

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
Тернопільський національний економічний університет
юридичний факультет

Кафедра документознавства,
інформаційної діяльності та українознавства

**Видавнича діяльність: документне
забезпечення**

Курсова робота з дисципліни
«Документаційне забезпечення управління»

студента групи ДІД-31
Масляка Віктора Володимировича

Науковий керівник:
кандидат історичних наук,
старший викладач
Коноплицька О.І.

Роботу допущено до захисту
«___» _____ 20__р.

Тернопіль -2017

ПЛАН

РОЗДІЛ I. Нормативно-правова основа видавничої діяльності в Україні

1.1. Закон України про видавничу справу

1.2. установча документація

РОЗДІЛ II. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ у ВИДАВНИЧІЙ СПРАВІ

2.1. Мова документів;

ВСТУП

Актуальність теми. Глибокі економічні та соціальні перетворення, що відбулися в українському суспільстві, вимагають принципового переосмислення соціальної ролі сучасних державних установ культури. Сучасний рівень суспільного прогресу визначає новий характер джерел розвитку суспільства. Сенс цієї новизни в тому, що на перший план замість джерел економічних все більше і більше стали виходити культурні та комунікаційні. Сфера соціального впливу на людей має сьогодні особливе значення.

Організаційною силою видавничої сфери стала система документообігу, яка в своєму загальному вигляді виступає як процес налагодження комунікації між суб'єктами виробництва у видавничій сфері, як необхідний елемент їхньої взаємодії. Сама система документного забезпечення установи виступає як необхідна умова його життєдіяльності.

У процесі адміністративної та господарської діяльності видавничих установ виникає необхідність у складанні низки документів. Робота з документами займає від 45 до 70 % робочого часу керівників та спеціалістів видавничої сфери.

Діловодство в організації встановлює загальні правила документування управлінської діяльності у структурних підрозділах і

регламентує порядок роботи з документами з моменту їх створення або надходження до відправлення або передачі до архіву.

Ці правила визначають порядок ведення діловодства, його положення поширюються на всю службову документацію, що створюється засобами обчислювальної техніки, при цьому комп'ютерні (автоматизовані) технології опрацювання документальної інформації повинні відповідати вимогам державних стандартів. Також визначається порядок ведення діловодства щодо документів з обмеженим доступом, а також діловодства при розгляді заяв, скарг та пропозицій.

Мета дослідження полягає в розробці теоретичних засад документного забезпечення у видавничій сфері.

Основні **завдання** курсової роботи:

- Вивчити нормативно-правове підґрунття функціонування видавничої сфери;
- Обґрунтувати необхідність формування установчої документації як аспекту набуття статусу юридичного суб'єкта;
- Розкрити особливості організації документообігу в установах;
- Обґрунтувати загальні вимоги до створення документів їхнє зберігання та використання.

Об'єкт дослідження – документне забезпечення видавничих установ з метою налагодження якісної діяльності.

Предметом дослідження є стан і закономірності діловодства у видавничій справі, їх теоретичні та методичні аспекти. Теоретико-методологічне підґрунття, технологічні прийоми, вектори застосування та способи втілення в умовах сучасних комунікативних установ.

Структура роботи складається зі вступу трьох розділів, висновків, списку використаних джерел та літератури і додатків. Загальний обсяг роботи становить 43 сторінки.

РОЗДІЛ I. Нормативно-правова основа видавничої діяльності в Україні

1.1. Закон України про видавничу справу

Документаційне забезпечення - найважливіше завдання діяльності будь-якої установи, організації, підприємства. Законодавство України регламентує загальні принципи організації документаційного забезпечення діяльності фізичних осіб (громадян) та юридичних осіб. Інформаційно-документаційне обслуговування виступає головною функцією управління, виконання яких вимагає спеціальних професійних знань.

Робота будь-якого управлінського апарату, як і взагалі будь-яка робота сьогодні, тримається на засадах наукової організації праці. Кожен процес роботи може бути методично розкладено на свої складові частини, до найпростіших операцій.

Видавничу діяльність в умовах незалежної української держави регламентує Закон України «Про видавничу справу». Цей Закон визначає загальні засади видавничої справи, регулює порядок організації та провадження видавничої діяльності, розповсюдження видавничої продукції, умови взаємовідносин і функціонування суб'єктів видавничої справи, а також регламентує систему документообігу у видавничій сфері.

Відповідно до Конституції України цей Закон покликаний сприяти національно-культурному розвитку українського народу, громадян України всіх національностей, утвердженню його духовності та моралі, доступу членів суспільства до загальнолюдських цінностей, захисту прав та інтересів авторів, видавців, виготівників, розповсюджувачів і споживачів видавничої продукції.

Відповідно до Закону – видавнича справа – сфера суспільних відносин, що поєднує в собі організаційно-творчу та виробничо-господарську

діяльність юридичних і фізичних осіб, зайнятих створенням, виготовленням і розповсюдженням видавничої продукції.

Складовими частинами видавничої справи є:

видавнича діяльність - сукупність організаційних, творчих, виробничих заходів, спрямованих на підготовку і випуск у світ видавничої продукції; виготовлення видавничої продукції – виробничо-технологічний процес відтворення визначеним тиражем видавничого оригіналу поліграфічними чи іншими технічними засобами; розповсюдження видавничої продукції – доведення видавничої продукції до споживача як через торговельну мережу, так і іншими способами [14].

Видавнича справа спрямована на: задоволення потреб особи, суспільства, держави у видавничій продукції та отримання прибутку від цього виду діяльності; створення можливостей для самовиявлення громадян як авторів незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками; забезпечення права на свободу думки і слова, на вільне вираження своїх поглядів і переконань; сприяння національно-культурному розвитку українського народу шляхом збільшення загальної кількості тиражів, обсягів та розширення тематичного спрямування українського книговидання; забезпечення доступу українського суспільства до загальнолюдських цінностей шляхом перекладу державною мовою кращих здобутків світової літератури, науки тощо, налагодження співпраці з іноземними видавництвами, українською діаспорою, укладення відповідних міжнародних угод; здійснення книговидання російською мовою для забезпечення культурних потреб російського населення в Україні з врахуванням імпорту друкованої продукції; здійснення книговидання мовами інших національних меншин в Україні; збільшення кількості видань іноземними мовами, які поширювали б у світі знання про Україну; зміцнення матеріально-технічної

бази видавничо-поліграфічного комплексу і мережі розповсюдження видавничої продукції.

Відносини у сфері видавничої справи регулюються Конституцією України, Законом “Про видавничу справу”, Законами України "Про інформацію", "Про авторське право і суміжні права", "Про державну таємницю", "Про підприємництво", "Про підприємства в Україні", іншими законами та нормативно-правовими актами [2; с. 56].

Державна політика у видавничій справі визначається Верховною Радою України і ґрунтується на принципах дотримання свободи у видавничій справі, протидії її монополізації, зміцнення матеріально-технічних, організаційних, правових і наукових засад видавничої справи, гарантії соціального і правового захисту її працівників.

Державна політика у видавничій справі спрямовується на підтримку розвитку національного книговидання, наповнення україномовною книгою ринку, фондів бібліотек, забезпечення потреб навчальних і наукових закладів, Збройних Сил України та інших військових формувань, правоохоронних органів, підприємств, установ і організацій необхідними виданнями державною мовою.

Державна політика підтримки культур національних меншин у видавничій справі здійснюється через відповідні органи виконавчої влади з залученням національно-культурних товариств.

Кабінет Міністрів України забезпечує проведення політики у видавничій справі, спрямовує і координує роботу міністерств та інших органів виконавчої влади у цій сфері.

Державна політика у видавничій справі може конкретизуватися і коригуватися в законах України на основі вивчення ринку видавничої продукції, аналізу потреб, попиту і пропозиції з врахуванням державної статистики друку.

Держава надає пріоритети щодо випуску суспільно необхідних видань з метою забезпечення функціонування органів законодавчої,

виконавчої та судової влади, охорони здоров'я, науки, освіти, культури, соціального захисту населення за державними тематичними програмами і на засадах державного замовлення.

Державна політика у видавничій справі відповідно до поставленої мети здійснюється також шляхом податкового, митного, валютного та інших видів регулювання.

Приватизація книжкових, газетно-журнальних видавництв, підприємств поліграфії та книгорозповсюдження загальнодержавного значення, що мають на своєму балансі приміщення і/або оснащені високими технологіями для випуску високоякісної друкованої продукції та її поширення, може здійснюватися шляхом акціонування в такому порядку:

51% акцій залишається за державою; 25% акцій передається акціонованим поліграфічним та книготорговельним підприємствам; 24% акцій передається юридичним особам - видавцям, які випускають продукцію на даному поліграфічному підприємстві або розповсюджують її через дане підприємство оптового книгорозповсюдження, що перетворені в акціонерні товариства відкритого типу або є такими. Пакети акцій між ними розподіляються пропорційно до обсягів продукції, що друкується і розповсюджується.

Держава надає підтримку видавництвам, видавничим організаціям, поліграфічним та книготорговельним підприємствам, що випускають або розповсюджують не менше 50 відсотків продукції державною мовою та малотиражні (до 5 тисяч примірників) видання мовами малочисельних національних меншин, шляхом надання пільг по сплаті податків та зборів. Така підтримка надається і при вивезенні видавничої продукції, випущеної в Україні, та при ввезенні видавничої продукції вітчизняних видавців, виданої українською мовою та мовами малочисельних національних меншин, що проживають в Україні. Видавництвам, що спеціалізуються на випуску продукції рекламного та еротичного характеру, підтримка з боку держави не надається.

Видавництва користуються послугами організацій поштового, телеграфного і телефонного зв'язку за тарифами, передбаченими для бюджетних організацій та установ.

Для фінансування заходів, спрямованих на підтримку і розвиток видавничої справи, її матеріально-технічної і наукової бази, можуть утворюватися фонди з міжнародним, всеукраїнським та місцевим статусом.

Міжнародне співробітництво у видавничій справі здійснюється на основі міжнародних договорів, ратифікованих Україною, та законодавства України.

Міжнародне співробітництво у видавничій справі спрямовується на: зміцнення матеріально-технічної бази видавничо-поліграфічного комплексу шляхом впровадження нових технологій, залучення для цього іноземних інвестицій; інтенсифікацію культурного і наукового обміну з іншими державами, розширення участі у міжнародних виставках, ярмарках тощо; створення мережі розповсюдження вітчизняної видавничої продукції за кордоном та відповідно - іноземної в Україні; забезпечення культурних, наукових і освітніх потреб українців, які проживають за кордоном.

1.2. Установчі документи

Су'єкти видавничої справи можуть в установленому законодавством порядку брати участь у зовнішньоекономічній діяльності.

Діяльність у видавничій справі припиняється: за ініціативи засновника (співзасновників); на підставі рішення суду; з інших підстав, передбачених законодавством України.

Суб'єкт видавничої справи вважається таким, що припинив свою діяльність, з моменту вилучення його з Державного реєстру.

До суб'єктів видавничої справи відносяться видавці, виготівники та розповсюджувачі видавничої продукції.

Суб'єктами видавничої справи в Україні можуть бути: громадяни України, іноземці та особи без громадянства, що перебувають в Україні на законних підставах, юридичні особи України та інших держав.

Суб'єкти видавничої справи вступають у правові, майнові, виробничі відносини із суб'єктами інших сфер діяльності відповідно до законодавства.

Суб'єкти видавничої справи, які є суб'єктами підприємницької діяльності, керуються цим Законом, Законом України "Про підприємництво", іншими законами України.

Громадські, наукові, релігійні та інші суб'єкти некомерційної діяльності, які беруть участь у видавничій справі, керуються законом України "Про об'єднання громадян", "Про свободу совісті та релігійні організації" та іншими нормативно-правовими актами.

Відносини між суб'єктами видавничої справи регулюються окремими угодами згідно з законодавством.

Засновником у видавничій справі можуть бути: громадяни України, іноземці та особи без громадянства, що перебувають в Україні на законних підставах, юридичні особи України та інших держав.

Засновник у видавничій справі затверджує статут суб'єкта видавничої справи, є власником майна. Засновник (співзасновники) у видавничій справі має право брати участь у формуванні видавничої програми, доборі кадрів, одержує прибуток від видавничої діяльності та реалізації продукції.

Засновник (співзасновники) у видавничій справі може об'єднувати в одній особі видавця, виготівника і розповсюджувача видавничої продукції.

З метою обліку суб'єктів видавничої справи ведеться Державний реєстр України видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції (далі Державний реєстр), положення про який затверджується Кабінетом Міністрів України.

Суб'єкти видавничої справи підлягають внесенню до Державного реєстру в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Без внесення до Державного реєстру діяльність у видавничій справі здійснюється:

органами законодавчої, виконавчої, судової влади - для випуску у світ офіційних видань з матеріалами законодавчого та іншого нормативно-правового характеру, бюлетенів судової та арбітражної практики; підприємствами, організаціями, навчальними закладами, науковими установами, творчими спілками, іншими юридичними особами - для випуску у світ і безоплатного розповсюдження інформаційних, бібліографічних, реферативних, рекламних видань, видань, що містять нормативні акти з виробничо-практичних питань, службових та методичних матеріалів, документації для потреб статутної діяльності їх видавця, а також матеріалів на правах рукопису, що розмножені за допомогою технічних засобів.

У заяві про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру мають бути зазначені: засновник (співзасновники), включаючи: прізвище, ім'я, по батькові та відповідні паспортні дані (для громадян); повне найменування (для юридичної особи); місцезнаходження, номери засобів зв'язку та банківських рахунків; повні дані про суб'єкта видавничої справи; мови, якими планується випускати чи розповсюджувати видавничу продукцію, - державною, мовами національних меншин України (конкретно якими), російською, іноземними мовами (якими); джерела надходження видавничої продукції - вітчизняні видавництва, зарубіжні (з яких країн); джерела фінансового та матеріально-технічного забезпечення діяльності видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції.

Заява про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру розглядається у місячний термін. За внесення до Державного реєстру суб'єкта видавничої справи встановлюється реєстраційний збір, в розмірі рівному покриттю витрат, понесених у зв'язку з внесенням до Державного реєстру. Розмір і порядок сплати реєстраційного збору встановлюється Кабінетом Міністрів України.

Згідно із статтею 9 Закону України "Про підприємства в Україні" підприємство діє на підставі статуту, який затверджується власником (власниками) майна. Відповідно до статті 4 Закону України "Про господарські товариства" акціонерні товариства, товариства з обмеженою відповідальністю та товариства з додатковою відповідальністю створюються і діють на підставі установчого договору й статуту, а повне та командитне товариства — на підставі установчого договору.

Загалом, до установчих документів належать такі:

1) рішення власника (власників) майна або уповноваженого ним (ними) органу про створення юридичної особи (крім приватного підприємства): накази, постанови, розпорядження, рішення, протоколи зборів (конференцій) та інші розпорядчі акти, якими, відповідно до своїх повноважень, засновник (власник майна) може створювати суб'єкт підприємницької діяльності — юридичну особу;

2) якщо власників або уповноважених ними органів два і більше — установчий договір, а також протокол установчих зборів (конференції), підписаний головою та секретарем установчих зборів, у випадках, передбачених законом. Протокол установчих зборів повинні подавати колективні підприємства, кооперативи (зокрема, житлово-будівельні, гаражно-будівельні, садово-городні кооперативи), споживчі товариства, що діють тільки на підставі статуту;

3) статут, якщо відповідно до законодавства це необхідно для створюваної організаційно-правової форми суб'єкта підприємницької діяльності.

Законодавство встановлює певні вимоги до змісту установчих документів. Зокрема, згідно із статтею 9 Закону "Про підприємства в Україні" у статуті підприємства визначаються власник та найменування підприємства, його місцезнаходження, предмет та цілі діяльності, його органи управління, порядок їх формування, компетенція та повноваження трудового колективу та його виборних органів, порядок формування майна

підприємства, умови реорганізації та припинення діяльності підприємства. У найменуванні підприємства визначаються його назва (завод, фабрика, майстерня тощо) та організаційно-правова форма. До статуту можуть входити положення, пов'язані з особливостями діяльності підприємства: про трудові відносини, що виникають на підставі членства; про повноваження, порядок створення та структуру ради підприємства; про знаки для товарів і послуг тощо. У статуті також визначається й орган, який має право представляти інтереси трудового колективу (рада трудового колективу, рада підприємства, профспілковий комітет та ін.).

Існують додаткові вимоги й до установчих документів господарських товариств. Стаття 4 Закону України "Про господарські товариства" вимагає зазначення в установчих документах господарських товариств таких даних, як відомості про вид товариства, предмет і цілі його діяльності, склад засновників та учасників, найменування та місцезнаходження, розмір та порядок формування статутного фонду, порядок розподілу прибутків та збитків, склад та компетенція органів товариства й порядок ухвалення ними рішень, перелік питань, для ухвалення яких необхідна одностайність або кваліфікована більшість голосів, порядок внесення змін до установчих документів і порядок ліквідації та реорганізації товариства.

Інші статті Закону України "Про господарські товариства" встановлюють додаткові вимоги до змісту установчих документів. Зокрема, згідно із статтею 51 цього Закону установчі документи товариства з обмеженою відповідальністю, крім даних, зазначених у статті 4 цього Закону, повинні містити відомості про розмір часток кожного з учасників, розмір, склад та порядок внесення ними вкладів. А стаття 37 цього Закону встановлює, що статут акціонерного товариства, крім даних, вказаних у статті 4 цього Закону, повинен містити відомості про види акцій, що випускаються, їх номінальну вартість, співвідношення акцій різних видів, кількість акцій, що купуються засновниками, наслідки невиконання

зобов'язань щодо викупу акцій, термін та порядок виплати частки прибутку (дивідендів) раз на рік за підсумками календарного року.

Установчі документи складаються українською мовою. Якщо в роботі державних, громадських органів, підприємств, установ і організацій, що працюють у місцях проживання більшості громадян інших, ніж українська, національностей, використовуються поряд з українською і їхні національні мови, установчі документи можуть бути складені цими національними мовами.

Установчі документи підписуються засновником (засновниками), прошиваються і нумеруються.

Якщо власником (власниками) суб'єкта підприємницької діяльності є фізична особа (фізичні особи), то її (їхні) підпис (підписи) на установчих документах засвідчується нотаріусом. А якщо засновником (засновниками) є юридична особа, то підписи відповідних посадових осіб засвідчуються печатками цієї юридичної особи. Установчі документи не повинні містити положень, що суперечать законодавству. Відповідальність за відповідність установчих документів законодавству несе власник (власники) або уповноважені ним (ними) органи, які подають документи для державної реєстрації суб'єкта підприємницької діяльності.

Загалом, варто підготувати п'ять примірників установчих документів. До органу державної реєстрації оформлені документи подаються в трьох примірниках, з них два — оригінали, а один — нотаріально засвідчена копія. За бажанням заявника орган державної реєстрації може прийняти ще додатково дві-три копії установчих документів для внесення відміток про державну реєстрацію. Ці копії повертаються разом з видачею свідоцтва про державну реєстрацію.

При зміні назви суб'єкта видавничої справи, основних статутних положень, засновника (співзасновників), виду діяльності у видавничій справі в Державний реєстр вносяться відповідні зміни.

Суб'єкту видавничої справи унесенні його до Державного реєстру може бути відмовлено в разі, коли: назва, програмні цілі, напрями діяльності суб'єкта видавничої справи суперечать законодавству України; заява про внесення до Державного реєстру, подана (підписана) особою, яка не має на це повноважень; уже внесений до Державного реєстру суб'єкт видавничої справи з такою назвою; заяву про внесення до Державного реєстру подано після набрання законної сили рішенням суду про припинення діяльності цього суб'єкта видавничої справи. Відмова унесенні суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру надсилається заявникові у письмовій формі із зазначенням підстав відмови у тридцятиденний термін з дня подачі заяви. Відмова може бути оскаржена в суді.

РОЗДІЛ II. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ У ВИДАВНИЧІЙ СПРАВІ

2.1. Мова документів;

На сучасних етапах розвитку української мови є проблеми вживання правопису у ділових документах. Після затвердження незалежної держави у Конституції України ст. 10 «Державною мовою в Україні є українська мова», питання культури мовлення набуло великої уваги. Писемне спілкування, яке також відтворюється на українській мові, спричинило велику кількість помилок у ділових відносинах між організаціями та установами і при цьому знижує культурний рівень мовлення.

Сучасна підприємницька діяльність базується на принципах кооперації, інтеграції та глобалізації, тому її ефективний розвиток неможливий без наявності спільної системи етичних норм, принципів та

правил. Адже однієї загальної системи правил не існує. Кожна держава має свої чинні закони, які суперечать законам інших держав, свої специфічні культурні традиції, власний національний менталітет. Тому, саме за допомогою ділового протоколу і ділового етикету у сфері бізнесу забезпечується діловий світ. Він є універсальним, з загальноприйнятими правилами поведінки, сприяє взаєморозумінню між діловими представниками різних країн, робить їх спілкування гармонійним, приємним і корисним, гарантує формування на активну подальшу співпрацю.

У видавничій справі мова використовується відповідно до статті 10 Конституції України, Закону України "Про мови в Україні" та міжнародних договорів, ратифікованих Україною.

Вся друкована продукція, призначена для службового і ужиткового користування (бланки, форми, квитанції, квитки, посвідчення, дипломи тощо), що розповсюджується через державні підприємства, установи і організації, видається державною мовою.

Держава заохочує підготовку, виготовлення і розповсюдження друкованих видань державною мовою та мовами національних меншин, що проживають в Україні.

Дотримання державної мовної політики у видавничій справі забезпечують відповідні органи виконавчої влади.

Ділова документація відображає характер суспільних відносин у виробничій, управлінській та інших сферах життя суспільства. Тому питання мовленнєвого етикету набуває принципового значення для переконливості документа. Вичерпна переконливість ділового документа досягається тоді, коли укладачеві вдалося якнайповніше та якнайточніше висловити розуміння ним громадських чи особистих інтересів [16, С. 62]. Головним є відсутність особистих стосунків тому, що переважна більшість ділових паперів складаються від третьої особи. Саме використання форми третьої особи посилює громадський характер ділового документа.

ДОКУМЕНТИ СТАТТІ Правила — Правила діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5. Загально визначено, що первинне опрацювання документів, які надійшли до установи, їх попередній розгляд, реєстрацію, передачу керівництву на розгляд, передачу виконавцям здійснює служба діловодства. Порядок документообігу в установі регламентується інструкцією з діловодства, регламентами роботи з документами, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями. Особливості організації електронного документообігу у тій чи іншій організації визначаються інструкцією з діловодства конкретної установи. Важливо! У разі впровадження в установі системи електронного документообігу служба діловодства має розробити регламент роботи з документами в електронній формі. Організація такого типу документообігу повинна забезпечити сумісність традиційного та автоматизованого способів опрацювання документів. Обсяг документообігу установи визначається службою діловодства з урахуванням усіх документопотоків за відповідний період часу (рік, квартал). Підрахунок кількості документів здійснюється за реєстраційними формами вхідних, внутрішніх, вихідних документів у місцях їх реєстрації. За одиницю обліку береться документ. Розмножені примірники, опрацьовані службою діловодства, підраховуються окремо на основі прийнятої в установі системи обліку документів. Підсумкові дані про обсяг документообігу аналізуються, узагальнюються службою діловодства за формою, наведеною в додатку 3 до Правил. ПЕРВИННЕ ОПРАЦЮВАННЯ ДОКУМЕНТІВ Як правило, усі документи, що надходять до установи,

приймаються централізовано в службі діловодства (експедиції). Документи, що надійшли в неробочий час, приймаються черговим працівником установи (за наявності), який, не розкриваючи кореспонденцію, передає її в службу діловодства наступного робочого дня під підпис. Факт надходження документа до установи обов'язково фіксується шляхом проставлення на вхідних документах відмітки про його надходження до установи. Елементами зазначеного реквізиту є: — скорочене найменування установи — одержувача документа; — реєстраційний індекс, дата (у разі потреби — година і хвилини) надходження документа. Важливо! У разі надходження документів в електронній формі без електронного цифрового підпису (у сканованій формі) їх роздруковують на папері із проставленням надпису на верхньому полі документа «Отримано в електронній формі». Первинне опрацювання документів у службі діловодства передбачає перевірку правильності доставки кореспонденції та її цілісності: 1. Документи, надіслані не за адресою, повертаються відправникові без їх розгляду. Розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис «Особисто». 2. У разі виявлення відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможлиблює його виконання (відсутність підпису, відбитка печатки, грифа затвердження тощо), документ не реєструється і відправникові надсилається письмовий запит або йому повідомляється про це телефоном. При цьому на документі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати запиту (розмови телефоном), посади та прізвища особи, якій зроблено запит, підпису, розшифрування підпису особи, яка здійснила запит. 4. У разі відсутності або нецілісності вкладень, пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках. Один примірник акта надсилається відправникові, інший зберігається у службі діловодства. 5. Адресні ярлики рекомендованих конвертів і пакетів зберігаються і додаються до документів, а також конверти, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час

відправлення та одержання документа, або коли в конверті відсутні окремі документи, або встановлено невідповідність номерів документів номерам, зазначеним на конверті. Увага! Документи підлягають попередньому розгляду в службі діловодства у день їх надходження або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні. Доручення установ вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно. Попередній розгляд документів передбачає: виокремлення документів, що потребують обов'язкового розгляду керівником установи, його заступниками або структурними підрозділами; відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства; відбір документів, що передаються для реєстрації структурним підрозділам.

РЕЄСТРАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ

Зверніть увагу, шановні колеги, правилами встановлені конкретні вимоги щодо реєстрації документів, а саме: усі документи реєструються незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення; документи реєструються за документопотоками (вхідні, вихідні, внутрішні); документи реєструються лише один раз (у разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляється); документи реєструються окремо і за групами залежно від назви, виду, автора і змісту документів. Зверніть увагу! Служба діловодства централізовано здійснює реєстрацію актів органів державної влади та доручень вищих посадових осіб, запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, документів, що надійшли на розгляд керівника установи та його заступників, розпорядчих документів, листів за підписом керівника та його заступників, протоколів і рішень колегіальних органів. Інші документи, що стосуються напрямів діяльності структурних підрозділів установи, можуть реєструватися в цих структурних підрозділах. Тепер щодо самої реєстрації. Документу надається умовне цифрове (літерно-цифрове) позначення — реєстраційний індекс. Елементами реєстраційного індексу

є порядковий номер документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в установі, зокрема індексами за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ, тощо. Для вхідних документів реєстраційний індекс, як правило, складається з порядкового номера та індексу за номенклатурою справ або іншого індексу, що застосовується в установі, наприклад: 123/01-12, де 123 — порядковий номер, 01-12 — індекс справи за номенклатурою. У вихідного документа реєстраційний індекс може складатися у зворотній послідовності. З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу додається відмітка, яка складається з літер, наприклад: 820/03-15 ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом «Для службового користування». Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, реєстраційний індекс включає індекси кожної з цих установ, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності, в якій документ підписано його авторами. Важливо! Реєстраційний індекс розпорядчих документів та деяких внутрішніх документів (акти, протоколи, договори тощо) складається з порядкового номера у межах року. З метою розрізнення груп наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) кожного виду до порядкового номера може додаватися літерний індекс. Система таких індексів розробляється установою. Місце розташування реєстраційного індексу на документі залежить від виду бланка та виду документа. Правилами передбачено, що в установах може застосовуватись одна з трьох форм реєстрації документів — журнальна, карткова та автоматизована (з використанням спеціальних комп'ютерних програм). Журнальну форму доцільно використовувати лише в установах з обсягом документообігу до 600 документів на рік, використовуючи форми журналів, наведені в додатках 5 — 7 до цих Правил. Карткова форма — передбачає заповнення реєстраційно-контрольних карток, з яких формуються довідкові

і контрольні картотеки. Автоматизована форма супроводжується формуванням банку реєстраційних даних в електронній формі. ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ВИКОНАННЯ Документи, розглянуті керівництвом установи, повертаються з резолюцією щодо їх виконання в службу діловодства, яка здійснює передачу документів на виконання. Документ, виконання якого доручено кільком структурним підрозділам, може бути переданий виконавцям у порядку визначення їх у резолюції або одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим. У разі впровадження електронного документообігу співвиконавці отримують документ в електронній формі. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційній формі із зазначенням інформації про виконавців, яким передано оригінал документа та його копії. За виконання документа відповідають особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівника установи, та працівники, яким безпосередньо доручено виконання. Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок підготовки, погодження проекту документа. Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який надав доручення. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням зі своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи та поінформувати службу контролю про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі, іншому виконавцеві. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОКУМЕНТІВ Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених в актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, а також на кореспонденцію

Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи та доручення керівництва установи, рішення колегіального органу установи, запити на публічну інформацію. Організацію контролю за виконанням завдань, визначених в актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та дорученнях вищих посадових осіб, здійснює перший заступник або заступник керівника установи відповідно до розподілу функціональних обов'язків. Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на службу діловодства або службу контролю — спеціальний підрозділ або посадову особу, відповідальну за здійснення контролю. У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство. Типові строки виконання документів установлюються нормативно-правовими актами, а індивідуальні — розпорядчим документом установи або резолюцією керівника (структурного підрозділу). Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних — з дати надходження (реєстрації). Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, останнім днем строку виконання документа вважається перший робочий день після неробочого дня. Документ, в якому не зазначено строк виконання, повинен бути виконаний не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту його реєстрації в установі, до якої надійшов документ. Якщо завдання, визначене у службовому документі, потребує термінового виконання, обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання. У разі потреби строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа, в якому не зазначено строк, — до закінчення тридцятиденного строку від дати його реєстрації. У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до реєстраційно-контрольної картки або банку реєстраційних даних.

Співвиконавці зобов'язані подавати пропозиції головному виконавцю протягом першої половини строку, відведеного для виконання доручення, завдання. Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою реєстраційно-контрольної картки або автоматизованої інформаційної системи (бази даних). Контроль за ходом виконання документів здійснюється на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання (попереджувальний контроль за допомогою нагадувань) у порядку, визначеному інструкцією з діловодства установи. Після виконання документ знімається з контролю. Документи вважаються виконаними і знімаються з контролю після виконання завдань, запитів, повідомлення про результати заінтересованим установам і особам або після іншого підтвердження виконання. Зняти документ з контролю може тільки керівник установи, його заступники, які встановили контрольний строк у резолюції, або за їх дорученням служба діловодства (служба контролю). Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю за рішенням служби діловодства (служби контролю). Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до реєстраційно-контрольної картки. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України вважається день реєстрації в установі вихідних документів про виконання завдань. Виконані документи подаються на підпис керівництва не менш як за один день до закінчення строку їх виконання з урахуванням можливості встановлення певного часу на їх доопрацювання за рішенням керівництва. Строки подання документів, що перебувають на контролі, на підпис керівництву встановлюються в інструкції з діловодства установи. Інформація про результати виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву установи у вигляді зведень про виконання документів за визначеною в установі формою.

Правила і рекомендації щодо порядку здійснення діловодних процесів розробляються згідно з вимогами основних положень Єдиної державної системи діловодства, державних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію та нормативних актів і методичних рекомендацій Головного архівного управління щодо організації документального забезпечення.

Загальне керівництво роботою служби документального забезпечення здійснює керівник організації або один із його заступників згідно з розподілом службових обов'язків.

Відповідальність за організацію та ведення діловодства відповідно до вимог Єдиної державної системи діловодства, державних стандартів, а також методичне керівництво діловодством у структурних підрозділах покладається на канцелярію. Вимоги керівника цієї служби є обов'язковими для всіх працівників управлінського апарату організації.

Відповідальність за дотримання встановлених правил діловодства, його стан в структурних підрозділах, а також за зберігання і використання документів, що перебувають на виконанні, до передачі їх на архівне зберігання, покладається на керівників підрозділів.

Безпосереднє ведення діловодства у відповідних структурних підрозділах здійснюють діловоди (секретарі, інспектори, офіс-менеджери).

При організації діловодства необхідно керуватися принципами:

о оперативності (швидка та чітка робота з документами), сучасне технічне оснащення (використання ПЕОМ, факсів, ксероксів, засобів малої оргтехніки, що полегшують роботу з документами, нумератори, степлери);

о доцільності всіх діловодних операцій (кожний вид роботи з документами має бути необхідним в діяльності підприємства);

о вмілого поєднання документального забезпечення управління з бездокументальним. **Документування** - це процес створення документів.

Документування інформації є обов'язковою умовою віднесення до інформаційних ресурсів. Здійснюється воно в порядку, який визначається

органами державної влади, відповідальними за організацію діловодства та стандартизацію документів.

Документування включає наступні операції: підготовка, складання, узгодження, оформлення та виготовлення документів.

На підприємстві має бути встановлений єдиний порядок (єдині вимоги) до складання документів та роботи з ними. Він може бути закріплений інструкцією по діловодству (документальному забезпеченню управління підприємством) або доведений до співробітників у вигляді спеціальних інструктажів, практичних занять і відповідати критеріям оцінки якості документування систем управління (табл. 7.1).

Таблиця 7.1

КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ЯКОСТІ ДОКУМЕНТУВАННЯ В СИСТЕМАХ УПРАВЛІННЯ

Принципи документування	Документація	
	Процес - фіксація, передавання, використання, зберігання документів	Система-комплекс взаємопов'язаних документаційних систем і підсистем
Доцільність	Відсутність можливості використання бездокументаційних каналів зв'язку	Відповідність процедурам реалізації управління і відсутність надлишкової інформації
Достовірність	Достовірність вихідної інформації та відсутність помилок	Об'єктивність відображення фактів, чітка термінологія
Повнота	Достатність	Відповідність

	інформації для прийняття рішень	чинним уніфікованим системам, стандартам
Правомірність	Відповідність чинному законодавству, правильність оформлення	Те саме
Системність	Комплексність раціоналізації документообігу	Поєднання уніфікованих стандартних систем і підсистем в галузевому, функціональному і територіальному розрізах
Технологічність	Пристосованість форм документів для машинної обробки на робочому місці	Пристосованість уніфікованих систем до автоматизованої обробки
Оперативність	Мінімальне пролежування документа	Адаптивність, рухливість документаційних систем і підсистем

Використання стандартів під час документування має на меті забезпечити юридичну силу документів, сприяти їх оперативному виконанню з наступним використанням в довідкових та наукових цілях, створити передумови для автоматизованої обробки інформації, що в них міститься, оперативного її пошуку, скоротити затрати на документування та опрацювання документів.

Враховуючи рекомендації стандартів, можна створити альбом (справу, файл) зразків документів, що найчастіше використовуються в практичній діяльності підприємства, які надалі будуть застосовуватися його працівниками.

Таблиця 7.2

МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ЗА СТАНОМ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ

Об'єкт контролю	Методи контролю
Наявність і виконання інструкції з документаційного забезпечення управління	Вибіркова перевірка виконання основних вимог інструкції
Наявність і виконання посадових інструкцій секретарем, діловодом, інспектором з контролю виконання та іншими працівниками діловодства	Вибіркова перевірка виконання основних вимог інструкції. Відсутність конфліктів, зумовлених неправильним розподілом функцій
Наявність і використання бланків, якість оформлення документів	Перевірка оформлення основних видів документів
Оперативність документообігу	Перевірка картотек, журналів і документів з точки зору наявності відмітки про виконання і дотримання термінів проходження документів в апараті управління. Виявлення причин, що затримують проходження документів

<p>Наявність і використання карткової системи реєстрації документів</p>	<p>Перевірка картотеки</p>
<p>Дотримання виконавчої дисципліни</p>	<p>Виявлення динаміки зниження (збільшення) питомої ваги документів, строк виконання яких не витримано, в загальному обсязі виконаних документів, а також причини затримки</p>
<p>Наявність і використання номенклатури справ</p>	<p>Перевірка наявності справ, передбачених номенклатурою, і не врахованих справ, правильності їх ведення</p>
<p>Організація зберігання документів</p>	<p>Перевірка і забезпечення засобів зберігання документів у робочий і неробочий час, наявність відповідальних за це осіб</p>
<p>Обсяг документообігу</p>	<p>Виявлення динаміки зниження (збільшення) кількості опрацьованих документів в апараті управління. З'ясування причин збільшення обсягу документообігу.</p>
<p>Організація роботи з пропозиціями, заявами і скаргами громадян</p>	<p>Перевірка виконання службою документаційного забезпечення відповідних інструкцій, строків виконання, правильності обліку,</p>

	реєстрації і зберігання документів
Підготовка і передача справ у відомчий архів	Перевірка роботи експертної комісії, протоколів її засідань, дотримання строків списання справ і правил передавання їх у відомчий архів
Нормування праці персоналу, зайнятого документальним обслуговуванням (секретарі, діловоди та ін.)	Наявність норм часу і перевірка їх виконання.
Підвищення кваліфікації діловодного персоналу	Перевірка періодичності навчання працівників служби документального забезпечення в інститутах підвищення кваліфікації, на курсах і семінарах

Робота з документами підприємства складається з таких етапів: приймання, розподіл, контроль виконання, довідкова робота, формування справ, передархівна обробка, використання, зберігання документів.

Ступінь досконалості технологічної схеми роботи з документами визначається оперативністю пересування та виконання документів та ефективністю забезпечення керівництва підприємства документованою інформацією.

ВИСНОВКИ

В результаті проведеного аналізу можна зробити висновок:

. Протокол представляє особливий вид документа, в якому детально або коротко міститься запис ходу обговорення питань і прийняття рішень на зборах, конференціях,

засіданнях. Протокол є офіційним документом, на підставі якого керівництво має право вимагати від співробітників виконання доручених їм завдань.

. Сучасна російська технологія діловодства передбачає ведення реєстраційно-контрольних та звітних форм і журналів. Для забезпечення єдиного порядку обробки документів передбачається створення спеціалізованих служб: управління справами, секретаріатів, канцелярії.

Західна технологія діловодства передбачає реєстрацію документів проводиться безпосередніми виконавцями (поручитель і виконавець ведуть власні журнали), деякі види документів взагалі не реєструються. Характер руху документів переважно горизонтальний, що передбачає можливість попадання документа відразу до безпосередньому виконавцю, минаючи керівництво

. Вхідні, вихідні, внутрішні документи, пропозиції і заяви громадян підлягають роздільного обліку. Копії документів, виготовлені засобом оперативного розмноження, враховуються окремо. Загальна кількість виражається дробом, де чисельник позначає кількість основних документів, а знаменник - кількість примірників копій документів.

Вхідні та вихідні документи враховуються на ділянці прийому і відправки кореспонденції. Внутрішні документи враховуються за місцем їх реєстрації або підготовки. Кожен документ обліковується один раз.

Список використаної літератури

1. 1. Басаков М.І. Діловодство та кореспонденція у питаннях і відповідях: Навчальний посібник для студентів економічних вузів і коледжів. 5-е вид., Перераб. і доп.- Ростов н / Д: Фенікс, 2007.

. Бройдо В.Л. Офісна оргтехніка для діловодства та управління.- М.: Інформаційно-видавничий дім «Філін», 2007.

. Діловодство (організація і технологія документаційного забезпечення управління): Підручник для вузів. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008.

. Діловодство: зразки документів з коментарями / Е.А. Лопатнікова.- 6-е вид., Испр.- М.: Видавництво «Омега-Л», 2009

. Крюкова, Н.П. Документування управлінської діяльності: Навчальний посібник / Н.П. Крюкова.- М.: ИНФРА-М, 2008.

. Кірсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс діловодства: Документаційне забезпечення управління: Навчальний посібник.- 6-е вид., Испр. і доп.- М.: ИНФРА-М, 2010.

Стенюков М.В. Курс секретарської справи: підручник для ССУЗов / М.В. Стенюков.- М.: А-ПРИОР, 2008. - 240с.

. Храмцовській, Н.А. Міжнародні стандарти з діловодства / Н.А. Храмцовській // Секретар-референт.- 2006. - № 12.

Нові правила діловодства: організація документообігу та виконання документів

<https://buhgalter.com.ua/articles/pervisna-dokumentatsiya/novi-pravila-dilovodstva-organizatsiya-dokumentoobigu-ta-vikonannya>

2. **ЗАКОН УКРАЇНИ "Про видавничу справу від 5 червня 1997 року, № 318/97-ВР / zakon.rada.gov.ua/laws/show/318/97-вр/ed20121120**