

Методичні розробки

Методичні рекомендації з деяких основних принципів діловодства.

Мета цього інформаційного повідомлення для працівників відомчих архівів допомогти ознайомитися з видами документів які використовуються в діловодній справі закладів, підприємств, установ, організацій в зоні обслуговування районного державного архіву, а також набути більших навичок усного і писемного мовлення, більш усвідомити про склад, кількість і зміст діловодства в кожному конкретному випадку який можна примінити в організаціях -джерел комплектування архівних установ району

ПЕРЕЛІК

документів, які використовуються в суспільно- політичному житті і виробничих відносинах

Цей перелік стане у пригоді всім, кому необхідно оволодіти мистецтвом діловодного спілкування і професійно готувати документи підприємств, закладів, установ і організацій в зоні обслуговування, які поступлять на зберігання до архівного відділу.

Діловодство- це організація роботи з документами та діяльність щодо їх створення

Документ - основний вид ділового мовлення, що фіксує та передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність.

Документ - це матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку й має відповідно до законодавства юридичну чинність.

(Витяг з "Основних Правил роботи державних архівів України" ст.9.: Державні архіви здійснюють управління архівною справою і діловодством.)

Виділяють *письмові* та *рукописні* документи.

Письмовий документ - текстовий документ, інформація якого зафіксована будь-яким видом письма.

Рукописний документ - це письмовий документ, створений способом нанесення знаків письма рукою.

Види документів визначають за такими ознаками:

-*Найменування* - заяви, листи, телеграми, довідки, службові записки, інструкції, протоколи

- *Походження* — службові (офіційні) й особисті.

Службові документи оформляються в установленому порядку.

Особисті документи створюють окремі особи поза сферою їх службової діяльності.

-*Місцем виникнення* - внутрішні та зовнішні.

Внутрішні - мають чинність в середні установи, де їх складено.

Зовнішні документи- є результатом спілкування установи з іншими установами.

-*Призначення* - організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, господарсько-договірні, щодо особливого складу.

-*Напрямки* - вхідні й вихідні.

- *Формою* - стандартні і індивідуальні.

Стандартні - це документи, які мають типову форму, типові положення і т.д.

Строками виконання - звичайні безстрокові, термінові й дуже термінові.

Звичайні - виконуються в порядку загальної черги.

Термінові - зі встановленим строком виконання.

Дуже термінові - документ з позначенням "Дуже терміново".

-*Ступенем гласності* - загальні, таємні, для службового користування

(ДСК)

Таємні - мають угорі праворуч позначення "Таємно". Розголошення змісту такого документа призводить до кримінальної відповідальності.

-*Стадіями створення* - оригінали, копії й виписки, дублікат.

-*Складністю* - прості (односкладові) й складні.

-*Строком зберігання* - постійного, тривалого (понад 10 років).

Приймання документів НАФ(Національного архівного фонду-документи постійного зберігання) до архіву від юридичних осіб — джерел комплектування здійснюється після закінчення таких граничних строків їх зберігання в архівних підрозділах цих осіб. Наприклад, документи ,які створено за 2008 рік передаються на зберігання у 2013 році,о описуються в описах у 2010 році.(п.8.26;8.28 Постанови Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 1997 р. № 1153 “Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах,інших органах виконавчої влади,місцевих органах виконавчої влади”

Приймання на державне зберігання для управлінської документації :

вищих органів державної влади - через 15 років

обласних рад і облдержадміністрацій - через 10 років

районних рад і райдержадміністрацій —через 5 років

сільських рад - через 5 років

записів актів громадського стану ,документи з особового складу ,записи нотаріальних дій і судові справи - через 75 років

науково-технічної документації - через 25 років

(аудіовізуальних документів, що створюються як продукт цільової виробничої діяльності - 3 роки після закінчення копіювання)

- електронних документів що створюються як продукт цільової виробничої діяльності - 5 років.)

-*Технікою відтворення* - рукописні й відтворені механічним способом.

- *Носієм інформації* - оформлені на папері, диску, фотоплівці, магнітній стрічці, перфострічці.

Деякі основні терміни в діловодстві.

Документообіг - рух документів в установі, організації від часу їх створення до закінчення виконання або надсилання.

Документообіг - кількість документів, що надійшла в організацію, установу і створена ними за певний період.

Національний стандарт України

Склад реквізитів документів

Кожен документ складається з окремих елементів, які називаються РЕКВІЗИТАМИ.

Суцність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку називається ФОРМУЛЯРОМ.

Державний стандарт України вимагає такий склад реквізитів документів :

01-зображення Державного Герба України;

02 -зображення емблеми організації, або товарного знака;

03-зображення нагород;

04 -код організації;

05-код форми документа;

06- назва організації вищого рівня;

07- назва організації;

08- назва структурного підрозділу організації;

09- довідкові дані про організацію;

10 - назва виду документу;

- 11- дата документа;
- 12- реєстраційний індекс документа;
- 13- адресат;
- 14- місце складання або видача документа
- 15 - резолюція;
- 16 -підпис і т.д.

ВСЬОГО - 32 реквізита документа

Документи, що їх складають в установі, організації, повинні мати такі обов'язкові реквізити:

- назва організації;
- назва виду документа (окрім листів)
- дата
- реєстраційний індекс документа
- заголовок до тексту
- текст документа
- підпис

Під час оформлення документів треба дотримуватися головних правил їх складання, що передбачають правильне написання реквізитів, їх розміщення на бланку чи чистому аркуші паперу.

Додержання цих вимог надає документам юридичної чинності.

-

Вимоги до тексту документа

-

Організації, установи, агенції здійснюють діловодство, ведуть документацію, *листуються українською мовою*
Основою службового документа є текст, який має чітко і переконливо відбивати причину й місту його написання, розкривати суть конкретної справи.

ІНСТРУКЦІЯ - це правовий акт, що містить директиви, настанови, які регламентують організаційні, фінансові, науково-технічні, технологічні та інші сторони діяльності установ, їх структурних підрозділів, філій та посадових осіб.

ПОЛОЖЕННЯ - це правовий акт, що визначає основні правила організації та діяльності, функції, права та обов'язки державних органів, установ та їх структурних підрозділів.

ПРАВИЛА - це зібрання положень, що визначають певний порядок дій, поведінку юридичних та фізичних осіб.

СТАТУТ - це нормативно-правовий акт, з допомогою якого оформлюється створення установи, організації, підприємства будь-якої форми власності та визначається її структура, функції, правовий статус.

Назви основних документів, які використовуються в діловодній справі

Документи щодо особового складу:

- Особовий листок з обліку кадрів
- Заява, її реквізити та оформлення
- Автобіографія
- Резюме
- Характеристики
- Накази щодо особового складу
- Трудова книжка

Довідково-інформаційні документи

- Службові листи
- Лист-повідомлення

- Гарантійний лист-запит
- Лист-відповідь на запит
- Лист підтвердження
- Супровідний лист-прохання
- Лист нагадування
- Лист-претензія, рекламаційний лист
- Рекомендаційний лист-подяка
- Лист вибачення
- Лист вітання
- Лист запрошення
- Прес-реліз стаття
- Анотація
- Адреса, телеграма, телефонограма, факс
- Довідки
- Службові записки
- Протокол, витяг з протоколу, резолюція
- Звіт. План
- Оголошення. Повідомлення про захід.

Документи з господарсько-договірної діяльності

- Договір
- Контракт
- Трудова угода.

Обліково-фінансові документи

- Таблиця
- список
- Перелік
- Накладна
- Акт
- Доручення, довіреність.Розписка

На жаль , в короткому переліку більш детально викласти про оформлення і зміст кожного документа немає можливості.

Тому для користування в повсякденній роботі необхідно звертатись по допомогу:

-до інструкції, яку Вам надаю в електронному вигляді та копією документу – Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4163-2003

„ Державна уніфікована система організаційно-розпорядчої документації.Вимоги до оформлювання документів „ свалених Протоколом засідання Методичної комісії Держкомархівів України 07.11.2003 р.№7,Київ 2004 р. щоденно за адресою :Пр.Котовського,2 та у телефонному режимі , тел. № 2-38-62

Начальник архівного відділу

Котовської районної державної адміністрації : О.М.Войтенко