

Модуль 2. Контроль за виконанням документів

Тема № 5. ОФОРМЛЕННЯ СЛУЖБОВОГО ДОКУМЕНТА

Тема уроку №57: Оформлення тексту документів

Мета: сформувати поняття службових документів, розвивати вміння застосовувати теоретичні знання на практиці, виховувати інтерес до професії.

Матеріал уроку:

Вимоги до розпорядчих документів

Організаційно-розпорядчі документи виготовляють за допомогою автоматизованих та/або друкувальних засобів. Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо), авторами яких є фізособи, можна оформлювати рукописним способом.

НОВЕ!

Для друкування текстів документів потрібно використовувати гарнітуру Times New Roman та шрифт розміром 12–14 друкарських пунктів. Допустимо використовувати шрифт розміром 8–12 друкарських пунктів для друкування реквізитів «Довідкові дані про юридичну особу», «Код юридичної особи», «Відомості про виконавця документа», виносів, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа тощо. Для друкування реквізиту «Назва документа» можна використовувати розріджений шрифт розміром 14–16 друкарських пунктів. Для друкування «Найменування юрособи», «Найменування структурного підрозділу юрособи», «Назва виду документа» та «Заголовок до тексту документа» допустимо використовувати напівжирний прямий шрифт.

Складові реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження документа», «Гриф погодження (схвалення)» відокремлюють один від одного через 1,5 міжрядковий інтервал. Реквізити документа відокремлюють один від одного через 1,5–3 міжрядкових інтервали.

Реквізити «Найменування юрособи», «Назва виду документа» друкують великими літерами. Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкують на рівні останнього рядка найменування посади.

Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (окрім реквізиту «Текст документа») — 73 мм (28 друкованих знаків). Якщо заголовок до тексту документа перевищує 150 друкованих знаків (5 рядків), його дозволено продовжувати до межі правого поля. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Текст документів на аркушах паперу формату А4 рекомендовано друкувати через 1–1,5 міжрядкових інтервали, а формату А5 — через 1

міжрядковий інтервал. Під час оформлення документів, за потреби, можна застосовувати інші міжрядкові інтервали.

Реквізити документа, що складаються з кількох рядків («Довідкові дані про юридичну особу», «Заголовок до тексту документа», «Відмітка про наявність додатків»), друкують через 1 міжрядковий інтервал.

Не роблять відступ від межі лівого поля для реквізитів «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Текст документа» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Віза документа», «Гриф погодження (схвалення) документа», «Відмітка про засвідчення копії документа», «Відомості про виконавця документа», «Відмітка про ознайомлення з документом», «Відмітка про виконання документа», найменування посади в реквізиті «Підпис», а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ».

У разі наявності кількох грифів затвердження і погодження документа перший гриф друкують без відступу від межі лівого поля, другий — через 100 мм від межі лівого поля.

Якщо в тексті документа є посилання на додатки або на документ, що є підставою для його видання, слова «Додаток» і «Підстава» друкують без відступу від межі лівого поля, а текст до них — через 1 міжрядковий інтервал.

Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки мають бути пронумеровані. Номери сторінок ставлять посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Першу сторінку не нумерують. Сторінки документа і кожного з додатків мають окрему нумерацію.

НОВЕ!

Тексти документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання друкують на одному боці аркуша. Документи тимчасового строку (до 10 років включно) зберігання можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

Домашнє завдання:

1. § 2, ст.159-161, конспект
2. Складіть документ, в якому будуть зазначені реквізити адреси, індексу, дати.

Відповіді надсилати на адресу anylesik@gmail.com. В темі листа зазначайте прізвище, групу, назву предмета; в тексті листа – номер та дату уроку.

Модуль 2. Контроль за виконанням документів

Тема № 5. ОФОРМЛЕННЯ СЛУЖБОВОГО ДОКУМЕНТА

Тема уроку №58: Обмеження доступу до документа.

Мета: засвоїти поняття нормативної бази діловодства, розвивати вміння застосовувати теоретичні знання на практиці, виховувати інтерес до професії.

Матеріал уроку:

Існують матеріальні носії інформації з обмеженим доступом. Доступ до таких документів має лише визначене коло осіб, а її оприлюднення заборонено законом. Ці заходи здійснюються виключно в інтересах національної безпеки або охорони прав людини. Документам, що містять службову інформацію, присвоюється гриф “Для службового користування”.

Питання щодо необхідності присвоєння документу грифа “Для службового користування” вирішується виконавцем або посадовою особою, яка підписує документ, відповідно до переліку відомостей, що становлять службову інформацію та з дотриманням вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

В окремих випадках питання щодо необхідності присвоєння документу грифа “Для службового користування” може бути розглянуто комісією з питань роботи із службовою інформацією за поданням посадової особи, яка підписуватиме документ.

На документах, що містять службову інформацію з:

- мобілізаційних питань, додатково проставляється відмітка “Літер “М”;
- питань криптографічного захисту службової інформації – відмітка “Літер “К”;
- питань спеціальної інформації – відмітка “СІ”.

Категорії документів, на яких проставляється відмітка “Літер “К”, визначаються нормативно-правовими актами Адміністрації Держспецзв’язку.

Прийом та реєстрація вхідної кореспонденції з грифом “Для службового користування” здійснюється відділом надання інформаційних послуг, руху адміністративних справ та діловодства суду. Така кореспонденція розкривається працівником вказаного відділу, відповідальним за діловодство стосовно документів, що містять службову інформацію. При цьому перевіряється відповідність кількості аркушів, примірників, додатків до документів та їх реєстраційних індексів зазначеним на конверті (пакованні) та у супровідному листі. У разі виявлення пошкоджень чи невідповідностей документ не реєструється, і складається відповідний акт у двох примірниках.

Під час реєстрації таких вхідних документів на першому аркуші або на конверті від руки або за допомогою штампа відповідальним працівником відділу проставляється відмітка про надходження із зазначенням скороченого найменування установи – одержувача документа, реєстраційного індексу, дати (у разі термінового виконання – години і хвилини) одержання документа.

Облік електронних носіїв інформації, на які планується записувати службову інформацію, ведеться відділом надання інформаційних послуг, руху адміністративних справ та діловодства суду в журналі. На захисній оболонці електронного носія інформації

зазначаються найменування суду, обліковий номер і дата взяття на облік електронного носія, гриф “Для службового користування”.

Вхідні, вихідні, внутрішні документи з грифом “Для службового користування” передаються працівникам відповідно до резолюцій керівника апарату суду або особи, на яку покладено виконання його обов’язків.

Етапи проходження документів з грифом “Для службового користування” в суді повинні обов’язково відображатися у реєстраційних формах (журналах, картках, електронній базі даних).

Домашнє завдання:

1. § 2, ст.162-165, конспект
2. проаналізуйте відмінності в розміщенні реквізитів українського та зарубіжного зразків.

Відповіді надсилати на адресу anylesik@gmail.com. В темі листа зазначайте прізвище, групу, назву предмета; в тексті листа – номер та дату уроку.

Документаційне обслуговування підприємства

Модуль 2. Контроль за виконанням документів

Тема № 5. ОФОРМЛЕННЯ СЛУЖБОВОГО ДОКУМЕНТА

Тема уроку №59: Погодження документів

Мета уроку: сформувані знання про особливості роботи з документами, розвивати практичні уявлення про сервіс, виховувати любов до професії.

Матеріал уроку:

Грифом погодження (схвалення) документа оформлюють зовнішнє погодження або схвалення документів. Якщо документ погоджує посадова особа сторонньої юрособи, до повноважень якої належить погодження питань, наведених у цьому документі, то гриф погодження складається зі слова ПОГОДЖУЮ, найменування посади (найменування юрособи є складовою найменування посади), підпису, імені, прізвища особи та дати погодження.

Наприклад:

ПОГОДЖУЮ

Заступник директора ДП «Технік»

Підпис Ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата

Гриф погодження розміщують нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша документа, якщо місця для нього на лицьовому боці останнього аркуша не вистачає. У разі якщо зміст документа стосується більше ніж трьох юридичних осіб, складають «Аркуш погодження», про що роблять відмітку в документі на місці грифа погодження.

Наприклад:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проєкту документа

Посада підпис Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Підпис посадової особи скріплюють печаткою (за наявності). У разі погодження документа кількома особами або колегіальними органами оформлюють відповідну кількість грифів погодження. Якщо документ погоджують дві посадові особи або колегіальні органи, грифи погодження розміщують на одному рівні горизонтально, а якщо більше двох — на одному рівні горизонтально вертикальними рядками в довільному порядку.

Домашнє завдання:

1. Підручник 2, с. 165-167, написати конспект
2. Наведіть приклади документів, які вимагають погодження

Відповіді надсилати на адресу anylesik@gmail.com. В темі листа зазначайте прізвище, групу, назву предмета; в тексті листа – номер та дату уроку.

Модуль 2. Контроль за виконанням документів

Тема № 5. ОФОРМЛЕННЯ СЛУЖБОВОГО ДОКУМЕНТА

Тема уроку №60: Засвідчення документа

Мета: сформувати поняття службових документів у сучасному суспільстві, розвивати вміння застосовувати теоретичні знання на практиці, виховувати інтерес до професії.

Матеріал уроку:

Відмітка про засвідчення копії документа складається зі: слів «Згідно з оригіналом» (без лапок), найменування посади, підпису особи, яка засвідчує копію, її імені та прізвища, дати засвідчення копії. У випадках, визначених законодавством, копії документів засвідчують печаткою юрособи, структурного підрозділу (служби діловодства, служби кадрів, бухгалтерії тощо) юрособи або печатки «Для копій». Відмітку про засвідчення копії документа проставляють нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому боці останнього аркуша копії документа.

Основні способи засвідчення документа - підписування, прикладання печатки, затвердження. Воно надає документу юридичної сили, підтверджує відповідальність певної особи за його зміст.

В установах, що функціонують на основі єдиноначальності, документи підписує одна службова особа - керівник закладу, його заступник чи керівник структурного підрозділу. Право підпису документів закріплюється в положенні або статуті установи та її структурних підрозділів. Порядок підпису документів встановлюється наказом керівника установи або інструкцією з діловодства. Підпис - обов'язковий реквізит документа. Складається з назви посади особи, яка підписує документ, її особистого підпису і розшифрування цього підпису /обидва ініціали і прізвище /. Ініціали проставляють попереду прізвища. Розшифровка підпису не береться в дужки.

Назва посади може бути короткою /ге: бланку / і повною /до її складу входить повна назва установи/, якщо документ друкується на чистому папері.

Підіте вміщується праворуч під текстом на відстані двох-трьох рядків після закінчення його /або після перерахування у додатку документів /.

Найменування посади звичайно пишеться ліворуч від прізвища, саме ж прізвище друкується тоді на рівні останнього рядка назви посади.

Начальник товарного

відділу

Г. Б. Серeda

У підписах під офіційними документами прийнято вказувати, крім посади, також персональні звання і вчені ступені: спочатку посада, потім персональні, почесні звання та інші звання. Завідуючий кафедрою

управління торгівлею, професор М.Д. Виноградський

Особистий підпис на документі повинен бути достатньо розбірливим /іноді виникає необхідність установлення саме того, хто підписав даний документ /. Надто широкі, розгонисті підписи справляють неприємне враження, свідчать про поспішність або неухважність.

Два підписи або більше ставляться тоді, коли відповідальність лягає на кілька осіб. Наприклад, на протоколах - підпис голови та секретаря, на атестатах - підпис директора школи, завуча та вчителів, на договорах - підписи сторін, на фінансово-розрахункових документах - підпис керівника та головного бухгалтера.

Підписи кількох службових осіб на документах розміщуються один під одним у послідовності, яка відповідає посаді:

Директор об'єднанняїдалень

А. В. Сиротенко

Головний бухгалтер М. С. Суцук

Якщо документ підписують кілька осіб з однаковою засадою, їх підписи розміщують на одному рівні:

Директор центрального універмагу /особистий підпис / Т. А. Коваль
Директор фабрики, «Прогрес» /особистий підпис / Г. С. Сніженко

Коли документ підписує комісія, позначаються обов'язки по комісії, а не посади:

Голова комісії /особистий підпис / С. Г. Боровський Члени комісії /особистий підпис / А. В. Сердюк / особистий підпис / Г. А. Ганюк

З метою підвищення юридичної сили на документах, які потребують особливого засвідчення їх дійсності, прикладається печатка.

Печатки можуть бути гербові та прості. Гербова печатка прикладається до документів, що засвідчують юридичні або фізичні права осіб: що встановлюють акти, які викликають витрату грошових коштів та матеріальних цінностей; до статутів, положень, що вимагають відповідно до нормативних актів наявності відбитка печатки. Прості печатки можуть мати різну форму: круглу, квадратну та трикутну. Герб на них не зображується. Просту печатку прикладають до документів, що виходять за межі організації, до розмножених примірників розпорядчих документів при їх розсиланні, до довідок з місця роботи і т. д.

Перелік інших документів, до яких прикладається печатка, визначає установа. Якщо печаткою засвідчується копія документа, вона ставиться перед особистим підписом у такий спосіб, щоб захопити частину слів назви посади особи, що підписала документ.

Наприклад:

Директор готелю /підпис /А. Р. Інков

Печатка.

Після підписання деякі види документів, нормативні акти передбачають їх затвердження. Це статuti та положення про підприємства та їх структурні підрозділи, штатні розклади, інструкції звіти, баланси, окремі різновиди актів та ін.

Затвердження має на меті санкціонувати поширення дії документа на певне коло підрозділів, організацій чи структурних осіб. Затвердження документів здійснюється двома способами: грифом затвердження або виданням розпорядчого документа /наказу, рішення /. Елементи грифа затвердження: слово ЗАТВЕРДЖЕНО, назва посади, особистий підпис, ініціали та прізвище особи, що затвердила документ, дата затвердження.

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ Директор ресторану /підпис / О. П. Білоус 05.10. 99

Гриф затвердження розміщується в правилу кутку документа

й оформляється великими літерами.

При затвердженні документа розпорядчим актом:

Наприклад: ЗАТВЕРДЖЕНО наказом директора фірми від 04. 02. 00
№16

Документ що підлягає затвердженню, отримує юридичну силу лише з моменту його затвердження.

Домашнє завдання:

1. 2, ст.53-54, конспект.

Відповіді надсилати на адресу anylesik@gmail.com. В темі листа зазначайте прізвище, групу, назву предмета; в тексті листа – номер та дату уроку.

Модуль 2. Контроль за виконанням документів

Тема № 5. ОФОРМЛЕННЯ СЛУЖБОВОГО ДОКУМЕНТА

Тема уроку №61: Підписання та затвердження документів

Мета: сформувати поняття службових документів, розвивати вміння застосовувати теоретичні знання на практиці, виховувати інтерес до професії.

Матеріал уроку:

Підпис має містити назву посади особи, яка підписує документ (у повній формі, якщо документ надрукований не на бланку, у скороченій — на документі, надрукованому на бланку), підпис (окрім електронних документів), ім'я і прізвище.

Наприклад:

Генеральний директор

| | | |
|------------|--------|---------------|
| ДП «Хімік» | Підпис | Ім'я ПРІЗВИЩЕ |
|------------|--------|---------------|

ЗМІНИЛОСЯ!

Згідно з ДСТУ 4163-2003 зазначали також по батькові.

НОВЕ! У разі відсутності посадової особи, ім'я та прізвище якої зазначено в документі, його підписує особа, яка виконує її обов'язки або її заступник. У цьому разі обов'язково зазначають фактичну посаду, ім'я, прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати).

Наприклад:

| | | |
|---------------------|--------|---------------|
| Заступник директора | Підпис | Ім'я ПРІЗВИЩЕ |
|---------------------|--------|---------------|

| | | |
|----------|--|---------------|
| Директор | | Ім'я ПРІЗВИЩЕ |
|----------|--|---------------|

Не дозволено під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Слова «Виконувач обов'язків» або «В. о.» до найменування посади керівника юридичної особи додають лише в разі його заміщення на підставі розпорядчого документа. **Наприклад:**

| | | |
|-----------------|--------|---------------|
| В. о. директора | Підпис | Ім'я ПРІЗВИЩЕ |
|-----------------|--------|---------------|

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

НОВЕ!

Підпис у реквізитах електронного документа, до складу яких він входить, замінюють електронним підписом, що створюється відповідно до Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 р. № 851-IV (далі — Закон № 851) та «Про електронні довірчі послуги» від 05.10.2017 р. № 2155-VIII (далі — Закон № 2155).

Застосування печатки

Юрособи, які відповідно до положення (статуту) мають гербову печатку або основну печатку юрособи із зазначенням назви та ЄДРПОУ, можуть засвідчувати на документі підпис посадової особи. Перелік документів, підписи на яких потрібно скріплювати печаткою, визначає юрособа на

підставі законодавства та згідно з інструкцією з діловодства. **Зверніть увагу**, що з 19.07.2017 р. печатка не належить до обов'язкових реквізитів первинного документа згідно із Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо використання печаток юридичними особами та фізичними особами — підприємцями» від 23.03.2017 р. № 1982-VIII.

Інші види печаток (структурних підрозділів тощо) для окремих категорій документів (для копій, перепусток, конвертів тощо), їх кількість та порядок застосування визначають в інструкції з діловодства юрособи.

Відбиток печатки ставлять так, щоб він охоплював останні кілька літер посади особи, підписанта документа, але не повністю підпис, або у спеціально призначеному для цього місці з відміткою «МП».

НОВЕ!

Відбиток печатки в усіх реквізитах електронного документа, до складу яких він входить, замінюють електронною печаткою, що створюється відповідно до вимог Законів № 851 та № 2155.

Домашнє завдання:

1. § 2, ст.159-161, конспект

2. Складіть документ, в якому будуть зазначені реквізити адреси, індексу, дати.

Відповіді надсилати на адресу anylesik@gmail.com. В темі листа зазначайте прізвище, групу, назву предмета; в тексті листа – номер та дату уроку.

Модуль 2. Контроль за виконанням документів

Тема № 5. ОФОРМЛЕННЯ СЛУЖБОВОГО ДОКУМЕНТА

Тема уроку №62: Тематичне оцінювання.

Мета: засвоїти поняття нормативної бази діловодства, розвивати вміння застосовувати теоретичні знання на практиці, виховувати інтерес до професії.

Матеріал уроку:

1. Наведіть список основних скорочень, що використовується у діловій документації.
2. Створіть діловий лист.

Домашнє завдання:

1. § 2, ст.137-172, конспект

Відповіді надсилати на адресу anylesik@gmail.com. В темі листа зазначайте прізвище, групу, назву предмета; в тексті листа – номер та дату уроку.