлюються у відповідності до стандартів, що теж слугує певною кваліфікаційною ознакою (наприклад, для виявлення грубих підробок).

4. Класифікація документів

Найважливішою класифікаційною ознакою документа є його зміст, зокрема, відношення зафіксованої в ньому інформації до предмета чи до напряму діяльності. Відповідно до цього виділяють різні види документів за

ознаками класифікації і групами:

- **за найменуванням**. Заява, лист, телеграма, довідка, інструкція, службова записка, протокол та ін.
- **за походженням**. Службові (офіційні) – створюються організаціями, підприємствами та службовими особами, які їх представляють. Вони оформляються в установленому порядку. Особисті документи створюються окремими особами поза сферою їхньої службової діяльності.
- **за місцем виникнення**. До внутрішніх належать документи, що мають чинність лише всередині тієї організації, установи чи підприємства, де їх складено. До зовнішніх належать ті документи, які є результатом спілкування установи з іншими установами чи організаціями.
- **за призначенням**. Щодо особового складу (особові офіційні документи), кадрові, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, господарсько-договірні, організаційні, розпорядчі.
- **за напрямом**. Вхідні, вихідні.
- **за формою**. Стандартні (типові) – це документи, які мають однакову форму й заповнюються в певній послідовності й за обов’язковими правилами (типові листи, типові інструкції). Індивідуальні (нестандартні) документи створюються в кожному конкретному випадку для розв’язання окремих ситуацій. Їх друкують або пишуть від руки (протоколи, накази, заяви).
- **за терміном виконання**. Звичайні безстрокові – це такі, що виконуються в порядку загальної черги. Для термінових установлено строк виконання. До них зараховують також документи, які є терміновими за способом відправлення (телеграма, телефонограма). До дуже термінових належать документи, які мають позначення “дуже терміново”.
- **за ступенем гласності**. Для загального користування, службового користування, таємні, цілком таємні.
- **за стадіями створення**: оригінал – це основний вид документа, перший і єдиний його примірник; копія – це точне відтворення оригіналу (на копії документа обов’язково робиться помітка вгорі праворуч “копія”; різновидами

копії є відпуск, витяг, дублікат). В юридичному відношенні оригінал і дублікат рівноцінні.

- **за складністю**: прості – відображають одне питання, складні – кілька.
- **за терміном зберігання**: постійного, тривалого (понад 10 років), тимчасового зберігання (до 10 років).

5. Стандартизація й регламентація ділових паперів.

Стандартизація ділових паперів значною мірою знайшла відображення у Державній уніфікованій системі документації та Уніфікованій системі організаційно-розпорядчої документації (ДСТУ 4163-2003). Державний стандарт України встановлює жорсткі вимоги до оформлення окремих елементів документа (розмір аркуша, склад, розташування і детальне оформлення реквізитів). Будь-які відступи від стандарту позбавляють документ чинності (наприклад, паспорт громадянина). Але цілком очевидно, що стандарти не можуть охопити і передбачити всі особливості форми і змісту ділових паперів (наприклад, довідка з місця проживання, навчання або про склад сім'ї).

На основі державних стандартів з урахуванням потреб і специфіки діловодства в конкретній сфері суспільного життя або в конкретній установі розробляється система вимог до різних форм і жанрів ділового спілкування (наприклад, вимоги до змісту апеляційної або касаційної скарги згідно з чинним процесуальним законодавством України). У таких випадках йдеться про регламентацію ділових паперів, яка ґрунтується не тільки на загальних нормах етикету і літературної мови, а й на специфічних традиціях конкретної форми ділового спілкування (наприклад, використання у різних сферах суспільного життя іменників увічливості *пан, товариш, громадянин, добродій*). Регламентується не тільки писемна, але й усна форма ділового професійного спілкування (наприклад, статутне спілкування співробітників органів внутрішніх справ, військовослужбовців тощо).

6. Реквізити документів.

Найважливішими ознаками документа, що надають йому юридичну силу, є його реквізити, їх склад та розташування.

Готуючи та оформлюючи документи використовують такі реквізити:

1 — зображення Державного герба України, герба Автономної Республіки Крим.

2 — зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування).

3 — зображення нагород.

4 — код організації.

5 — код форми документа.

6 — назва організації вищого рівня.

7 — назва організації.

8 — назва структурного підрозділу організації.

9 — довідкові дані про організацію.

10 — назва виду документа.

11 — дата документа.

12 — реєстраційний індекс документа.

13 — посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь.

14 — місце складення або видання документа.

15 — гриф обмеження доступу до документа.

16 — адресат.

17 — гриф затвердження документа.

18 — резолюція.

19 — заголовок до тексту документа.

20 — відмітка про контроль.

21 — текст документа.

22 — відмітка про наявність додатків.

- 23 — підпис.
- 24 — гриф погодження документа.
- 25 — візи документа.
- 26 — відбиток печатки.
- 27 — відмітка про засвідчення копії.
- 28 — прізвище виконавця і номер його телефону.
- 29 — відмітка про виконання документа і направлення його до справи.
- 30 — відмітка про наявність документа в електронній формі.
- 31 — відмітка про надійдення документа до організації.
- 32 — запис про державну реєстрацію.

Документи, що їх складають в організації, повинні мати такі обов'язкові реквізити: назва організації (07), назва виду документа (10) (не зазначають на службових листах), дата (11), реєстраційний індекс документа (12), заголовок до тексту документа (19), текст документа (21), підпис (23).

Оформлюючи різні види документів відповідно до нормативних вимог, крім зазначених обов'язкових реквізитів, використовують й інші з наведеного переліку.

7. Вимоги державних стандартів України до змісту та розташування реквізитів документів.

Назву організації вищого рівня зазначають скорочено (наприклад, МВС України), а у разі відсутності офіційно зареєстрованого скорочення — повністю.

Назва організації — автора документа, повинна відповідати назві, зазначеній у його установчих документах. Скорочену назву організації зазначають тоді, коли її офіційно зафіксовано в статуті (положенні про організацію). Скорочену назву подають у дужках (або без них) нижче повної, окремим рядком у центрі.

Назву філії, територіального відділення, структурного підрозділу

організації зазначають тоді, коли вони — автори документа, і розміщують нижче реквізиту 07 – «Назва організації».

Довідкові дані про організацію містять: поштову адресу та інші відомості (номери телефонів, факсів, телексів, рахунків у банку, адресу електронної пошти тощо), їх розміщують нижче назви організації або структурного підрозділу.

Назва виду документа має відповідати переліку, форм, які використовують в організації. Перелік містить назви уніфікованих форм документів згідно з ДК 010 та назви інших документів, що відповідають організаційно-правовому статусу організації.

У листі назву виду документа не зазначають.

Дата документа – це дата його підписання, затвердження, прийняття, зареєстрування, яку оформлюють цифровим способом. Елементи дати наводять арабськими цифрами в один рядок у послідовності: число, місяць, рік. Наприклад: 15.01.2001

Дату дозволено оформлювати у послідовності: рік, місяць, число. Наприклад: 2001.01.15

У нормативно-правових актах і фінансових документах застосовують словесно-цифровий спосіб оформлювання дати, наприклад: 29 січня 2001 року. Такий же спосіб використовують і для позначення дати в тексті документа.

Дату документа ставлять нижче назви документа поряд із реєстраційним індексом на спеціально відведеному місці на бланку, а в документах особового походження – в абсолютному кінці, після підпису автора.

Місце складення або видання документа зазначають на всіх документах крім листів, у яких ці відомості визначають із реквізиту «Довідкові дані про організацію», і розміщують на рівні або нижче реквізитів 11,12 («Дата документа», «Реєстраційний індекс документа»).

Гриф обмеження доступу до документа (таємно, для службового користування) проставляють без лапок праворуч у верхньому куті на першій сторінці документа. За потреби його доповнюють даними, передбаченими

нормативно-правовими актами, які регламентують порядок ведення діловодства, що містить інформацію обмеженого доступу.

Адресатами документа можуть бути організації, їхні структурні підрозділи, посадові особи та громадяни. У разі адресування документа організації або її структурному підрозділові без зазначення посадової особи їхні назви подають у називному відмінку. Наприклад: Міністерство внутрішніх справ України.

У разі адресування документа керівникові установи або його заступникові назва установи входить до складу назви посади адресата. Наприклад: Ректорові Харківського національного університету внутрішніх справ, спеціальне звання, прізвище, ініціал(и).

Документ не повинен містити більше чотирьох адресатів. Слово «копія» перед зазначенням адресата не ставлять. За наявності більшої кількості адресатів складають список для розсилання, а на кожному документі зазначають тільки одного адресата.

До реквізиту «Адресат» входить поштова адреса. Порядок і форма запису відомостей про поштову адресу установи мають відповідати правилам надавання послуг поштового зв'язку. Наприклад:

Міністерство охорони здоров'я України, вул. Грушевського, 7, м. Київ, 01021.

Якщо документ надсилають фізичній особі, то у називному відмінку зазначають прізвище, ім'я, по батькові (або ініціали) адресата, вулицю, номер будинку і квартири, населений пункт, район, область, поштовий індекс. Наприклад: Іванченко Петро Семенович, вул. Садова, буд. 7, кв. 24, м. Вінниця, 21003.

Гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ (без лапок), назви посади, підпису, ініціалу(-ів) і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міністр фінансів України

Підпис Ініціал(и), прізвище

07.03.2009

У разі затвердження документа кількома посадовими особами їхні грифи затвердження розташовують на одному рівні.

Якщо документ затверджено постановою, рішенням, наказом, протоколом, то гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО (без лапок), назви, дати і номера затверджувального документа у називному відмінку. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО.

Наказ МВС України

20.01.2004 № 55

Гриф затвердження розміщують у правому верхньому куті першого аркуша документа.

Резолюція, яку ставить на документі посадова особа, складається з прізвища виконавця (виконавців) у давальному відмінку, змісту доручення, терміну виконання, особистого підпису керівника, дати. Наприклад:

Прізвище, ініціал(и)

Прошу підготувати пропозицію про...

до 01.09.2009

Підпис

15.08.2009

Резолюцію треба ставити безпосередньо на документі, нижче реквізиту «Адресат», паралельно до основного тексту або на вільній площі лицьового боку першого аркуша, але не на березі документа, призначеного для підшивання.

Якщо на документі немає вільного місця для резолюції, дозволено оформлювати її на окремих аркушах або спеціальних бланках.

Заголовок до тексту документа повинен бути узгоджений з назвою

документа і містити короткий виклад його основного смислового аспекту.

Заголовок відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?». Наприклад, наказ (про що?) про створення установи; посадова інструкція (кого?) секретаря-референта; протокол (чого?) засідання правління.

Текст документа, надрукований на папері формату А5, дозволено подавати без заголовка.

Текст документа містить інформацію, заради зафіксування якої було створено документ.

Організації здійснюють діловодство, ведуть документацію і листування українською мовою. У населених пунктах країни, де більшість населення становлять громадяни, які належать до національних меншин, тексти документів у внутрішньому діловодстві, поряд із державною мовою можна скласти мовою відповідної національної меншини у порядку, встановленому законодавством.

Документи, які надсилають зарубіжним адресатам, можна оформлювати українською або мовою країни адресата чи однією з мов міжнародного спілкування.

Текст документа повинен бути викладений стисло, грамотно, зрозуміло, без повторів та вживання слів і зворотів, які не несуть смислового навантаження.

Текст оформлюють у вигляді суцільного складного тексту, анкети, таблиці або поєднання цих форм.

Якщо частини тексту мають різні смислові аспекти, або текст документа містить декілька рішень, висновків тощо, його треба розбити на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумерують арабськими цифрами і друкують з абзацу.

Відмітку про наявність додатків розміщують під текстом документа. Наявність додатків, повну назву яких наводять у тексті, фіксують за такою

формою: Додаток: на 5 арк. у 2 прим.

Якщо документ має додатки, повних назв яких немає у тексті, то ці назви треба подати після тексту, зазначивши кількість аркушів у кожному додатку та кількість їхніх примірників. Наприклад:

Додатки: 1 Довідка про виконання плану, ремонтних робіт за I квартал 2006 р. на 5 арк. в 1 прим.

2 Графік ремонтних робіт на II квартал 2006 р. на 2 арк. в 1 прим.

На велику кількість додатків складають опис, а в самому документі після тексту зазначають:

Додатки: згідно з описом на 67 арк.

Якщо додаток надсилають не за всіма зазначеними у документі адресами, відмітку про наявність додатка оформлюють так:

Додаток: на 5 арк. в 1 прим. на першу адресу.

Підпис складається з назви посади особи, яка підписує документ (повної, якщо документ надруковано не на бланку, скороченої - на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, ініціалу(-ів) і прізвища.

Приклади:

1 Голова Державного комітету

статистики України

Підпис Ініціал(и), прізвище

2 Голова

Підпис Ініціал(и), прізвище

Реквізит розміщують під текстом документа або під відміткою про наявність додатків.

Якщо документ підписують кілька (дві або більше) осіб, то їхні підписи розташовують один під одним відповідно до підпорядкованості посадових осіб. Наприклад:

Директор

Підпис Ініціал(и), прізвище

Головний бухгалтер

Підпис Ініціал(и). прізвище

Якщо документ підписують кілька осіб однакових посад, то їхні підписи

розташовують на одному рівні. Наприклад:

Заступник Міністра юстиції
України

Підпис Ініціал(и), прізвище

Заступник Міністра фінансів
України

Підпис Ініціал(и). прізвище

Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар.

У разі відсутності посадової особи, підпис якої зазначено в документі, документ підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. У цьому випадку обов'язково зазначають посаду і прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом), наприклад: «Виконувач обов'язків», «Заступник». Підписувати документ із прийменником «за» або ставити правобіжну похилу риску перед назвою посади не дозволено.

Гриф погодження розміщують нижче реквізиту «Підпис». Він складається зі слова ПОГОДЖЕНО (без лапок), назви посади особи, яка погоджує документ (разом з назвою організації), особистого підпису, ініціалу(-ів) і прізвища, дати погодження. Наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Заступник Міністра оборони України

Підпис Ініціал(и), прізвище

05.02.2009

Якщо документ погоджують листом, протоколом, актом тощо, то гриф погодження оформлюють так:

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання Правління

Національного банку України

23.01.2006 №2

Візою оформлюють внутрішнє погодження документа. Віза складається з назви посади, особистого підпису, ініціалів і прізвища особи, яка візує документ, дати завізування. Візу розміщують нижче реквізиту 23 – «Підпис», як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша документа. Наприклад:

Начальник юридичного відділу

Підпис Ініціал(и), прізвище

18.09.2008

Візу ставлять на примірниках документів, які залишають в організації.

Відбитком печатки організації засвідчують на документі підпис відповідальної особи. Перелік документів, на які ставлять відбиток печатки, визначає організація на підставі нормативно-правових актів. Його подають в інструкції з діловодства організації.

Відбиток печатки ставлять так, щоб він охоплював останні кілька літер назви посади особи, яка підписала документ.

Відмітку про засвідчення копії документа складають зі слів «Згідно з оригіналом», назви посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії і проставляють нижче реквізиту 23.

Наприклад:

Згідно з оригіналом

Секретар

Підпис Ініціал(и), прізвище

26.06.2007

Відмітка про надійдення (зареєстрування) документа до організації містить такі дані: скорочену назву організації, дату (за потреби — годину і хвилину) надійдення документа і реєстраційний індекс документа, які ставлять у правому куті нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа.

Відмітку про надійдення документа до організації доцільно ставити за допомогою штампа.

Слід пам'ятати, що будь-які відступи від вимог стандартів і відомих вимог до оформлення службових документів можуть позбавити неправильно складений документ юридичної сили або бути свідченням його недостовірності.

8. Особливості документування в ОВС України.

Оформлення документів у органах внутрішніх справ України регламентується «Інструкцією з оформлення документів у системі МВС України», затвердженою наказом МВС від 20 січня 2004 р. № 55.

Вимоги цієї інструкції поширюються на організаційно-розпорядчі документи – постанови, розпорядження, накази, вказівки, положення, рішення, протоколи, акти, листи тощо, створювані в результаті діяльності органів і підрозділів внутрішніх справ, підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління МВС України, навчальних закладів та урядових органів державного управління, які діють у складі МВС України.

Ця Інструкція не поширюється на процеси створення та обігу електронних документів.

Вимоги Інструкції повністю відповідні до положень ДСТУ 4163-2003, але у деяких випадках Інструкція більш детально подає особливості оформлення окремих реквізитів.

Так, у пункті 2.2 зазначено:

Зображення емблеми організації відповідно до наказу МВС України від 26.12.2000 № 905 розміщують з лівого боку від назви органу внутрішніх справ. Емблему не відтворюють на бланку, якщо на ньому розміщують зображення Державного герба.

Формулювання вимог до тексту документа (п.2.21.1 – 2.21.12) містять відомості про різновиди текстів документів, з-поміж яких вирізняють:

- Традиційне лінійне письмо. У цьому тексті, якщо він містить кілька рішень, висновків, тощо необхідно застосувати поділ на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються арабськими цифрами.

- Анкета. Текст будується як низка запитань, що передбачають відповіді. В такому документі назви ознак передають іменником у називному відмінку або словосполученнями з дієсловом другої особи множини теперішнього або минулого часу («були», «перебували», «маєте», «володієте»). Характеристики, передані словесно, необхідно граматично узгоджувати з назвами ознак.

- Таблиця. Графи й рядки таблиці повинні мати заголовки, виражені іменником у називному відмінку, підзаголовки слід узгоджувати граматично із заголовками. Якщо таблицю укладають більше, ніж на одній сторінці, її графи нумерують і на наступних сторінках друкують тільки їхні номери.

- Комбінований. Поєднання кількох вищеназваних типів.

Уточнюються особливості оформлення службових листів:

Під час підготовки листа на ім'я фізичної особи використовують звертання у кличному відмінку: «Шановний Іване Петровичу!». При звертанні тільки до Президента України вживають форми: «Вельмишановний», «Високоповажний».

Звертання друкують вище реквізиту тексту на відстані двох міжрядкових інтервалів по центру аркуша напівжирним курсивом.

В кінці тексту листа ставлять крапку.

Нижче останнього рядка тексту на відстані двох міжрядкових інтервалів з абзацу рівним напівжирним шрифтом друкують словосполучення «З повагою» або «З пошаною» (без коми), нижче якого з маленької літери від лівого берега розміщують реквізит «Підпис» (напівжирним рівним шрифтом).

Регламентуються особливості оформлення внутрішніх документів:

Документи, призначені для використання в межах системи МВС України,

рекомендується укласти з двох боків аркуша паперу, включаючи для зворотнього боку (парні номери сторінок) опцію «Дзеркальні поля/береги».

Номери сторінок (якщо дві й більше) проставляють по середині верхнього берега аркуша арабськими цифрами без слів та розділових знаків.

Внутрішнє погодження оформлюють візуванням документа посадовою особою. До візи входять: особистий підпис, ініціали та прізвище особи, яка візує документ. За потреби зазначається назва посади цієї особи. Візу проставляють у кінці документа прапором способом.

Під час друкування документів друкарки повинні дотримуватися встановленого порядку розміщення тексту, правил орфографії та пунктуації.

Надрукований текст перевіряє особа, яка підготувала документ.

Із метою встановлення єдиного порядку роботи з документами, уникнення дублювання й паралелізму у сфері документообігу, удосконалення організації і ведення діловодства в центральному апараті МВС України, органах і підрозділах внутрішніх справ наказом МВС України від 24.11 2003 № 1440 було затверджено «Інструкцію про організацію діловодства в системі МВС України». Ця Інструкція прописує обов'язковий порядок підготовки, обліку, зберігання, використання та знищення документів, справ, видань, що не містять секретних відомостей.

Зокрема, у п. 1.3 Інструкції зазначається: Діловодство в системі МВС України ведеться українською мовою.

А у п. 1.16 вказано: Зміст службових документів не підлягає розголошенню. Публічне використання таких відомостей допускається з дозволу керівництва органу на підставі чинного законодавства.

ВИСНОВКИ.

Сучасне діловодство — система життєво важливих дій організації, пов'язаних, в першу чергу з діловою документацією, яка необхідна для функціонування сучасних закладів різних форм власності і засобів, які

забезпечують її надійність в різних формах ділового спілкування, що мають документальне відображення.

Документи, в більшості випадків, є вагомим і незаперечним аргументом при вирішенні суперечок між діловими партнерами. Він є засобом підтвердження правомірності дій керівників з юридичної точки зору.

Процес документування передбачає не тільки правильне оформлення та функціонування документів, а й наявність знань з організації окремих ділянок роботи, що повинні документуватися, а саме організації ділових масових заходів, що сприяють розвитку і вдосконаленню виробничого потенціалу установи.

Таким чином, знання основ діловодства на сучасному етапі дозволить спеціалістам працювати з найменшими зовнішніми і внутрішніми видатками, допоможе уникнути непорозумінь і конфліктів.