

# Актуальні запитання



Вас консультує **Олена Загорецька**,  
канд. іст. наук, с. н. с., провідний науковий співробітник  
відділу документознавства Українського науково-дослідного  
інституту архівної справи та документознавства

## ФУНКЦІ ВІДПОВІДАЛЬНОГО за ДІЛОВОДСТВО

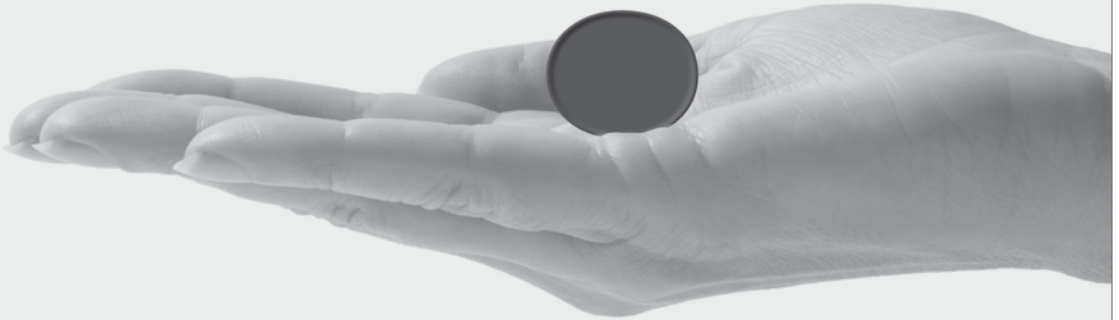


У нас у приймальні — два працівники: секретар і офіс-менеджер. Наші обов'язки були чітко визначені. У зв'язку з розширенням підприємства й, відповідно, збільшенням документообігу керівництво взяло ще одного працівника, який має займатися безпосередньо діловодством. Менеджер із персоналу вимагає, щоб ми зазначили коло обов'язків такого працівника, аби можна було скласти посадову інструкцію. Які обов'язки мають покладатися на нового працівника? Які функції роботи діловода?



На невеликих підприємствах, в установах, організаціях (*далі* — підприємство) з незначним обсягом документообігу, у структурі яких не передбачено служби діловодства як окремого підрозділу, відповідальність за організацію діловодства та формування архіву покладається зазвичай на **секретаря** чи **адміністратора офісу**.

# Вичерпні Вігновіді



У такому разі всі завдання й функції служби діловодства додаються до їхніх безпосередніх обов'язків. На великих підприємствах або у зв'язку з розширенням підприємства відповідальність за організацію діловодства та формування архіву покладається на окрему особу — діловода.

*Основним завданням працівника, відповідального за організацію діловодства, є встановлення єдиного порядку (правил) документування та організації роботи зі службовими документами на підприємстві із застосуванням сучасної комп'ютерної й оргтехніки для автоматизації технологічних процесів опрацювання документів і зменшення їх кількості.*

Відповідно до основного завдання, працівник, відповідальний за організацію діловодства, виконує такі функції:

- ❖ реалізує державну політику з організації діловодства в межах підприємства;
- ❖ розробляє та впроваджує індивідуальну інструкцію з діловодства та зведену номенклатуру справ підприємства;
- ❖ організовує за дорученням керівництва підготовку проектів організаційно-розпорядчих документів, забезпечує їх оформлення й видання;
- ❖ забезпечує документаційне й організаційно-технічне обслуговування роботи колегіальних органів;
- ❖ впроваджує на підприємстві національні стандарти, уніфіковані форми документів, інші нормативні документи, що регламентують роботу зі службовими документами і (або) встановлюють вимоги до оформлення документів;
- ❖ вносить пропозиції керівництву підприємства щодо розроблення та впровадження форм організаційно-розпорядчих документів підприємства;

- ❖ бере участь у розробленні, впровадженні та використанні системи електронного діловодства й електронного документообігу на підприємстві;
- ❖ контролює виконання нормативних вимог щодо створення та відтворення інформації електронних документів, які підлягають унесенню до документаційного фонду підприємства;
- ❖ здійснює контроль за підготовкою та своєчасним виконанням документів у структурних підрозділах підприємства;
- ❖ уживає заходів щодо скорочення строків проходження та виконання документів, узагальнює й аналізує дані про перебіг і результати цієї роботи;
- ❖ здійснює приймання, попередній розгляд, реєстрацію, облік, поточне зберігання, оперативний пошук, доставку документів, інформування за документами;
- ❖ реалізує єдиний порядок відбору, обліку, збереження, якості опрацювання та використання документів, що утворюються в діяльності підприємства для передання на подальше зберігання до відповідної державної архівної установи чи архівного відділу міської ради;
- ❖ удосконалює форми та методи роботи з документами на підприємстві з використанням сучасної комп'ютерної й організаційної техніки;
- ❖ здійснює організаційно-методичне керівництво роботою з документами в структурних підрозділах підприємства;
- ❖ засвідчує документи в усіх випадках, передбачених інструкцією щодо роботи з документами на підприємстві;
- ❖ організовує друкарське виготовлення, копіювання й тиражування документів;
- ❖ організовує підвищення кваліфікації працівників підприємства в роботі зі службовими документами;
- ❖ організовує забезпечення збереженості документаційного фонду підприємства.

*Обсяг робіт за кожною функцією визначається на підставі обсягу документообігу й норм часу на діловодні роботи*

Задля виконання зазначених завдань і функцій **працівнику, відповідальному за організацію діловодства, надаються такі права:**

- ❖ залучати фахівців структурних підрозділів підприємства до підготовки проектів службових документів за дорученням керівництва;
- ❖ наполягати на дотриманні працівниками підприємства встановлених правил документування й роботи зі службовими документами;
- ❖ вимагати від керівників структурних підрозділів надання відомостей, необхідних для вдосконалення форм і методів роботи зі службовими документами;
- ❖ повертати виконавцям службові документи й вимагати їх доопрацювання в разі порушення вимог до оформлення таких документів.

Під час виконання своїх обов'язків **працівник, відповідальний за організацію діловодства, взаємодіє з:**

- ❖ **керівниками структурних підрозділів підприємства** — з питань роботи зі службовими документами, контролю й перевірки їх виконання, роботи колегіальних органів, підготовки й надання необхідних керівництву документів, використання інформації в службових цілях;
- ❖ **юридичною службою** — з правових питань, пов'язаних із документуванням управлінської діяльності та роботою зі службовими документами;

- ❖ службами кадрів, праці та заробітної плати — з питань підвищення кваліфікації посадових і службових осіб у роботі з документами;
- ❖ службами матеріально-технічного забезпечення й господарського обслуговування — з питань забезпечення засобами організаційної та комп'ютерної техніки, бланками документів, канцелярським приладдям, а також із питань побутового обслуговування підприємства.

## ФІРМОВИЙ БЛАНК ПІДПРИЄМСТВА

**Форма власності підприємства — товариство з обмеженою відповідальністю (ТОВ). Як правильно розташувати реквізити, відповідно до ДСТУ, на фірмовому бланку ТОВ? Які реквізити мають бути на бланку, а без яких можна обійтися?**



Національним стандартом України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» ДСТУ 4163–2003 передбачено такі основні види бланків:

- ❖ загальний бланк для виготовлення будь-якого виду документа, крім листа;
- ❖ бланк конкретного виду документа, крім листа;
- ❖ бланк листа.



Поняття «фірмовий бланк» не є унормованим, а склад реквізитів цього виду бланка не зафіксовано в жодному стандарті на оформлення службової документації. На практиці цим поняттям іноді підмінюють поняття «загальний бланк» або й узагалі — «бланк листа».

Усі бланки проєктують відповідно до схем розташування реквізитів, установлених ДСТУ 4163–2003, де позначено межі зон для фіксування певних реквізитів (ДД № 3, 2011, с. 71, 73).

**ТОВ може виготовити бланк, що містить такі обов'язкові реквізити:**

- 02 — зображення емблеми товариства або товарного знака (знака обслуговування);
- 04 — код товариства;
- 07 — повна назва товариства;
- 09 — довідкові дані про товариство.

Реквізит 02 «Зображення емблеми товариства або товарного знака (знака обслуговування)», як правило, розміщують на лівому березі бланка на рівні назви товариства. Крім того, на бланках комерційних підприємств, установ та організацій,

### На замітку

**Емблема** — умовне чи символічне зображення, що відображає напрям діяльності товариства.

**Знак обслуговування (товарний знак)** — це, так би мовити, візитна картка товариства, що дає змогу відрізнити послуги чи товари одного підприємства від послуг і товарів інших підприємств, установ, організацій.

зокрема ТОВ, цей реквізит також дозволяється розташовувати на верхньому березі бланка, де на бланках документів державних установ розміщують зображення Державного Герба України.

- ! ЗОБРАЖЕННЯ ЕМБЛЕМИ ТОВАРИСТВА АБО ТОВАРНОГО ЗНАКА (ЗНАКА ОБСЛУГОВУВАННЯ) МАЄ БУТИ
- ЗАРЕЄСТРОВАНЕ В УСТАНОВЛЕНОМУ ЧИННИМ ЗАКОНОДАВСТВОМ ПОРЯДКУ — ЛИШЕ ТОДІ ЙОГО МОЖНА ВІДТВОРИВАТИ НА БЛАНКУ

Реквізит 04 «Код товариства» проставляють за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Ведення ЄДРПОУ здійснює Державний комітет статистики України.

Цей код є однією з головних пошукових ознак інформації в системах автоматизованого діловодства та документообігу (САДД). Його фіксування сприяє прискоренню передавання документованої інформації засобами електрозв'язку, зменшенню кількості помилок, що їх можна припустити під час передавання довгих назв підприємств і організацій.

На бланку листа код товариства бажано оформити після реквізиту «Довідкові дані про товариство».

Реквізит 07 «Назва товариства» має відповідати назві, зазначеній у його установчих документах (статуті, положенні, установчому договорі).

Скорочену назву товариства можна зазначати на бланку лише в тому разі, якщо її офіційно зафіксовано в установчому документі. Її подають окремим рядком нижче повної назви в дужках або без них.

Реквізит 09 «Довідкові дані про товариство» містить відомості, необхідні під час інформаційних контактів. До складу цього реквізиту включаються: поштова адреса, номери телефонів, факсів, телексів, рахунків у банку, адреса електронної пошти, адреса сайта, дані про ліцензії, сертифікати, патенти тощо.

Порядок і форма запису поштової адреси мають відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 року № 270.

Якщо товариство зареєстроване за однією адресою, а розташоване за іншою, у бланку зазначають поштову адресу за місцем розташування товариства. В окремих випадках дозволяється вказувати на бланку листа дві адреси — фактичну та юридичну.

Цей реквізит друкують нижче реквізиту «Назва товариства» розміром шрифту 9 пунктів.

Якщо бланк виготовляється передусім для оформлення службових листів, то, крім зазначених обов'язкових реквізитів, на ньому слід передбачити обмежувальні позначки для реквізитів:

- 11 — дата документа;
- 12 — реєстраційний індекс документа;
- 13 — посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь;
- 16 — адресат;
- 19 — заголовок до тексту документа;
- 20 — відмітка про контроль.

## ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ ВХІДНИХ ДОКУМЕНТІВ у НОВОМУ РОЦІ

**Чи потрібно з нового року заводити новий журнал реєстрації вхідних документів, якщо там залишилося ще багато сторінок (вистачить ще на півроку наступного року), чи можна продовжувати вести, поки не закінчиться? Чи є якісь нормативи стосовного цього?**



Якщо облік вхідних документів ведеться традиційним способом — у журналі реєстрації вхідної кореспонденції, не потрібно щороку заводити новий журнал, особливо якщо впродовж року на підприємстві реєструється до 500–600 документів. Одного журналу вистачить на 3–4 роки.



**Строк зберігання** такого журналу — **3 роки** з приміткою «Після закінчення журналу» у відповідній графі номенклатури справ підприємства.

Зауважимо, у кожному новому році реєстрація вхідних документів починається з нової сторінки такого журналу, а перший зареєстрований у новому році вхідний документ має порядковий номер 1, який за необхідності може доповнюватись індексом кореспондента, виду документа, питання діяльності, справи за номенклатурою справ тощо.

Утім якщо наприкінці поточного року відповідальний за діловодство працівник бачить, що вільних сторінок журналу не вистачить для реєстрації документів до кінця наступного року, такий журнал слід завершити, а з нового року розпочати новий.

У нормативно-правових актах із діловодства питання щодо заведення нового журналу чи продовження старого не вноормовано. За необхідності вимоги до оформлення реєстраційних форм можна докладно описати у внутрішньому нормативному документі — Інструкції з діловодства на підприємстві.