

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ  
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ  
ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

Кафедра документознавства, інформаційної  
діяльності та українознавства

**Особисті та особові документи:  
поняття, порядок складання та  
зберігання**

Курсова робота з дисципліни  
«Документаційне забезпечення управління»

студентки групи ДІД-31  
**Чумак Віти Леонідівни**

Науковий керівник:  
кандидат філологічних наук,  
доцент Коноплицька О.І.

Роботу допущено до захисту

---

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ОСОБОВИХ ТА ОСОБИСТИХ ДОКУМЕНТІВ .....	4
РОЗДІЛ 2. ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ ОСОБОВИХ ДОКУМЕНТІВ.....	7
2.1. Трудова книжка .....	7
2.2. Особовий листок з обліку кадрів.....	8
2.3. Характеристика .....	10
2.4. Особова справа .....	11
РОЗДІЛ 3. ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ ОСОБИСТИХ ДОКУМЕНТІВ .....	13
3.1. Автобіографія .....	13
3.2. Резюме .....	14
3.3. Заява.....	14
3.4. Доручення.....	16
3.5. Заповіт.....	17
3.6. Розписка.....	18
РОЗДІЛ 4. ВПРОВАДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ, ЯК СПОСІБ ВДОСКОНАЛЕННЯ ДОКУМЕНТООБІГУ .....	20
ВИСНОВКИ .....	23
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ .....	25
ДОДАТОК 1. Доручення .....	27
ДОДАТОК 2. Резюме.....	28
ДОДАТОК 3. Характеристика.....	29
ДОДАТОК 4. Зразок заповіту.....	30
ДОДАТОК 5. Заява .....	31
ДОДАТОК 6. Розписка .....	32
ДОДАТОК 7. Автобіографія .....	33

## ВСТУП

Можливо, найхарактернішою рисою кадрової документації є те, що вона завжди відображає діяльність конкретних осіб, тобто є іменною документацією. Не випадково документація з особового складу лежить в основі фондів особистого походження.

**Актуальність теми дослідження.** Будь-який орган державної влади у процесі своєї діяльності має справу з документами, їх прийняттям, підготовкою, зберіганням тощо. Діловодство є однією з форм роботи з документами. Організація роботи з документами впливає на якість роботи, культуру та організацію праці працівників управління.

Отже, важливість документів, як носіїв інформації зумовлює актуальність дослідження класифікації документів, адже класифікація допомагає розібратися у їх різноманітті.

Діяльність будь-якої організації пов'язана з роботою із документами, тому для ефективної роботи необхідне впровадження систем електронного документообігу.

**Об'єктом дослідження** є особові та особисті документи.

**Предмет дослідження** – документи, які відносяться до особової та особистої документації.

**Метою** курсової роботи є дослідження особових та особистих документів, їх поняття, порядок складання та зберігання.

Відповідно до мети сформульовані такі **завдання**:

- зробити загальну характеристику особових та особистих документів;
- дослідити порядок складання особових документів;
- дослідити порядок складання особистих документів;
- визначити способи вдосконалення документообігу.

**Структура роботи.** Робота складається зі вступу, чотирьох розділів, висновків, списку використаних джерел та семи додатків. Бібліографія налічує 15 найменувань.

## РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ОСОБОВИХ ТА ОСОБИСТИХ ДОКУМЕНТІВ

**Особові документи** – це документи, що стосуються конкретної особи і складаються на підприємстві.

Документація з особового складу – це сукупність документів у яких зафіксовано етапи трудової діяльності працівників.

До особових документів належать:

- заяви: про прийом на роботу; про звільнення з посади; про надання відпустки; про переведення;
- трудові книжки;
- трудові контракти (договори), які укладає підприємство з робітником;
- автобіографія;
- характеристика;
- анкети;
- особовий листок з обліку кадрів;
- особові справи;
- особові картки форми Т-2.

У роботі з документами з особового складу потрібно враховувати, що особисті дані ( відомості про факти, події та обставини трудової діяльності й приватного життя громадян ( Закон України « Про інформацію...» )) відносять до категорії конфіденційної інформації [13].

**Характеристика** – це документ, у якому в офіційній формі виражається громадська думка про співробітника як члена колективу, який складається на його вимогу або у відповідь на письмовий запит іншої організації для надання в цю установу [1].

**Трудова книжка** – це документ, який підтверджує трудову діяльність особи і використовується для встановлення стажу працівника.

**Особовий листок з обліку кадрів** є одним з основних документів особової справи. Він містить інформацію про біографічні дані працівника, його освіту, сімейний стан, відношення до військової служби тощо [4].

**Особова справа** – це сукупність документів, які характеризують біографічні дані працівника його ділові та особисті якості, містять найповніші відомості про його трудову діяльність. Вона заводиться на керівників підприємств, їх заступників, начальників відділів та їх заступників, спеціалістів, матеріально відповідальних осіб тощо. На підставі документів, які належать до особової справи проводиться добір, вивчення та використання кадрів управління.

Документація з особового складу – найважливіша документація. Вона потребує особливої ретельності та акуратності під час оформлення, ведення і забезпечення збереженості протягом тривалого періоду.

**Особисті офіційні документи** – це документи, за допомогою яких громадяни висловлюють свої пропозиції, скарги, прохання, передають повноваження іншій особі щодо отримання товарів, документів тощо, закріплюють власні права перед державою, організаціями (установами) чи іншими особами [5].

Ці документи належать конкретним особам: паспорт, свідоцтво про народження, документи про освіту, документи, що підтверджують професійну здатність працівника.

**Автобіографія** – це документ, у якому автор повідомляє про себе та основні факти своєї біографії. Цей документ характеризується незначним рівнем стандартизації. Автобіографія пишеться від руки на чистому аркуші паперу або на спеціальному бланку при влаштуванні на роботу.

**Заява** – це документ, який містить прохання чи пропозицію особи (осіб), адресовану установі або посадовій особі [1].

**Резюме** – це документ, в якому викладаються особисті, освітні і професійні відомості про людину. Цей документ надається особою при працевлаштуванні.

Резюме містить: назву виду документа; прізвище, ім'я, по батькові; сімейний стан; контакти (телефон моб., домашній, адресу, поштову адресу; мету складання; трудовий досвід; освіту; додаткову інформацію; особисті якості; дату; підпис.

**Доручення** – документ про надання права особі на певні дії від імені іншої особи чи конкретної організації (установи).

**Заповіт** – це розпорядження громадянина (заповідача) у випадку смерті на належне йому майно.

**Розписка** – це документ, який підтверджує одержання та передачу матеріальних цінностей, документів, грошей тощо.

Для звернення до керівництва установи або державних установ складаються документи особистого характеру, коли автором такого документу є його укладач.

Текст цих документів може бути довільним і складатися самим автором, але реквізити такі як, назва виду документа, дата та підпис повинні бути обов'язково [1].

## РОЗДІЛ 2. ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ ОСОБОВИХ ДОКУМЕНТІВ

### 2.1. Трудова книжка

**Трудова книжка** є основним документом, що підтверджує трудову діяльність особи і використовується для встановлення загального, безперервного і спеціального стажу працівника.

При влаштуванні на роботу працівник зобов'язаний подати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку.

Особа, яка вперше влаштовуються на роботу і немає трудової книжки, повинна пред'явити паспорт, диплом чи інший документ про освіту або професійну підготовку. Військовослужбовці повинні пред'явити військовий квиток, а особа яка звільнена з місця відбування кримінального покарання зобов'язана пред'явити довідку про звільнення.

Заповнення трудової книжки вперше проводиться власником або уповноваженим ним органом не пізніше тижневого строку з дня прийняття на роботу.

До трудової книжки вносять:

- відомості про працівника: прізвище, ім'я, по батькові, дата народження;
- відомості про роботу, переведення на іншу роботу, звільнення з посади;
- відомості про заохочення та нагородження: про нагородження державними нагородами України та відзнаками України, заохочення за успіхи в роботі та інші заохочення відповідно до чинного законодавства України;
- відомості про відкриття, на які видані дипломи, про використані винаходи і раціоналізаторські пропозиції та про виплачені у зв'язку із цим нагороди.

Стягнення до трудової книжки не вносяться [4, с.88-89].

Трудова книжка – це основний документ, де фіксується і накопичується інформація про стаж працівника, яка в майбутньому використовується для визначення соціальних та інших виплат, тому її збереженню та правильному

оформленню приділяють значну увагу. Бланки трудових книжок та вкладки до них є документами суворої звітності й видаються під звіт особі, яка відповідає за ведення трудових книжок.

На підприємствах з метою збереження та контролю за їх використанням ведеться книга обліку бланків трудових книжок і вкладок до них. Ця книга ведеться бухгалтерією підприємства.

Про отримання трудової книжки у зв'язку зі звільненням працівник розписується в особовій картці та у книзі обліку [4].

## **2.2. Особовий листок з обліку кадрів**

**Особовий листок з обліку кадрів** є одним з основних документів особової справи. Він включає інформацію про біографічні дані працівника, його освіту, роботу в минулому, відношення до військової служби, сімейний стан тощо.

Працівник заповнює особовий листок власноруч без підчисток та виправлень. Записи робляться розбірливо та без не встановлених скорочень.

Для заповнення особового листка використовують такі документи: паспорт, трудова книжка, військовий квиток, документи про освіту, а також при наявності, документи про присвоєння наукового ступеня, вченого звання, документи про наукові праці, винаходи тощо [4, с.103].

Послідовність заповнення особового листка:

1. Прізвище, ім'я, по батькові (без скорочень).
2. Стать (записується словами: чоловіча, жіноча).
3. Рік, число і місяць народження (записується таким чином: 1995, 23 вересня).
4. Місце народження (вказується повна назва населеного пункту, району та області).
5. Освіта (записується так: повна вища, базова вища, середня, неповна середня, початкова залежно від наявності документа про освіту). Найменування навчального закладу вказується так, як він називався в період його закінчення. Далі записується повне найменування факультету чи відділення. Рік вступу та



закінчення записують так: 2010,2015. Здобуту спеціальність записують повною назвою та вказують номер диплома.

6. На запитання якими мовами володієте, відповідають таким чином: володію вільно, читаю та перекладаю зі словником, читаю й можу розмовляти.

7. Науковий ступінь, учене звання записують так: кандидат історичних наук, доцент. У випадку відсутності робиться запис «не маю».

8. У відповіді на запитання про наукові праці та винаходи слід записати так: маю 3 (кількість) наукових праць, та 2 (кількість) зареєстровані винаходив галузі інформатики (список додається) або: наукових праць та винаходів не маю.

9. Виконувана робота з початку трудової діяльності відображається відповідно до записів у трудовій книжці. Зазначаються також періоди навчання без відриву від роботи у навчальних закладах, військова служба й робота за сумісництвом. Підприємства, установи, організації слід іменувати так, як вони називалися у період роботи чи навчання особи, яка заповнює листок.

10. Державні нагороди: вказується назва нагороди та час її отримання.

11. Відношення до військового обов'язку та військове звання записується так: військовозобов'язаний, старший лейтенант. Склад – командний (адміністративний, технічний та ін.). рід військ – сухопутні.

12. Родинний стан на момент заповнення особового листка: перелічуються всі члени сім'ї із зазначенням віку.

13. Домашня адреса: записується згідно з діючим адміністративним поділом із зазначення поштового індексу, найменування населеного пункту, району, області, вулиці, номеру будинку, квартири, телефону.

14. Паспорт: вказується серія, номер, коли й ким виданий.

15. Проставляючи дату заповнення листка вказують число, місяць (словесно), рік.

16. Особистий підпис робиться розбірливо.

Начальник відділу кадрів (інспектор чи інший фахівець) обов'язково звіряє правильність записів в особовому листку з документами. Особлива увага

звертається на правильність запису найменувань організацій, населених пунктів, дат, інших відомостей (посад, кваліфікацій тощо) [4, с.103-105].

### 2.3. Характеристика

**Характеристика** – це документ, у якому в офіційній формі виражається громадська думка про співробітника як члена колективу, який складається на його вимогу або у відповідь на письмовий запит іншої установи для надання в цю установу.

Реквізити :

1. назва виду документа;
2. заголовок (П.І.П. особи, на ім'я якої видається характеристика; рік або повна дата народження; посада; місце проживання якщо необхідно);
3. текст що містить такі відомості:
  - трудова діяльність співробітника (скільки часу працює в організації, на якій посаді);
  - ставлення до службових обов'язків і трудової дисципліни (вказуються найбільш значимі досягнення, заохочення і покарання);
  - моральні якості (риси характеру, ставлення до інших членів колективу);
  - висновки;
  - призначення характеристики (за необхідністю);
4. дата складання;
5. підпис керівника організації (за необхідності інших відповідальних осіб);
6. печатка.

Текст складається від третьої особи, кожна змістова частина починається з абзацу. Займенники не вживаються. Характеристика оформляється на стандартному аркуші паперу в двох екземплярах: перший видається на вимогу, другий (копія) – підшивається в особову справу [1].

## 2.4. Особова справа

**Особова справа** - це сукупність документів, які містять найповніші відомості про працівника і характеризують його біографічні, ділові, особисті якості. Вона посідає основне місце у системі персонального обліку працівників. На підставі документів, що групуються в ній проводиться вивчення, добір та використання кадрів управління. Зводяться особові справи на керівника підприємства, його заступників, начальників відділів та служб, їх заступників, матеріально відповідальних осіб, спеціалістів тощо.

Оформлюється після зарахування працівників на роботу. Спочатку до особової справиносять документи, що відображають процес приймання на роботу, потім – всі основні документи, які виникають протягом трудової діяльності працівника в установі [6].

Систематизуються особові справи в алфавітному порядку або по структурних підрозділах згідно зі штатним розписом. Справи на матеріально відповідальних осіб зберігають окремо. Кожній особовій справі присвоюється номер відповідно до номеру у штатно-посадовій книзі. Цей номер записується і в алфавітну книгу особових справ.

Особова справа складається з таких документів:

1. додаток до особового листка з обліку кадрів;
2. особовий листок з обліку кадрів з фотографією працівника розміром 4х6 см;
3. автобіографія;
4. копії документів про освіту, вчений ступінь, підвищення кваліфікації;
5. перелік наукових праць (для працівників, які мають учений ступінь чи звання);
6. різного роду характеристики чи рекомендаційні листи;
7. документи, на основі яких видаються накази про призначення, переведення, звільнення працівника (контракт, подання, листи про переведення тощо);

8. копії наказів (розпоряджень) про прийняття (призначення), переведення за звільнення працівника або виписки з цих наказів;

9. матеріали проведення атестації;

10. опис документів [7].

Документи щодо особового складу містять інформацію про особовий склад установи і ведуться відповідним працівником канцелярії, з моменту вступу людини на роботу.

## РОЗДІЛ 3. ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ ОСОБИСТИХ ДОКУМЕНТІВ

### 3.1. Автобіографія

**Автобіографія** – це документ у якому автор повідомляє про себе, про основні факти своєї біографії.

Реквізити:

1. назва виду документа
2. текст у якому вказується:
  - П.І.П.;
  - дата народження;
  - місце народження;
  - документи про освіту, курси підвищення кваліфікації, сертифікати (повна назва всіх навчальних закладів у яких проходило навчання).
  - відомості про трудову діяльність (коротко, у хронологічній послідовності назви місць роботи із зазначенням посад);
  - відомості про громадську роботу
  - короткі відомості про склад родини (батько, мати, дружина, чоловік, діти)
3. дата написання;
4. підпис.

Кожне нове повідомлення починається з абзацу.

Основною вимогою до даного виду документів є досягнення вичерпного лаконічного викладу всіх необхідних відомостей про себе.

Автобіографія – обов’язковий документ особової справи.

Автобіографію складають у довільній формі, однак окремі елементи й реквізити в ній мають бути обов’язково. Оформлюють автобіографію від руки на чистому аркуші, на лінійованому або трафаретному бланку, коли влаштовуються на роботи чи вступають на навчання. Зберігається в особовій справі співробітника, студента [1].

### 3.2. Резюме

**Резюме** – це документ, в якому викладаються особисті, освітні і професійні відомості про людину.

Реквізити:

1. назва виду документа;
2. текст що містить таку інформацію:
  - домашня адреса, телефон;
  - П.І.П.;
  - мета складання документа;
  - особисті дані ( дата та місце народження, сімейний стан);
  - відомості про освіту, курси підвищення кваліфікації, сертифікати ( повна назва всіх навчальних закладів у яких проходило навчання);
  - відомості про професійний досвід ( займана посада, попередні посади, стаж роботи);
  - відомості про публікації ( за необхідності);
  - інша інформація на вимогу роботодавця;
3. дата ( за необхідності);
4. підпис ( за необхідності) [4].

Мета резюме – зацікавити роботодавця своєю кандидатурою. Резюме подається разом із супровідним листом, де висловлюється бажання отримати те чи інше місце та пояснюється, чому саме ви підходите на цю вакансію.

Резюме може мати спеціальний бланк. Резюме складається на прохання роботодавця при влаштуванні на роботу.

Не має єдиних правил написання резюме. Для кожного конкретного випадку складається окреме резюме.

### 3.3. Заява

**Заява** – це офіційне повідомлення в усній чи письмовій формі, в якому викладається певне прохання (про прийом на роботу або на навчання, про звільнення із займаної посади, надання відпустки та ін.)

За місцем виконання розрізняють заяви внутрішні та зовнішні, ці заяви можуть бути службовими та особистими. У зовнішній особистій заяві обов'язково зазначається повна домашня адреса, а в службовій – повна поштова та юридична адреса установи, підприємства. У внутрішній заяві ці вимоги не обов'язкові.

У заяві реквізити рекомендується розташовувати в такій послідовності:

1. Праворуч вказується назва установи чи організації куди подається заява.
2. Нижче у стовпчик – назва професії, місце роботи, прізвище, ім'я, по батькові, адреса того, хто подає заяву ( якщо заява адресується до тієї організації де працює автор, не треба зазначати домашню адресу, а достатньо назвати посаду й місце роботи або структурний підрозділ).
3. Нижче посередині рядка пишеться слово «заява» з великої літери і не ставиться крапка.
4. З великої літери й з абзацу починається текст заяви, де чітко викладається прохання з його коротким обґрунтуванням.
5. Після тексту заяви ліворуч розміщується дата, а праворуч – підпис особи, яка написала заяву.

У складній заяві також подаються відомості про те, які саме документи додані до заяви на підтвердження правомірності висловленого в ній прохання (документи перелічуються після основного тексту перед підписом) [4].

Заяву про прийняття на роботу оформлюють на чистому аркуші паперу формату А4 від руки.

Заяву про переведення на іншу посаду оформлюють на трафаретному бланку або на чистому аркуші паперу. У відомостях про себе заявник зазначає обійману ним посаду, своє прізвище та ініціали.

У тексті заяви про надання відпустки обов'язково зазначають дату початку відпустки та кількість днів відпустки. Таку заяву можна оформляти на чистому аркуші або на трафаретному бланку. Заяву про надання чергової відпустки візує керівник структурного підрозділу та керівник підприємства.

Кожен працівник має право на надання чергової відпустки без збереження заробітної плати, така заява має бути вмотивованою. Рішення щодо такої заяви приймає керівник і пише резолюцію. Наказ про надання відпустки оформлюють, виходячи з тексту заяви і цієї резолюції. Підставою для формулювання наказу є резолюція.

Заява про звільнення з посади за складом реквізитів та оформленням подібна до заяви про переведення на іншу посаду. Її також можна писати на чистому аркуші або трафаретному бланку.

У заявах про надання навчальної відпустки має бути посилення на довідку-виклик з місця навчання, без якої питання про надання відпустки вирішити не можливо. Зазначений документ разом із заявою подається на розгляд [1].

### 3.4. Доручення

**Доручення** – це документ, за яким приватна чи посадова особа, організація передає права (повноваження) іншій особі чи організації здійснювати від її імені зафіксовані в дорученні дії.

Доручення можуть бути особистими (приватними) і офіційними (службовими). Приватні доручення можуть бути написаними від руки. Для офіційних доручень виготовляються, як правило, відповідні бланки. Бланки доручень можуть мати захист від фальсифікації (водяні знаки тощо), такі бланки підлягають суворій звітності.

Доручення обов'язково мають бути засвідченими нотаріально або ж підписом посадової особи та печаткою установи. Доручення, що не виходять за межі установи (найчастіше це особисті доручення, пов'язані з одержанням заробітної плати, стипендії тощо), можуть засвідчуватися підписом керівника структурного підрозділу та печаткою цього підрозділу.

Доручення складається з таких реквізитів:

1. Назва документа.
2. Текст.
3. Дата.



4. Підпис довірителя.

5. Засвідчення підпису довірителя (дата засвідчення, посада, підпис, ініціали й прізвище особи, яка засвідчила доручення, печатка). Засвідчення здійснюється за місцем роботи чи проживання довірителя або в нотаріальній конторі [3].

Залежно від обсягу та змісту повноважень доручення можуть бути:

- генеральні – на виконання розширених повноважень (управління й володіння рухомим і нерухомим майном, банківські операції, представницькі функції в судових органах тощо).
- спеціальні – передається право здійснювати в межах певного часу однотипні дії (певні господарські чи банківські операції, представництво в судових органах тощо);
- разові – це, як правило, одноразове отримання грошових чи матеріальних цінностей;

### 3.5. Заповіт

**Заповіт** – це документ, у якому викладено волевиявлення однієї особи (заповідача) щодо розпорядження майном, що йому належить, на випадок смерті.

Заповіт, як правило, викладається в письмовій формі із зазначенням місця і часу його складання, підписується заповідачем і нотаріально засвідчується.

Якщо цих умов не дотримано, документ є недійсним. Складається він у 2 примірниках. Один із них залишається в нотаріальній конторі, а інший – заповідачеві. Документ підписується у присутності нотаріуса самим заповідачем. Якщо ж останній не може власноручно підписати заповіт (через фізичні вади, хвороби або з інших причин), то за його дорученням і за присутності його та нотаріуса заповіт може підписати інша особа, за винятком того, на чюю користь він складений. При цьому в документі треба відзначити причини, за якими заповідач не підписався власноручно.

Реквізити:

1. Назва документа.
2. Вказівка місця і дати складання заповіту.
3. Текст, у якому вказуються:
  - прізвище, ім'я, по батькові заповідача;
  - адреса, за якою він мешкає;
  - вказівки, кому і яке майно заповідається.
4. Підпис заповідача.
5. Посвідчуючий напис нотаріуса.
6. Підпис нотаріуса і його розшифрування.
7. Печатка [14].

### 3.6. Розписка

**Розписка** – це документ, який підтверджує передачу й одержання грошей, матеріальних цінностей, документів тощо від установи чи приватної особи.

Розписки можуть бути приватними й службовими та повинні містити такі реквізити:

1. Назва документа.
2. Текст.
3. Дата.
4. Підпис.
5. Засвідчення (за необхідності).

Текст приватної розписки має містити такі відомості:

Прізвище, ім'я, по батькові (повністю) того, хто дає розписку й підтверджує отримання (за необхідності вказується назва документа, що підтверджує особу отримувача, та його вихідні дані).

Прізвище, ім'я, по батькові (повністю) того, кому дається розписка (за необхідності вказується назва документа, що підтверджує його особу, та його вихідні дані).

Конкретні дані (найменування, кількість, стан, термін тощо) матеріальних цінностей, що передаються. Кількість, вартість вказуються цифрами й словами.

Засвідчення підпису особи, яка дає розписку, за необхідності засвідчується посадовою особою установи, де вона працює, за місцем проживання чи нотаріальною конторою.

У тексті службової розписки вказуються посади осіб, повні назви установ, які вони представляють, на підставі якого розпорядчого документа передано й отримано матеріальні чи грошові цінності.

При необхідності в розписці вказуються прізвища свідків передачі цінностей з їх підписами [12, с.45].

Отже, особисті офіційні документи – це документи, необхідні для певних формальних повідомлень про себе, як працівника організації, підприємства, установи. Особисті документи необхідно виконувати в одному примірнику, рукописним способом. Як виняток резюме може бути оформлене на комп'ютері, а заповіт повинен укладатися не менше як у двох примірниках.

## **РОЗДІЛ 4. ВПРОВАДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБИГУ, ЯК СПОСІБ ВДОСКОНАЛЕННЯ ДОКУМЕНТООБИГУ**

**Документообіг** – це рух службових документів з часу їх створення або одержання суб'єктом документаційного забезпечення управління до часу завершення виконання, надсилання або знищення [10, с.9].

Види документообігу:

- централізований;
- децентралізований;
- змішаний.

Технології переведення паперових документів у електронні набули стрімкого розвитку з метою реалізації безпаперового (електронного) документообігу. Це означає, що всі операції з документами виконуватимуться в електронному вигляді, юридична сила таких документів буде засвідчуватись електронним цифровим підписом.

Введення електронного документообігу дасть змогу знизити кількість служб, зайнятих роботою з документами.

Переваги електронного документообігу:

- можливість вміщення в документ крім тексту, мультимедійних даних;
- можливість використання заздалегідь заготовлених форм;
- висока швидкість передачі інформації;
- компактність архівів;
- економія паперу;
- висока швидкість пошуку і одержання інформації;
- захист документів від несанкціонованого доступу;
- контроль за виконанням документів;
- розмежування прав доступу співробітників до інформації;
- централізоване зберігання великої кількості різноманітних документів;
- існування вбудованого механізму інформаційного обміну між співробітниками.

**Система електронного документообігу** – це організаційно-технологічний комплекс технічних, методичних, програмних та інформаційних засобів, який забезпечує комплекс функцій для роботи з електронними документами: перетворення паперових документів у електронні документи, організація захисту і розподіл доступу до документів електронної форми, їх маршрутизація, механізм їхнього узгодження тощо [9].

Основні цілі впровадження електронного документообігу:

- прискорення руху документів в організації;
- підвищення ефективності управлінської діяльності;
- зменшення обсягу опрацьовуваних документів.

У процесі автоматизації документообігу можна виділити такі стадії: паперовий документообіг, паперовий документообіг з використанням ПК, змішаний і безпаперовий документообіг.

Кардинальні підходи до автоматизації документообігу небезпечні, адже вони можуть призвести до серйозних проблем в управлінні і навіть до дезорганізації діяльності.

Проектування систем електронного документообігу здійснюється багатьма компаніями незалежно одна від одної, саме тому через не узгоджуваність роботи систем виникають проблеми при взаємодії систем документообігу різних виробників. Як правило, ці проблеми пов'язані з несумісністю форматів представлення даних, відсутністю стандартизації систем та підходів використовуваних при проектуванні систем [10, с.57].

Організація документообігу підприємства залежить від масштабу діяльності цього підприємства, його функцій, кількості ланок управління і обсягу документопотоків.

В діяльності будь-якої організації важливе місце займає робота з документами, які необхідно отримувати, готувати, реєструвати, поширювати, контролювати їх виконання, зберігати тощо. Організація роботи з документами (документаційне забезпечення управління) є важливою складовою процесів управління і прийняття управлінських рішень, яка істотно впливає на

оперативність та надійність функціонування апарату управління організації та якість управління.

Впровадження системи автоматизації документообігу створює основу для:

- для єдиного порядку індивідуальної та спільної роботи з документами у підрозділах організації;
- об'єднання потоків електронних документів між підрозділами організації;
- використання спільної для всіх підрозділів і організацій системи ідентифікації документів, спільних довідників-класифікаторів (таких, як перелік організацій, номенклатура справ), єдиної форми реєстраційно-контрольної картки документів;
- забезпечення уніфікації управлінської документації та скорочення форм і видів однакових документів [10, с.40-41].

Із розвитком електронно-обчислювальної техніки та впровадженням автоматизованих систем з'являється можливість використовувати електронний документообіг.

Електронний документообіг скорочує інформаційні потоки до мінімуму, забезпечує спрощення та здешевлення процесів збору, обробки і передачі інформації за допомогою новітніх технологій автоматизації цих процесів.

## ВИСНОВКИ

Отже, особливості сучасного діловодства полягають у автоматизації документообігу. Для автоматизації документообігу на підприємстві необхідний аналіз документообігу підприємства, що ґрунтується на виявленні проблемних ділянок документообігу і оптимізації руху документів.

При виборі системи електронного документообігу, необхідно визначити завдання які будуть вирішуватись цією системою. Системи електронного документообігу окрім автоматизації забезпечують контроль за рухом документів у підприємстві та за її межами.

Існує багато способів спрямованих на вдосконалення документообігу серед них можна виділити такі: скорочення обсягу документообігу та впровадження технологій у систему документообігу.

З використанням новітніх технологій і застосуванням глобальних інформаційних мереж посилюється значення якісного документаційного забезпечення.

Документаційне забезпечення діяльності організації – важлива складова діяльності будь-якої установи, підприємства чи організації. Ведення діловодства й організація документообігу відіграють важливу роль у конкурентоспроможності усіх сучасних підприємств, яка залежить не лише від їх технічної оснащеності, а й від їх документаційного фактора. Тому нині надзвичайно важливим є удосконалення системи діловодства.

Таким чином, сучасний розвиток інформаційних технологій дає змогу перевести рукописні документи в електронний вигляд.

Особові документи створюються з моменту прийняття людини на певну посаду, а особисті – це документи, які створюються людиною власноруч для висловлювання своєї пропозиції, скарг, прохань, передають повноваження іншій особі та закріплюють свої права перед державою, іншою особою та організаціями (установами).

Дотримання стандартів з діловодства у практичній роботі органів управління та документування сприяє встановленню чіткого організаційно-

технічного порядку, викоріненню бюрократизму й тяганини. Опанування прийомів раціональної роботи з документами дає змогу скоротити час на їх складання, оброблення й пошук, організувати чіткий контроль за проходженням та виконанням документів. Зрештою, правильно підготовлений і належним чином оформлений документ – це свідчення культури виконавця.

У цій курсовій роботі узагальнено матеріал з діловодства і на конкретних зразках показано, як правильно складати та оформляти деякі документи. Наведено приклади документів та викладено вимоги до оформлення кожного з цих документів. На основі чинних державних і міжнародних стандартів подано правила складання та оформлення особистих та особових документів.



## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Боровський, В. Н. Діловодство в банківських установах [Текст] : навч. посіб. / В. Н. Боровський, В. П. Прадун, Р. В. Друзін. – К. : ЦНЛ, 2006. – 224 с. –  
Режим доступу : [http://culonline.com.ua/Books/Dilovodstvo\\_bank\\_Borovsky.pdf](http://culonline.com.ua/Books/Dilovodstvo_bank_Borovsky.pdf);
2. Вялова Л.М. Організація руху документів / Л.М. Вялова / Секретарська справа. – 2006. – № 2. – С. 16 – 20;
3. Вербицька Т.С. Секретарська справа та сучасне справочинство / Т.С. Вербицька, В.П. Чиннікова. – Л.: Оріяна-Нова, 2001. – 392 с. с. 144;
4. Данюк, В. М. Кадрове діловодство [Текст] : навч. посіб. / В. М. Данюк, Л. П. Кулаковська. – 2-ге вид. – К. : Каравела, 2007. – 240 с. – Режим доступу : [http://library.tneu.edu.ua/images/stories/zmist/2012/літк/кадрове діловодство данюк 2007.pdf](http://library.tneu.edu.ua/images/stories/zmist/2012/літк/кадрове_діловодство_данюк_2007.pdf);
5. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: навч. посіб. – 5-те вид. –К.: Либідь, 2006. – 384с.;
6. Ділові папери та документи підприємницької діяльності / упоряд. В.Л. Кулініченко. – К.: Український Центр духовної культури, 1996. – 144 с., с. 175;
7. Карпенко О.О. Сучасне діловодство : навч. посіб. / О.О. Карпенко, М.М. Матліна. – Х.: Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2009. – 75 с.;
8. Козоріз В.П. Загальне і кадрове діловодство : навч. посіб. / В.П.Козоріз, Н.І. Лапицька. – К.: МАУП, 2002. – 164 с.;
9. Кузнецов С.Л. Діловодство на комп'ютері: Комп'ютерні технології в діловодстві / С.Л. Кузнецов. - М.: Интел-Синтез. – 2006. – 232 с.;
10. Матвієнко О., Цивін М. Основи організації електронного документообігу: Навчальний посібник.-К.:Центр учбової літератури, 2008.- 112с.
11. Палеха Ю.І. Загальне діловодство / Ю.І. Палеха. – К.: Ліра-К, 2014. –624 с.;

12. Палеха Ю.І. Організація сучасного діловодства: Навч. посібник. – К.:Кондор, 2007. – 194 с.;
13. Скібіцька, Л. І. Діловодство [Текст] : навч. посіб. / Л. І. Скібіцька. – 2-ге вид. – К. : Кондор, 2012. – 220 с.;
14. Слободянюк Н.Ю. Діловодство та управлінська документація : навч.посіб. / Н.Ю. Слободянюк. – Вінниця: ВНТУ, 2004. – 79 с.;
15. Собчук В.С. Основи загального діловодства : навч. посібник / В.С. Собчук. – Луцьк: Волинська обласна друкарня, 2008. – 180 с.

**ДОДАТОК 1. Доручення****ДОРУЧЕННЯ № 34**

1 червня 2014 року

Видано доцентів кафедри української літератури Українцю Іванові Петровичу (паспорт: серія П-МИ, № 489754, виданий 1 травня 1979 р. Вижницьким РВВС Чернівецької обл.) для одержання у Львівській науковій бібліотеці НАН України імені В. Стефаніка книг для бібліотеки Чернівецького національного університету за нарядом № 245 від 09.05.2014.

Доручення дійсне до 30 червня 2014 року.

Підпис особи, яка одержала доручення, Українця Івана Петровича (підпис) засвідчуємо.

Ректор  
Головний бухгалтер

М.В. Ткач  
М.І. Іванюк

**ДОРУЧЕННЯ**

м. Чернівці

шосте вересня дві тисячі чотирнадцятого року

Я, Павленко Василь Степанович, мешкаю за адресою: вул. Головна, 58, кв.2, м. Чернівці, доручаю громадянину Василю Іванові Петровичу, що мешкає в м. Чернівцях по вул. Кафедральній, 5, кв.13, продати будинок, який є моєю власністю, у с. Коритному Вижницького району Чернівецької області за ціну й на умовах, які будуть доцільними на його розсуд, одержувати всі необхідні документи, писати від мого імені заяви й підписати договір про купівлю-продаж, одержати належні за проданий будинок гроші, розписатися за мене й виконувати всі дії, пов'язані з виконанням цього доручення.

Доручення дійсне протягом року від дня його підписання.

(підпис)

06.09.2013 це доручення засвідчено мною, Гуцуляком М.М., керуючим справами виконкому Чернівецької міської Ради народних депутатів. Доручення підписане гр. Павленком Василем Степановичем у моїй присутності, особу його встановлено, дієздатність перевірено.

Гербова печатка

(підпис)

**ДОДАТОК 2. Резюме****РЕЗЮМЕ**

Орлянський Ігор Петрович

03.09.1974 р.н.

ДОМАШНЯ АДРЕСА: пр. Тракторобудівників, б. 108, кв.91, м. Харків, 61118

Тел.: 62-29-41

РОДИННИЙ СТАН: одружений, маю сина

МЕТА: отримання посади начальника відділу інформаційного забезпечення.

БАЖАНА ЗАРОБІТНА ПЛАТА: від 1700 до 1900 грн. на місяць

ОСВІТА: 1991-1996 – Харківський політехнічний інститут за спеціальністю ЕЛЕКТРОННО-ОБЧИСЛЮВАЛЬНІ МАШИНИ з присвоєнням кваліфікації – ІНЖЕНЕР-СИСТЕМОТЕХНІК.

1981-1991 рр. – середня школа № 103 (м. Харків). Після закінчення школи отримав свідоцтво про присвоєння кваліфікації ПРОГРАМІСТ.

ПРОФЕСІЙНИЙ ДОСВІД: з 2007 р. до сьогодні – начальник відділу інформатики фінансової компанії «ФІНТРАСТ» (забезпечую програмну підтримку діяльності компанії та функціонування обчислювальної техніки).

1996-2000 рр. – інженер НДІ приладобудування, з 2000 р. – начальник сектора (розробляв обчислювальні комплекси).

З 2001 по 2006 рр. – старший технік у Харківському статистичному управлінні (розробляв алгоритми АРМ).

ДОДАТКОВІ ВІДОМОСТІ: маю досвід роботи з електронними таблицями, текстовими та графічними редакторами, а також володію системами програмування різними мовами (ПАСКАЛЬ, СУБД та ін.)

Маю публікації в спеціальному журналі «Домашній комп'ютер».

Володію англійською мовою (читаю й перекладаю зі словником).

У разі потреби можу подати рекомендації.

12 листопада 2013 року

(підпис І.П. Орлянського)

## ДОДАТОК 3. Характеристика

## Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

ПЕРЕКОТИПОЛЕ ІВАНА ВАСИЛЬОВИЧА  
1951 р. нар., заступника начальника  
Управління міжнародних зв'язків МЗС України,  
кандидата економічних наук

Пан Перекотиполе І.В. працює на посаді заступника начальника Управління міжнародних зв'язків Міністерства закордонних справ України з вересня 1993 року. В червні 1990 року закінчив навчання на факультеті міжнародних прав і відносин Київського державного університету ім. Т.Г.Шевченка, одержавши диплом за спеціальністю «Міжнародні економічні відносини».

З вересня 1991 по серпень 1994 року Іван Васильович працював у апараті Міністерства закордонних справ України радником з економічних питань. У вересні 1993 року вступив на заочне відділення аспірантури при Київському державному університеті ім. Т.Г.Шевченка, яку закінчив у червні 1996 року, захистивши дисертацію на тему: «Розвиток і становлення економіки в країнах Східної Європи». У червні 1996 року йому присвоєно науковий ступінь кандидата економічних наук.

Працюючи на посаді заступника начальника Управління міжнародних зв'язків МЗС України, п. Перекотиполе І.В. зарекомендував себе здібним, наполегливим, вимогливим керівником, завдяки чому досяг істотних успіхів у роботі.

Іван Васильович творчо застосовує в роботі свої знання та навички, вміє оперативно розв'язувати поставлені завдання. Постійно підвищує свій фаховий рівень. Володіє досконало англійською та італійською мовами, вивчає німецьку.

Неодноразово виїздив за кордон у складі урядових делегацій, де зарекомендував себе фахівцем високого рівня.

За успіхи в роботі п. Перекотиполе Івана Васильовича в серпні 1996 року нагороджено Почесною Грамотою Президента України.

Видано для подання до \_\_\_\_\_ .

Міністр (підпис) В.С.Сологуб

Начальник Управління (підпис) П.А.Загоруйко

01.07.97

## ДОДАТОК 4. Зразок заповіту

## ЗАПОВІТ

м. Донецьк, двадцять третього травня дві тисячі третього року, 11.00 год.

Я, Петренко Степан Іванович, який мешкає у м. Донецьку по вул. Університетській, 158, цим заповітом на випадок моєї смерті даю наступні розпорядження:

1. Усе моє майно, яке на день смерті буде мені належати, де б воно не знаходилося і у чому б не полягало, я заповідаю Петренко Антоніні Сергіївні, у тому числі дім з усіма будівлями у м. Донецьку по вул. Університетській, 158.

2. Зміст ст. 534, 535 Цивільного кодексу України мені роз'яснено.

С. І. Петренко

## Посвідчення на заповіті:

23 травня 2003 р. цей заповіт посвідчено мною, Семененком П. Т., державним нотаріусом Першої донецької нотаріальної контори.

Заповіт підписано власноруч Петренко Степаном Івановичем у моїй присутності.

Особу заповідача встановлено, дієздатність перевірено. Зареєстровано в реєстрі за № 12345.

Стягнуто державного збору \_\_\_\_\_

Цей заповіт складено і підписано у двох примірниках, один з яких залишається на зберігання у справах державної нотаріальної контори, а другий — видається заповідачу.

Державний нотаріус  
Печатка

(підпис)

## ДОДАТОК 5. Заява

Комісія з призначення пенсії при  
Печерській районній адміністрації  
м. Києва.

Соколенко Віри Іванівни, яка працює  
на Київському маргариновому  
заводі, народилася 30 червня  
1942 р., прописана за адресою:  
Київ-28, вул. Січневого повстання,  
12, кв. 44, паспорт IV-ЕМ № 602640,  
виданий Святошинським РВВС  
України м. Києва 1 грудня 1969 р.

## ЗАЯВА

Прошу призначити пенсію за старістю. Повідомляю, що на утриманні маю одного члена сім'ї. Пенсію на інших підставах чи від іншої організації не отримую.

У разі вступу на роботу, звільнення з роботи, змін у складі сім'ї і мешкання зобов'язуюсь своєчасно повідомити у відділ соціального забезпечення.

10 лютого 2003 р.

Особистий підпис  
Соколенко В. І.

Представлення: заяву Соколенко В. І. з доданими документами отримано 10 лютого 2003 р. та зареєстровано під № 42.

Документи, яких не вистачає для призначення пенсії, повинні бути надані 15 лютого 2003 р.

Інспектор

(підпис)

## ДОДАТОК 6. Розписка

## РОЗПИСКА

Я, викладач кафедри української мови Прикарпатського державного університету ім. В. Стефаника Терещенко Марія Станіславівна, одержала від заступника декана з навчальної роботи Гаврилюка Миколи Івановича 10 комп'ютерів «Пошук» для роботи в лабораторії.

ПІДСТАВА: наказ декана факультету слов'янських мов № 14 від 1.02.2003 р.

12.02.03 р.

Підпис



## АВТОБІОГРАФІЯ

Миколайчука Артема Васильовича

(прізвище, ім'я та по батькові)

Я, Миколайчук Артем Васильович, народився 15 січня 1962 р. в родині службовців у місті Києві.

З вересня 1969 р. до липня 1979 р. навчався в Київській середній загальноосвітній школі № 472, де й одержав атестат про повну середню освіту.

Після закінчення школи в 1979 р. вступив на навчання до Житомирського будівельного технікуму, який закінчив у липні 1982 р. одержавши диплом техника-технолога промислового будівництва.

З вересня 1982 р. до серпня 1983 р. працював техніком на підприємстві «Київміськбуд-2».

У серпні 1983 р. вступив на юридичний факультет Київського державного університету ім. М. Т. Шевченка за спеціальністю «Правознавство», який закінчив у червні 1988 року, одержавши диплом юриста-правознавця.

З липня 1988 р. по липень 1996 р. працював юрисконсультаном на Київському виробничому об'єднанні «Траніт».

У квітні 1990 року одружився. Дружина – Миколайчук (Марченко) Галина Степанівна, 1968 року народження, працює вчителькою молодших класів у Київській середній загальноосвітній школі № 21. Маю доньку – Миколайчук Олену Артеміівну.

1992 року народження.

У Збройних Силах не служив, оскільки під час навчання в університеті проходив підготовку на військовій кафедрі (лейтенант запасу).

Ні я, ні мої рідні засудженими та під слідством не були.

Паспортні дані: серія МХ-МА, № 456732, виданий ВВС Одеського району м. Києва 24.02.1978 р.

Прописаний і мешкаю за адресою: 252134, Київ-134, вул. Семипалатинська, 17, кв. 453.

12 серпня 1997 р.

(підпис А.В.Миколайчука)