

ЗАОЧНИЙ КУРС

ЗАГАЛЬНЕ ДІЛОВОДСТВО НА ПІДПРИЄМСТВАХ РІЗНИХ ФОРМ ВЛАСНОСТІ

ЧАСТИНА

№ 7

ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТІВ, АДРЕСАТІВ
І ДОДАТКІВ У СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТАХ

СЕКРЕТАРЬ-
Референт



ОЛЕНА ЗАГОРЕЦЬКА,

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

ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТІВ ДОКУМЕНТІВ ТА ЗАГОЛОВКІВ ДО НИХ

Текст службового документа має містити лише інформацію, заради фіксування якої його було створено, і стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту.

Службові документи складають у діловому стилі, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис. При цьому інформацію в тексті документа слід подавати стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Документ не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження.

Текст документа оформлюють у вигляді *суцільного зв'язного тексту, анкети, таблиці* або шляхом *поєднання цих форм*.

Суцільний зв'язний текст документа містить *граматично й логічно узгоджену інформацію* про управлінські дії. Таку форму викладення використовують під час складання положень, порядків, правил, розпорядчих документів і листів.

Суцільний зв'язний текст, як правило, складається з двох частин — **вступної** та **заключної**. У першій частині зазначають *підставу, обґрунтування або мету складення* документа, у другій — *висновки, пропозиції, рішення, прохання*. В окремих випадках документ може після вступної частини містити **мотивувальну**, в якій обґрунтовують позицію підприємства, установи, організації (*далі* — підприємство) — автора документа.

У тексті документа, підготовленого відповідно до документів інших підприємств або раніше виданих документів, зазначають їх реквізити в такій послідовності:

- назва виду документа;
- назва підприємства — автора документа;
- дата;
- реєстраційний індекс;
- заголовок до тексту.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяють на *розділи, підрозділи, пункти, підпункти*.

Розділи, як правило, нумерують римськими цифрами, їхні назви оформлюють з великої літери центровано по відношенню до тексту документа, у кінці назви розділу крапку не ставлять. Також дозволяється написання всієї назви розділу великими літерами.



Підрозділи в межах розділів можна оформляти взагалі без порядкових номерів, їхні назви оформлюють або центровано, або без відступу від межі лівого берега тексту документа.

Пункти й підпункти завжди нумерують арабськими цифрами й оформлюють з абзацу.

Форму анкети використовують у разі викладення в цифровому або словесному вигляді інформації про один об'єкт за **певним обсягом ознак**. *Постійною* інформацією в анкеті є узагальнені назви ознак, за якими проводять опис об'єкта, а *змінною* — конкретні характеристики об'єкта. У формі анкети переважним чином оформлюють документацію, яку опрацьовує кадрова служба, зокрема резюме, листки з обліку кадрів, подання, біографічні довідки тощо.

Табличну форму тексту використовують у разі викладення в цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів **за рядом ознак**. Заголовки граф таблиці пишуть з великої літери, підзаголовки, якщо вони становлять одне ціле із заголовком — з малої, якщо мають самостійне значення — з великої. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставлять. Заголовки й підзаголовки граф і рядків таблиці мають бути сформульовані в називному відмінку однини, у них уживають лише загальноприйняті умовні позначення й скорочення. Графи таблиці, розміщені на кількох сторінках, нумерують. На другій та наступних сторінках таблиці також зазначаються номери граф.

Якщо документ, текст якого оформлено у вигляді таблиці, є додатком до іншого документа, то на другій і наступних сторінках таблиці у верхньому правому куті зазначають *Продовження додатка*.

Мова документів

Тексти *внутрішніх службових документів* слід складати **державною (українською) мовою**. Разом з тим у населених пунктах країни, де більшість населення становлять громадяни, які належать до певних національних меншин, тексти документів у внутрішньому діловодстві підприємств дозволяється складати мовою відповідної національної меншини в порядку, установленому законодавством.

Мову тексту вихідного документа обирають з урахуванням *територіального розташування адресата*. Наприклад, тексти документів, які надсилають *зарубіжним адресатам*, за попередньою домовленістю можна складати **українською мовою, мовою країни-адресата чи однією з мов міжнародного спілкування**.

Документи, які направляють до *державних органів*, слід складати **тільки українською мовою**.



Для друкування текстів службових документів використовують гарнітуру *Times New Roman*, шрифт розміром 12–14 друкарських пунктів.

Текст документів на папері формату А4 (210 × 297 мм) рекомендовано друкувати через 1–1,5 міжрядкові інтервали, а формату А5 (148 × 210 мм) — через 1 міжрядковий інтервал.

Текст документа, який подають для державної реєстрації до Міністерства юстиції України, друкують на папері формату А4 з використанням гарнітури *Times New Roman* і шрифту розміром 14 друкарських пунктів через 1,5 міжрядкові інтервали.

Тексти документів постійного зберігання друкують на одному боці аркуша. Документи зі строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому й зворотному боках.

Заголовок до тексту документа

Заголовок до тексту документа містить стислий виклад основного смислового навантаження документа. Тому він має бути коротким, граматично узгодженим з назвою документа, точно передавати зміст тексту й відповідати на запитання: «про що?», «чого?», «кого?», наприклад:

- АКТ (*про що?*) про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду;
- ЗВІТ (*про що?*) про обсяг документообігу за III квартал 2013 року;
- НАКАЗ (*про що?*) про чергування працівників у передсвятковій та святковій дні;
- ПОЛОЖЕННЯ (*про що?*) про адміністративно-господарський відділ;
- ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ (*кого?*) головного спеціаліста організаційного відділу;
- ПРОТОКОЛ (*чого?*) зборів трудового колективу підприємства.

Службові листи також обов'язково повинні мати заголовки до тексту. Наявність заголовку значно полегшує роботу з листом на всіх етапах його проходження: від реєстрації на підприємстві-адресанті до направлення його до справи після виконання на підприємстві-адресаті.

Разом з тим документи (у тому числі й службові листи), надруковані на папері формату А5, дозволяється надсилати без заголовка. Крім того, не потрібно складати заголовок до текстів заяв, телеграм і телефонограм.

Заголовок до тексту документа оформлюють без відступу від межі лівого берега, максимальна довжина рядка 73 мм (приблизно 28 знаків, надрукованих гарнітурою *Times New Roman* з розміром шрифту 12–14 друкарських пунктів), наприклад:

Про виконання документів,
що підлягають індивідуальному
контролю, станом на 30.08.2013



! Під час друкування заголовків дозволяється використовувати напівжирний шрифт (прямий або курсив).

Якщо заголовок перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого берега й розташовувати центровано над текстом, наприклад:

Про вимоги до підготовки та оформлення документів, що розробляють на виконання завдань, визначених у законах України, постановах Верховної Ради України, актах і дорученнях Президента України, дорученнях Прем'єр-міністра України, центральних та місцевих органів виконавчої влади

Заголовок до тексту й сам текст мають бути надруковані однако-вим шрифтом. Крапку в кінці заголовка ніколи не ставлять.

Під час реєстрації документа заголовок уносять до відповідних реєстраційних форм: журналу, картки, бази даних.

АДРЕСУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ

Службові документи (переважно листи) адресують підприємствам, їхнім структурним підрозділам або конкретним посадовим особам, а також громадянам.

Адресування документа оформлюють за допомогою реквізиту «Адресат», що містить сукупність точних і повних даних, згідно з якими документ має бути доставлений за призначенням.

Зазначений реквізит максимально може мати такі **складові**:

- назва підприємства-адресата;
- назва структурного підрозділу;
- назва посади одержувача;
- прізвище та ініціал(и) одержувача;
- поштова адреса.

Кожну із зазначених складових розташовують з нового рядка без розділових знаків (крапок, ком тощо). Відстань між складовими має становити 1,5 міжрядкових інтервали. Максимальна довжина рядка не повинна перевищувати 78 мм і має обмежуватися правою межею текстового берега.

Якщо документ адресують підприємству (чи його структурному підрозділу), назву зазначають у називному відмінку:

Комунальне підприємство
«Міський центр з озеленення
прибудинкових територій»

або

Товариство з обмеженою
відповідальністю «Квітка»

Юридичний відділ

Якщо документ адресують конкретній посадовій особі із зазначенням підприємства та структурного підрозділу, в якому вона працює, назву підприємства й назву відповідного структурного підрозділу зазначають у називному відмінку, а посаду й прізвище посадової особи — у давальному:

Державне підприємство
«Завод «Ельдорадо»

Відділ збуту продукції

Головному спеціалісту

Покровському В. С.

У разі адресування документа керівникові підприємства або його заступникові назва підприємства входить до складу назви посади адресата:

Заступнику генерального
директора медичного центру
«Успіх»

Голубченку Р. Ф.

Якщо документ адресують багатьом однорідним за характером діяльності підприємствам, адресата зазначають узагальнено, наприклад:

Державним архівам
областей, міст Києва
та Севастополя

До реквізиту «Адресат» може входити поштова адреса. Складові поштової адреси оформляють відповідно до «Правил надання послуг поштового зв'язку» у такій послідовності:

- назва підприємства-адресата (для юридичної особи) або прізвище, ім'я, по батькові (для фізичної особи) у називному відмінку;



- назва вулиці, номер будинку, а за наявності й корпусу, номер офісу чи квартири;
- назва населеного пункту (міста, села, селища міського типу);
- назва району, області;
- назва країни (для міжнародних поштових відправлень);
- поштовий індекс.

Наприклад:

Український науково-
дослідний інститут архівної
справи та документознавства

вул. Солом'янська, 24,
м. Київ, 03110

або

Дмитричук Володимир
Леонідович

вул. Смиренка, 36, кв. 12,
м. Київ, 03134

У разі надсилання документів державним органам законодавчої та виконавчої влади, а також постійним кореспондентам їхню поштову адресу в реквізиті «Адресат» зазначати не потрібно.

ОФОРМЛЕННЯ ДОДАТКІВ ДО ДОКУМЕНТІВ

Додатки оформлюють як до вихідних, так і до внутрішніх (переважно розпорядчих) документів підприємства. Додатки можуть доповнювати окремі питання документа або документ у цілому.

Існують такі **види** додатків:

- додатки, що затверджують розпорядчим документом керівника підприємства;
- додатки, що доповнюють та (або) пояснюють зміст основного документа;
- додатки, що надсилають із супровідним листом.

На додатках, які керівник підприємства затверджує розпорядчим документом (наприклад, наказом) як самостійні документи (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляють гриф затвердження, а у відповідному пункті розпорядчої частини наказу наприкінці речення роблять посилання: *що додається* або *(додається)*.



На додатках до інших документів, які керівник підприємства затверджує наказом, роблять відмітку у верхньому правому кутку першого аркуша додатка, наприклад:

Додаток 2
до Інструкції
(пункт 5)

Додатки довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки тощо) до основного документа повинні мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату й номер, наприклад:

Додаток
до протоколу засідання
експертної комісії товариства
02 вересня 2013 року № 2

У тексті основного документа роблять відмітку про наявність додатків, наприклад: *що додається, згідно з додатком, (додаток 1), відповідно до додатка 2, (див. Додаток 3).*

Додатки оформлюють, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другому й наступних аркушах додатка роблять відмітку *Продовження додатка*.

У разі наявності кількох додатків зазначають їхні порядкові номери, наприклад: *Додаток 1, Додаток 2* тощо. Знак № перед цифровим позначенням не ставлять.

Усі додатки до документів візує працівник, який створив документ, та керівник структурного підрозділу, в якому його створено.

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), які затверджені розпорядчим документом керівника підприємства, підписують керівники структурних підрозділів цього підприємства на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

Якщо додатки надсилають із супровідним листом, **відмітку про наявність додатків** розміщують після тексту листа перед підписом.

Існує кілька варіантів оформлення цієї відмітки. Так, відмітку про наявність додатка, повну назву якого наведено в тексті документа, фіксують за такою формою:

Додаток: на 16 арк. у 1 прим.

Якщо назви додатків відсутні в тексті документа, то їх подають після тексту, зазначивши кількість аркушів у кожному додатку й кількість їх примірників. Крім того, кожний додаток обов'язково нумерують арабськими цифрами без знака №. Наприклад:



- Додатки: 1. Зведений опис справ постійного зберігання на 4 арк. у 4 прим.
2. Зведений опис справ тривалого (понад 10 років) зберігання на 3 арк. у 2 прим.
3. Зведений опис справ з кадрових питань на 2 арк. у 3 прим.
4. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду на 3 арк. у 2 прим.

Якщо до документа додають інший документ, який також має додатки, відмітку про наявність додатка оформлюють так:

Додаток: Договір про оренду складського приміщення й додаток до нього, усього на 10 арк. у 2 прим.

Якщо додатки зброшуровані, кількість їх аркушів не зазначають. Наприклад:

Додаток: Список телефонів працівників Головного управління охорони здоров'я Івано-Франківської облдержадміністрації та медичних закладів регіону станом на 01 липня 2013 року у 20 прим.

На велику кількість додатків складають опис, а в документі після тексту зазначають:

Додатки: згідно з описом на 250 арк.

Якщо додаток надсилають не за всіма зазначеними в документі адресами, відмітку про наявність додатка оформлюють таким чином:

Додаток: на 12 арк. в 1 прим. на першу адресу.

ОФОРМЛЕННЯ КОПІЙ ДОКУМЕНТІВ

Копії зі службових документів виготовляють, засвідчують і видають **тільки з дозволу керівника підприємства або керівника відповідного структурного підрозділу цього підприємства** (наприклад, відділу кадрів) залежно від виду та змісту документа.

! Підприємство має право засвідчувати копії лише тих документів, які створюють на цьому підприємстві.



Під час вирішення питань про прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав, а також під час формування особових справ працівників підприємство може виготовляти копії документів, виданих іншими підприємствами, навчальними закладами, будь-якими іншими юридичними особами, а саме:

- паспортів;
- дипломів, атестатів;
- свідоцтв про народження, шлюб, право власності тощо.

Напис «Копія» проставляють у верхній правій частині лицьового боку першого аркуша документа.

Відмітку про засвідчення копії оформлюють нижче реквізиту «Підпис». Вона складається з таких елементів:

- словосполучення *Згідно з оригіналом* (без лапок);
- назва посади особи, яка засвідчує копію, її особистий підпис, розшифрування підпису (ініціал(и) і прізвище);
- дата засвідчення.

Наприклад:

Згідно з оригіналом

Завідувач канцелярії Білаш С. К. Білаш

17 вересня 2013 року

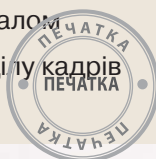
Цю відмітку проставляють на копіях документів, у тому числі й ксерокопій, з метою засвідчення їх відповідності оригіналу.

У деяких випадках для надання копії юридичної сили її засвідчують відбитком печатки. Наприклад, при підготовці пакету документів для подання його до місцевого управління пенсійного фонду з метою нарахування або перерахування пенсії працівникові підприємства, працівник кадрової служби цього підприємства повинен обов'язково засвідчити копію з наказу про прийняття працівника на роботу й копію з трудової книжки відбитком печатки:

Згідно з оригіналом

Начальник відділу кадрів Зачепа А. О. Зачепа

18.09.2013



На копіях вихідних документів (так званих відпусках), що залишаються у справах підприємства, текст бланків не відтворюють, зазначають лише дату підписання документа та його реєстраційний індекс, посаду особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис і дату засвідчення.





УНІКАЛЬНИЙ ЩОМІСЯЧНИЙ ЖУРНАЛ ситуаційних кадрових рішень

ПЕРЕДПЛАТИТЬ ТА ПОРАДЬТЕ КОЛЕГАМ НА 2014 РІК

Кадрова ПРАКТИКА



ЧИТАЙТЕ У ЖУРНАЛІ:

Усі відповіді на кадрові питання у **ПОКРОКОВИХ ДІЯХ ДІЛОВОДСТВО** зі зразками документів
АЛЬБОМ КАДРОВИХ РІШЕНЬ
ВЗАЄМОДІЯ кадровика і бухгалтера
ПАМ'ЯТКА ФАХІВЦЯ: акценти на важливій інформації
ПРАКТИКУМ: тестові завдання і запитання для самоперевірки



ГАРАНТОВАНИЙ ПОДАРУНОК*: КАЛЕНДАР КАДРОВИКА

Індекси: 89980, 68579* (зі знижкою і подарунком!)

(044) 568-5138, podpiska@mediapro.com.ua
WWW.KADROVIK.UA



ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ

1. Якою мовою дозволяється складати тексти службових документів (листів, договорів, угод тощо), що їх надсилають зарубіжним адресатам?
2. До текстів яких видів службових документів не потрібно складати заголовок?
3. Чи дозволяється включати до складу реквізиту «Адресат» поштову адресу особи, якій надсилають документ?
4. Який реквізит службового документа свідчить про наявність додатків до цього документа?
5. У якому випадку слід складати опис додатків до службового документа?

Відповіді в наступному номері


Відповіді на запитання для самоперевірки, надруковані в частині 6

1. Один із заступників керівника підприємства відповідно до розподілу функціональних обов'язків між керівництвом.
2. Особа, відповідальна за діловодство у структурному підрозділі.
3. На всіх етапах проходження документа: від взяття його на контроль до закінчення строку його виконання.
4. 30 календарних днів з моменту реєстрації документа на підприємстві.
5. Відповідь на такий запит повинна бути надана не пізніше ніж упродовж 48 годин з дня надходження запиту.

Анонс

У наступній частині:


- Внутрішнє та зовнішнє погодження службових документів
- Засвідчення службових документів (підписання, затвердження, проставлення відбитку печатки).



**Лига
СЕКРЕТАРЕЙ
України**

**ПРОФЕСІЙНИЙ ПОРТАЛ
ДЛЯ СПЕЦІАЛІСТІВ СВОЄЇ СПРАВИ**

- професійні новини
- секрети роботи
- зразки документів
- форум

www.secretar.com.ua 

реклама

