

## ТЕМА 5.4.: Особливості складання організаційних та розпорядчих документів

**Ключові поняття:** управлінська інформація, організаційні документи, розпорядчі документи, наказ, накази із загальних питань, розпорядження, постанова, статут, положення, положення про структурний підрозділ, інструкція, посадова інструкція

### ПЛАН

1. Управлінська документація. Оформлення стандартних документів.
1. Розпорядчі документи: наказ, розпорядження, постанова.
1. Організаційні документи: статут, положення, інструкція.

Студенти повинні

**знати:**

- особливості та правила оформлення стандартних документів;
- види розпорядчих та організаційних документів;
- ознаки та правила оформлення організаційних та розпорядчих документів;
- 

**уміти:**

- складати організаційні та розпорядчі документи

### ■ Вивчення теоретичного матеріалу

В кожній галузі людської діяльності інформація має свою специфіку і тому вона відповідно поділяється на медичну, наукову, технічну, технологічну та ін. В органах управління, в закладах та організаціях ( незалежно від форми власності та напрямку діяльності) обов'язково виникає управлінська інформація. Яка використовується з метою управління будь-яким об'єктом або структурами.

До управлінської інформації існує ряд вимог:

повнота, оперативність, достовірність, точність, адресність, доступність для сприйняття людиною.

Найбільш суттєві дві вимоги до управлінської інформації:

- вона повинна бути своєчасною;
- достатньою для прийняття найкращого рішення

**Організаційні документи** – це документи, що закріплюють функції, обов'язки та права органів протягом тривалого терміну. Усі організації й підприємства у своїй діяльності поряд з актами державної влади керуються положеннями, статутами, правилами та інструкціями.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**Положення** - це правовий акт, що визначає основні правила організації та діяльності державних органів, структурних підрозділів органу, а також установ, організацій і підприємств( філій), що їм підпорядковуються.

| Група         | Як розробляється                  | Як затверджується                               |
|---------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------|
| Типові        | Для системи установ і підприємств | Вищим органом управління                        |
| Індивідуальні | На основі типового положення      | Керівником підприємства ( організації, закладу) |

### **РЕКВІЗИТИ**

- Герб;
- Назва відомства, організації, структурного підрозділу;
- Гриф затвердження;
- Назва виду документа , положення ;
- Місце видання;
- Дата;
- Індекс;
- Заголовок до тексту;
- Текст;
- Підпис;
- Відмітка про погодження

### **Формуляр-зразок:**

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Генеральний директор

\_\_\_\_\_  
(підпис і його

розшифрування)

\_\_\_\_\_  
( дата )

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про структурний підрозділ** **11.02.13р.**

### **Структура тексту**

1. Загальні положення
2. Основні завдання
3. Функції
4. Права та обов'язки

5. Керівництво
6. Взаємовідносини, зв'язок
7. Майно і кошти
8. Контроль, перевірка та ревізування діяльності
9. Реорганізація і ліквідація

Керівник структурного підрозділу                      Особистий підпис                      Розшифрування підпису

Візи узгодження із зацікавленими посадовими особами

З положенням ознайомлені :                      Особисті підписи                      Розшифрування підписів  
Дати

До справи

***Положення про структурний підрозділ*** визначає правовий статус, завдання, функції, права, обов'язки та відповідальність підрозділу  
«Загальні положення»

Визначають правовий статус структурного підрозділу, його підлеглість, порядок призначення та звільнення з посади керівника структурного підрозділу, кваліфікаційні вимоги, що висуваються керівникові, порядок заміщення керівника в період його відсутності . В розділі перераховуються правові акти та нормативні документи, якими повинен керуватись структурний підрозділ у своїй діяльності.

«Основні завдання»

Розділ, у якому викладені напрямки діяльності даного структурного підрозділу.

«Функції»

Перераховуються конкретні види виробничо-господарської діяльності, що закріплені за структурним підрозділом.

«Права та обов'язки»

Розділ, що описує права структурного підрозділу, необхідні для виконання покладених на нього функцій, і обов'язки, які структурний підрозділ виконує по відношенню до інших структурних підрозділів підприємства та сторонніми організаціями.

*«Керівництво»*

Розділ, що встановлює у відповідності з чинним законодавством відповідальність керівника структурного підрозділу, його права та обов'язки, повноваження.

*«Взаємовідносини. Зв'язки»*

Опис службових взаємовідносин структурного підрозділу з іншими підрозділами підприємства та сторонніми організаціями з питань виробничо-господарської діяльності, узгодження документів, спільного виконання робіт та ін.

Положення про структурний підрозділ відноситься до групи документів, що належать мають бути затвердженими, тому цей документ повинен мати гриф затвердження.. Положення про структурний підрозділ, як правило, вводяться в дію з моменту їх затвердження керівником організації і не вимагають видання наказу про затвердження цих документів.

Положення про структурний підрозділ доводиться до відома працівників під підпис шляхом оформлення на цьому документі віз ознайомлення з обов'язковим зазначенням дати ознайомлення.

Зразок оформлення положення про структурний підрозділ

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ТОВ «ІнтерАгро»  
\_\_\_\_\_ А.І.Грицай  
12 січня 2014р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
про секретаріат  
12.01.2014**

**1. Загальні положення**

1.1. Секретаріат є самостійним підрозділом, підлеглим безпосередньо директору організації.

1.2. Секретаріат очолює завідуючий секретаріатом, призначений на посаду і звільнений з посади директором організації.

1.3. На посаду зав. секретаріатом призначається особа, що має вищу фахову освіту без пред'явлення вимог до стажу роботи або з середньою спеціальною

освітою і стажем роботи в службах документаційного забезпечення управління не менше одного року.

1.4. До складу штату секретаріату входять : секретар-референт, два секретарі, діловод, кур'єр.

1.5. Секретаріат у своїй діяльності керується діючим законодавством, нормативно-методичними матеріалами в галузі роботи з документами, наказами та розпорядженням директора організації, діючим Положенням.

1.6. ....

## **2. Основні завдання**

2.1. Організація, координація, контроль і реалізація робіт з документаційного забезпечення управління.

2.2. Забезпечення єдиного порядку документування діяльності організації.

2.3. Удосконалення документообігу організації, форм і методів роботи з документами.

2.4. Розробка і впровадження нормативних і методичних документів по веденню діловодства в організації.

2.5. ....

## **3. Функції**

3.1. Розробка, впровадження і ведення альбому уніфікованих форм документів організації, внесення змін до них.

3.2. Здійснення обробки, реєстрації документів та обліково-довідкової роботи з документами.

3.3. Організація своєчасного розгляду і підготовки до доповіді керівництву вхідних документів, здійснення контролю за правильністю оформлення документів, що подаються на підпис керівників.

3.4. Регулювання процесу виконання документів, контролю проходження, оформлення і виконання документів у встановлений термін, систематичне інформування керівництва з цих питань.

3.5. Організація копіювання і оперативного розмножування документів; розробка і проектування бланків документів.

3.6. Розробка номенклатури справ організації, забезпечення збереження справ та оперативного використання документаційної інформації.

3.7. Організація контролю за роботою з документами у структурних підрозділах.

3.8. Підвищення кваліфікації працівників секретаріату.

3.9. Організація робочих місць працівників секретаріату, удосконалення умов їх праці.

3.10. ....

## **4. Права і обов'язки**

4.1. Секретаріат має право:

4.1.1. Вимагати від керівників структурних підрозділів виконання встановлених правил роботи з документами в організації.

4.1.2.Звертатися із запитами до структурних підрозділів і організацій про відомості, необхідні для роботи секретаріату.

4.1.3. Проводити перевірку організації документаційного забезпечення управління в структурних підрозділах.

4.1.4. Залучати у встановленому порядку спеціалістів структурних підрозділів до підготовки проектів документів за дорученням керівництва організації.

4.1.5. Візувати і підписувати документи в межах своєї компетенції.

4.1.6. брати участь у обговоренні керівництвом організації питань про стан роботи з документами, і здійсненні форм і методів роботи з ними.

4.1.7. Вносити на розгляд керівництва пропозиції про призначення, переміщення і звільнення працівників секретаріату, їх заохоченні та стягненні.

4.1.8. ....

4.2. Секретаріат зобов'язаний:

4.2.1. Своєчасно забезпечувати керівництво організації інформацією, необхідною для прийняття управлінських рішень.

4.2.2. Вносити зміни у нормативні акти з питань документаційного забезпечення управління при зміні загальнодержавних нормативних актів.

4.2.3. Удосконалювати роботу з документами на основі застосування сучасних автоматизованих інформаційних технологій.

4.2.4. ....

Зав. секретаріатом  
Юрисконсульт  
Гусар Є.М.Гусар  
12.01.2014

Мороз О.І Мороз

З положенням ознайомлені

Секретар-референт

Денисова 12.01.2014 Є.А.Денисова

Секретар

Валова 12.01.2014 О.М. Валова

Діловод

Іванова 12.01.2014 К.С.Іванова

До справи № 01-03

Іванова К.С. 12.01.2014

## СТАТУТ

**Статут** - правовий акт, що є зведенням правил, які регулюють діяльність організацій, установ, товариств, громадян, їхні відносини з іншими організаціями та громадянами, права та обов'язки в певній сфері державного управління або господарської діяльності.

|       |                  |                   |
|-------|------------------|-------------------|
| Група | Як розробляється | Як затверджується |
|-------|------------------|-------------------|

|                            |                                                                 |                                                                                       |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Типовий<br>(загальний<br>) | Для певних систем установ,<br>підприємств тощо                  | Вищими органами державної<br>влади та управління, з'їздами<br>громадських організацій |
| Індивідуа<br>льний         | Для певної організації шляхом<br>конкретизації типових статутів | Вищою установою, якій<br>підлягають підприємства,<br>організації тощо                 |

Статuti після їх затвердження підлягають обов'язковій реєстрації в органах Міністерства фінансів України. Деякі статuti місцевого значення цього не потребують.

### ***РЕКВІЗИТИ***

- Гриф затвердження вищою установою чи органом управління;
- Назва виду документа ( статут);
- Заголовок;
- Текст;
- Відмітки про погодження та реєстрацію;
- Дата

### ***Формуляр-зразок:***

ПОГОДЖЕНО

«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_р.

СТАТУТ ЗАРЕЄСТРОВАНО

номер \_\_\_\_\_

Ухвалено на загальних зборах  
трудового колективу,  
протокол № \_\_\_\_\_  
від \_\_\_\_\_

# СТАТУТ

---

---

(назва підприємства, установи, організації)

## Структура тексту

1. Загальні положення.
2. Мета і завдання діяльності.
3. Функції.
4. Утворення і використання коштів. Майно підприємства.
5. Управління.
6. Створення і використання пайового фонду.
7. Членство. Права. Обов'язки.
8. Звіт, звітність і контроль.
9. Виробничо-господарська, зовнішньоекономічна діяльність.
10. Реорганізація та ліквідація.

м. Тараша

## ІНСТРУКЦІЯ

*Інструкція - правовий акт, що створюється органами державного управління для встановлення правил, котрі регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші спеціальні сторони діяльності та відносин установ, закладів, підприємств, службових осіб.*

*Групи:*

1. Посадова.
2. З техніки безпеки.
3. З експлуатації різного обладнання.

**РЕКВІЗИТИ:**

- Назва виду документа (інструкція) ;
- Гриф затвердження;
- Заголовок ( до нього іноді входить назва документа;
- Дата;
- Індекс;
- Місце видання;
- Текст;
- Підпис;
- Види погодження.

Текст інструкції викладається у вказівно-наказовому стилі із висловлюваннями на зразок «повинен», «слід», «необхідно», «не дозволено».

***Посадова інструкція** – це документи, що визначає організаційно-правове становище працівника у структурному підрозділі, що забезпечує умови для його плідної праці.*

**Формуляр-зразок посадової інструкції:**

Загальний бланк організації  
Посадова інструкція  
Завідувач комп'ютерного відділу

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Заступник директора з кадрів  
Особистий підпис  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_р.

**Структура тексту**

1. Загальні положення :
  - основні завдання працівника ;
  - порядок займання посади;
  - професійні вимоги;
  - кому підпорядковується;
  - основні документи, якими треба керуватися

2. Функції ( предмет, зміст, перелік видів робіт)
3. Посадові обов'язки
4. Права
5. Відповідальність
6. Взаємини ( зв'язки за посадою)

Керівник структурного підрозділу      ( підпис)      розшифрування підпису

Візи узгодження

До справи №

Співробітника ознайомлено

#### *«Загальні положення»*

Встановлюють сферу діяльності даного спеціаліста, його безпосередню підлеглість, порядок його призначення та звільнення з посади та заміщення на посаді під час його відсутності.

Тут же визначаються кваліфікаційні вимоги до претендента на дану посаду і перераховуються законодавчі акти та нормативні документи, якими працівник повинен керуватись у своїй діяльності.

#### *«Функції»*

Розділ, у якому визначаються основні напрямки діяльності спеціаліста.

#### *«Права»*

Визначення прав, що надаються спеціалісту для виконання покладених на нього функцій та обов'язків.

#### *«Обов'язки»*

Перераховуються конкретні завдання, покладені на спеціаліста; вказується форма його участі в управлінському процесі – керує, затверджує, забезпечує, готує, розглядає, виконує, контролює, узгоджує, надає, курує...

#### *«Відповідальність»*

Встановлення видів відповідальності за несвоєчасне і неякісне виконання спеціалістом посадових обов'язків та невикористання наданих йому прав.

#### *«Взаємини»*

Перерахування кола посадових осіб , з якими спеціаліст вступає у службові взаємостосунки та обмінюється інформацією, зазначення термінів отримання та

надання інформації, визначення порядку підписання, узгодження і затвердження документів.

Посадові інструкції розробляються керівниками структурних підрозділів і ними ж підписуються. При відсутності структурних підрозділів інструкція складається спеціалістом, що займає дану посаду і ним підписується. Посадові інструкції, як правило, затверджуються першим керівником підприємства.

Питання узгодження текстів посадових інструкцій з певними посадовими особами вирішуються індивідуально в кожній організації в залежності від її структури, штатного складу і традицій.

Посадові інструкції доводяться до відома працівників під підпис.

Посадові інструкції повинні бути замінені і знову затверджені у таких випадках:

- при зміні назви організації або структурного підрозділу;
- при зміні назви посади;
- при зміні прізвища працівника (при звільненні працівника і заміні його іншим), якщо інструкція була іменною і у її заголовку і тексті вказане прізвище та ініціали колишнього працівника

### **Приклад оформлення посадової інструкції секретаря-референта**

ВАТ «Мотор»  
ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
05.01.2013 № 35  
м. Миколаїв

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ВАТ «Мотор»  
\_\_\_\_\_ О.П.Сергієнко  
05.01.2013

секретарю-референту

#### **1. Загальні положення**

1.1. Секретар-референт є спеціалістом канцелярії і підлеглий безпосередньо начальнику канцелярії.

1.2. Секретар-референт призначається на посаду і звільняється з посади директором організації.

1.3. При відсутності секретаря-референта його функції виконує інший співробітник канцелярії згідно з наказом директора організації.

1.4. Секретар-референт керується у своїй діяльності: діючим законодавством України, нормативно-методичними матеріалами відповідних міністерств і відомств в галузі роботи з документами, наказами і розпорядженнями директора організації, Положенням про канцелярію та чинною посадовою інструкцією.

1.5. На посаду секретаря-референта призначається особа з вищою спеціальною освітою без висування вимог до стажу роботи або із середньою спеціальною освітою та стажем роботи не менше 1 року в галузі документаційного забезпечення управління.

1.6.

.....

## **2.Функції**

2.1. Реєстрація вхідних, вихідних та внутрішніх організаційно-розпорядчих документів.

2.2.Контроль за виконанням вхідних та внутрішніх документів.

2.3.Аналіз стану виконавської дисципліни та розробка заходів щодо її покращення.

2.4. Облік обсягу документообігу організації.

2.5. Оформлення та відправлення вихідних документів.

2.6. Формування у справи виконавчих документів.

2.7. Складання внутрішніх описів документів, що входять у справи з постійними термінами зберігання.

2.8.

.....

## **3. Посадові обов'язки**

3.1. Ведення реєстрації організаційно-розпорядчих документів з використанням встановлених реєстраційних форм.

3.2. Передача зареєстрованих документів виконавцям під підпис.

3.3. Перевірка правильності оформлення внутрішніх та вихідних документів до передачі їх на підпис.

3.4. Ведення контрольної картотеки

3.5. Робота з виконавцями у процесі ведення попереджувального контролю виконання документів.

3.6. Складання щомісячної інформації про підсумки роботи виконавців з контрольними документами.

3.7. Удосконалення системи контролю виконання документів.

3.8. Забезпечення своєчасного і правильного формування документів у справи.

3.9. Оформлення справ постійного і тривалого термінів зберігання.

3.10. ....

## **4.Права**

4.1. Вимагати виконання встановлених правил роботи з документами у функціональних службах організації.

4.2. Залучати спеціалістів структурних підрозділів до підготовки проектів документів за дорученням керівництва організації.

4.3. Повертати співробітникам документи і вимагати їх відповідного доопрацювання у випадку неякісного їх виконання або оформлення.

4.4. Вимагати від керівництва організації створення необхідних умов для виконання службових обов'язків

4.5. ....

## **5.Відповідальність**

Секретар-референт несе відповідальність за:

- 5.1. Неякісне виконання робіт по оформленню та тиражуванню документів.
- 5.2. Невиконання вказівок та доручень керівництва організації.
- 5.3. Несвоєчасне виконання посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією.
- 5.4. Недотримання трудової та виробничої дисципліни.
- 5.5.....

## **6. Взаємини**

Секретар-референт взаємодіє з усіма співробітниками організації з питань документаційного забезпечення управлінської діяльності.

|                               |                          |            |
|-------------------------------|--------------------------|------------|
| Начальник канцелярії          | <i>Петрик</i>            | О.Н.Петрик |
| Начальник відділу кадрів      |                          |            |
| <i>Зайченко О.С.</i> Зайченко |                          |            |
| 05.01.2013                    |                          |            |
| З інструкцією ознайомлена:    |                          |            |
| Секретар-референт             | <i>Сомова 06.01.2013</i> | М.О.Сомова |

*До справи № 04-18*  
*Петрик 06.01 .2013*

Перевірте себе! Дайте відповіді на питання:

1. Які вимоги висуваються до управлінської інформації?
2. Яке призначення організаційних документів?
3. Назвіть види організаційних документів і дайте їх визначення.
4. Розгляньте формуляр-зразок Положення про структурний підрозділ. Назвіть реквізити цього документа.
5. Яке призначення Положення про структурний підрозділ?
6. Розгляньте зразок оформлення положення про структурний підрозділ. Визначте, яка інформація подана у складових елементах тексту: загальні положення; основні завдання, функції, права та обов'язки тощо.
7. Поясніть, яке призначення статуту як організаційного документа. Назвіть види статутів.
8. Розгляньте формуляр-зразок статуту. Визначте реквізити цього документа. З яких структурних елементів складається текст цього документа?
9. Яке призначення інструкції? Види інструкцій?
10. Розгляньте формуляр-зразок посадової інструкції. Визначте складові тексту цього документа.
11. За зразком Посадової інструкції секретаря-референта спробуйте скласти посадову інструкцію працівника вашої спеціальності.

## **Тестові завдання до теми «Організаційні документи»**

### **1. Вкажіть правильний варіант відповіді**

*Це правовий акт, що видається органом державного управління для прийняття правил, які регулюють фінансові, організаційні та інші види діяльності установ.*

- |               |                |
|---------------|----------------|
| а) положення; | б) інструкція; |
| в) правила;   | г) статут      |

**2. Які документи за формою і змістом подібні між собою?**

- |                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| а) правила і положення; | б) положення і статут;  |
| в) правила і статут     | г) інструкції і правила |

**3. Який документ складають переважно під час створення нових підприємств тощо?**

- |                |              |
|----------------|--------------|
| а) правила;    | б) статут;   |
| в) інструкція; | г) положення |

**4. Запишіть назву документа після поданих визначень документів**

А) це правовий акт, який встановлює основні правила організаційної діяльності установ та їх структурних підрозділів \_\_\_\_\_ ;

Б) це службовий документ, в якому викладаються вимоги , що регламентують певний порядок дій, поведінки юридичних і фізичних осіб \_\_\_\_\_ ;

В) це зведення правил, які регулюють основи діяльності установ \_\_\_\_\_ .

**5. Вкажіть правильний варіант перекладу:**

*Общее положение:*

- |                        |                        |
|------------------------|------------------------|
| а) спільне положення ; | б) загальне положення; |
|------------------------|------------------------|

*Основные задачи*

- |                      |                   |
|----------------------|-------------------|
| а) основні завдання; | б) основні задачі |
|----------------------|-------------------|

*Связи с другими учреждениями*

- |                                  |                                |
|----------------------------------|--------------------------------|
| а) зв'язки з другими установами; | б) зв'язки з іншими установами |
|----------------------------------|--------------------------------|

*Права и обязанности*

- |                          |                      |
|--------------------------|----------------------|
| а) права і зобов'язання; | б) права і обов'язки |
|--------------------------|----------------------|

*Назначение служебных помещений*

- |                                   |                                    |
|-----------------------------------|------------------------------------|
| а) назначення службових приміщень | б) призначення службових приміщень |
|-----------------------------------|------------------------------------|

**6. Правильно перекладіть подані синтаксичні конструкції:**

Должностные инструкции –

Права и обязанности работника –

Заместитель директора по кадрам –

Учредитель предприятия –

В зависимости от специфики работы –

Согласно Положению о приемной комиссии –

Общее собрание –

Поощрение лучших работников -

**7. Зробіть правильний вибір стандартних форм, часто вживаних у текстах організаційних документів. Підкресліть їх.**

|                                     |                                     |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Відповідно до положення             | У відповідності з положенням        |
| У разі невиконання правил           | У випадку невиконання правил        |
| Через відсутність Статуту           | Через брак Статуту                  |
| Згідно до Інструкції                | Згідно з Інструкцією                |
| Статут схвалено на загальних зборах | Статут ухвалено на загальних зборах |
| Правила внутрішнього розпорядку     | Правила внутрішнього розпорядження  |

**8. Утворіть словосполучення, дібравши до прикметників відповідні іменники, що в дужках**

**Головний**

( спеціаліст, засіб, причина, корпус, економіст, положення, завдання, управління, напрям)

**Основний**

**Двобічний**

( зв'язок, переговори, рух, договір, обов'язки, співробітництво, процес)

**Двосторонній**

**9. Дайте відповіді на подані нижче запитання.**

1. На які пункти ви будете звертати особливу увагу, читаючи посадову інструкцію?
2. Чи передбачили б ви у статуті вашого підприємства пункт, що стосується реорганізації чи припинення діяльності підприємства? Чому?

**10. Доберіть синоніми до слів:**

Інструкція - \_\_\_\_\_

Завдання - \_\_\_\_\_

Працівник - \_\_\_\_\_

Функція - \_\_\_\_\_

Діяльність - \_\_\_\_\_

Контроль - \_\_\_\_\_

**11. Поставте наголоси у поданих словах**

Надання, статут, мережа, завдання, погоджено, посадовий, розпорядок, розгляд, виплата, господарський, вимога, правовий, випробування, заохочування, ухвала.

**Розпорядчі документи**

Одна з форм виконавчо-розпорядчої діяльності організацій, закладів, підприємств – видання розпорядчих документів, за допомогою яких вирішуються найважливіші питання управління .

До складу розпорядчих документів входять постанови, рішення, накази, розпорядження, вказівки

*Текст розпорядчого документа* найчастіше складається з двох взаємозалежних частин: *констатуючої та розпорядчої*.

Констатуюча частина є вступом у суть питання, що розглядається і призначена для того, щоб пояснити, що викликало складання цього розпорядження. У ній можуть бути перераховані факти, події, подана їх оцінка. Часто у констатуючій частині подається переказ акту вищого органу влади, на виконання якого видається той чи інший розпорядчий документ. У такому разі вказуються вид акту, його автор, повна назва (заголовок), номер і дата, тобто наводяться всі пошукові дані. Констатуюча частина не є обов'язковою, вона може бути відсутня, якщо немає необхідності подавати роз'яснення.

Основне навантаження у розпорядчих документах несе *розпорядча частина*, яка викладається у розповідній формі. В залежності від виду документа вона починається словами:

- у постанові : постановляю;
- у рішенні - вирішили;
- у розпорядженні – пропоную;
- в наказі – наказую.

Вид розпорядчого документа визначає і характер викладення його тексту. Слова «постановляє», «вирішила», «пропоную», «наказую» друкуються великими літерами а і таким чином відділяють констатуючу частину документа від розпорядчої.

Слід уникати неконкретних висловів типу «підняти», «підвищити», «посилити», «покращити», «активізувати» тощо.

Якщо розпорядча частина передбачає різноманітні за характером дії і кількох виконавців, то вона поділяється на пункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті вказується:

- виконавець ( організація, структурний підрозділ, конкретна посадова особа, наприклад у наказах). *Виконавець* зазначається у *давальному відмінку*
- дії, що треба виконати ( виражаються дієсловами у неозначеній формі: «підготувати», «організувати», «зарахувати», «забезпечити», «розробити» тощо);
- термін виконання ( повинен бути реальним, відповідати обсягу робіт, що виконуються)

Текст розпорядчого документа повинен мати *заголовок* . Заголовок починається прийменником «Про...» і формулюється за допомогою дієслівних іменників («Про призначення...», «Про затвердження...», «Про введення...», «Про створення...») або іменників, що вказують на предмет (наприклад, «Про підсумки...», «Про заходи...»).

**НАКАЗ** – розпорядчий документ, що відбиває вольову дію, спрямовану на вирішення завдань у межах компетенції підприємства, організації, установи. Наказ видається керівником організації на правах єдиначальності та охоплює як

виробничі питання, так і питання, пов'язані з діяльністю кадрів Тому накази складають, з одного боку, клас організаційно-розпорядчих документів, з іншого боку – різновид документів з кадрових питань.

Відповідно розрізняють накази двох видів: **особові і загальні**.

**Особові накази** мають місце в випадку зарахування на роботу, переміщення, звільнення, заохочення, покарання, залучення до дисциплінарної та матеріальної відповідальності, відправлення у відрядження, тобто у всіх випадках, пов'язаних з трудовою діяльністю людини.

Накази із **загальних питань**, які стосуються діяльності всього підприємства, мають ініціативний і виконавчий характер.

- *ініціативні накази* видаються для оперативного впливу на процеси, що виникають всередині організації і складаються з ініціативи керівництва підприємства.

- *виконавчі накази* ( на виконання розпоряджень вищих органів) видаються при створенні, реорганізації або ліквідації структурних підрозділів, при затвердженні положень про структурні підрозділи, при підсумовуванні діяльності установ, затвердженні планів тощо.

Таким чином, накази з основної діяльності включають такі питання:

- організація роботи трудового колективу;
- фінансування;
- звітність;
- інші виробничі питання.

### **Зразки наказів**

#### **Зразок оформлення наказу з кутовим розташуванням реквізитів**

Герб

Назва організації

НАКАЗ

№ \_\_\_\_\_

( місце видання)

Про внесення змін  
до посадової інструкції

\_\_\_\_\_  
(назва категорії працівників відділу)

У зв'язку з \_\_\_\_\_  
(підстава)

АЗУЮ:

Внести до посадової інструкції \_\_\_\_\_

НАК

---

(назва категорії працівників відділу)

такі зміни:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Посада керівника

Підпис

Ініціали, прізвище

*Візи*

( вказують на зворотному боці останнього аркуша документа або на окремому аркуші)

***Зразок оформлення наказу ( з поздовжнім розташуванням реквізитів)***

Герб України  
(якщо державне підприємство)

Назва організації

**НАКАЗ**

від \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Місце видання*

*Заголовок до тексту наказу «Про .....»*

*Текст*

**Констатуюча частина**

відділяється від розпорядчої частини словом

НАКАЗУЮ:

**Розпорядча частина**

( складається з пунктів і при необхідності з підпунктів)

1. Дія, яку необхідно виконати

1.1.

1.2.                      конкретні доручення

1.3.

.....

2. Термін виконання

3. Відповідальні за виконання ( прізвище, ініціали посадової особи, на яку покладений контроль за виконанням)

Директор

Підпис

Ініціали, прізвище

Візи посадових осіб ( вказують на зворотному боці останнього аркуша документа)

**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ УКРАЇНИ УПРАВЛІННЯ  
КУЛЬТУРИ ОБЛДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ**



**Миколаївський коледж культури і мистецтв**

54001, м. Миколаїв, вул. Фалєєвська, 5, Тел.: (0512) 35 24 41 Р/р 35416001001527 в УДК в  
Миколаївській обл.

**НАКАЗ**

0.0.0

№ 00

Місто видання

Заголовок відображає короткий зміст,  
починається прийменником «Про...»,  
відповідає на питання «Про що?»

В констатуючій частині викладаються підстави, цілі, що змусили керівництво організації створити наказ. В деяких випадках, коли підстави зрозумілі, констатуюча частина опускається. Розпорядча частина починається словом

**НАКАЗУЮ:**

1. На початку пункту наводиться назва посади виконавця, його

прізвище, ім'я, по батькові, або назва структурного підрозділу ( в давальному відмінку) , потім чітко викладається зміст пропонованих дій ( починається дієсловом безособової форми ) і вказується термін виконання.

2. Структура наступних пунктів аналогічна. Пункти можуть розбиватись на підпункти ( 1.1., 2.3.) В окремих випадках текст може подаватись у вигляді таблиці.

3. У останньому пункті наказу наводиться вказівка про контроль за виконанням наказу: Контроль за виконанням наказу покласти на ... ( вказано посаду, П.І.Б. або назву структурного підрозділу).

Назва посади керівника

( підпис)

І.П.Прізвище

Візи зацікавлених осіб:

Посада

(підпис) І.П.Прізвище

00.00.00

Виконавець ( прізвище або прізвище, ім'я , по батькові)

Телефон ( 000 00 00)

До справи 00-00 ( підпис)

00.00.0000

Ідентифікатор

електронної копії документа

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ УКРАЇНИ УПРАВЛІННЯ  
КУЛЬТУРИ ОБЛДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ



Миколаївський коледж культури і мистецтв

54001, м. Миколаїв, вул. Фалєєвська, 5, Тел.: (0512) 35 24 41 Р/р 35416001001527 в УДК в  
Миколаївській обл.

**НАКАЗ**

11.1.2009

№ 10

м. Миколаїв

Про введення Інструкції  
з діловодства

З метою удосконалення роботи з документами в училищі та забезпечення їх збереження

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію про ведення діловодства в апараті училища.

2. Ввести в дію Інструкцію по діловодству з 01.02.2006р.
3. Всім структурним підрозділам та співробітникам училища з 01.02.2006р. керуватись правилами роботи з документами, що закріплені в Інструкції до діловодству.
4. Секретарю-референту А.О.Івановій забезпечити тиражування Інструкції по діловодству та її передачу до структурних підрозділів училища до 01.02.2006р.
5. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора з навчальної роботи Руру Л.В.

Директор училища, доцент

(підпис) В.В. П'ятигорський

Юрисконсульт

(підпис)

А.І.Морозова

30.12.2005

Іванова

35-90-97

До справи 10-00

11.01.2006 (підпис) Петрова

D:\DOCUM\6.doc

### Завдання на закріплення знань з теми

#### І. Вкажіть правильний варіант відповіді

1. Розпорядчий документ, що стосується організаційних і кадрових питань:

- а) вказівка   б) наказ   в) розпорядження   г) постанова

2. Розрізняють накази:

- а) щодо особового складу   б) щодо особистого складу  
в) з організаційних питань   г) з організаторських питань

3. Наказ підписує:

- А) керівник установи   б) головний бухгалтер   в) секретар

4. Продовжіть думку:

Текст наказу викладається у \_\_\_\_\_ формі.

Наказ складається з двох частин : \_\_\_\_\_ і \_\_\_\_\_

Організаційні накази видаються при \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ тощо.

4. Які реквізити наказу?

5. Розподіліть накази, що стосуються особового складу і накази з організаційних питань.

Реорганізація підприємства; стягнення; відпустка; ліквідація структурного підрозділу ; нагорода, призначення, затвердження річного плану роботи; заохочення, створення структурного підрозділу.

6. Перекладіть українською мовою:

Назначить на должность ; принять срочные меры; создать комиссию по борьбе с коррупцией; разработать меры ; согласовать графики; с целью. Укрепленный материально-технической базы, в связи с производственной необходимостью, во изменение приказа № 7 ; основание приказа; заместитель директора; согласно приказу.

7. Продовжіть думку, передбачивши конкретну ситуацію.

Контроль за виконанням наказу \_\_\_\_\_

Оскільки Ви неодноразово порушували правила техніки безпеки \_\_\_\_\_

Необхідно створити комісію \_\_\_\_\_

**Завдання.** *Перепишіть наказ. Вставте замість крапок відповідний синонім. Виберіть потрібне закінчення.*

\_\_\_\_\_  
(назва підприємства)

НАКАЗ

20.01.2006

м. Миколаїв

№ 15

Про переведення діловодства

\_\_\_\_\_  
на українську мову

Згідно із ст.. 10 Конституції України, Законом України «Про мови» ( *справочинство, діловодство*) на підприємстві ( *треба, належить, потрібно, необхідно, слід, варто, повинно...*) ( *переключити, перевести, перекинути, перенести*) на українську мову. У зв'язку з цим

## НАКАЗУЮ:

1. Усю систему документації в училищі ( проводити, проваджувати, вести) державною мовою.

2. Заступник...(у/ові) директора Петрову Володимир ...( у/ові) Гнатовичу, завідувач... (у/еві) канцелярією Брунок Людмилі Василівні, начальник...( у/ ові) ...(відділ, відділення, відділок, філіал) стандартизації Серьогіну Володимир Андрійовичу ( започаткувати, організувати, заснувати, сформувати, закласти) проведення занять із (діловодства, ділочинства, документознавства ) українською мовою з працівниками, що зайняті підготовкою і оформленням документів, а також із управлінським ... ( колектив , персонал, громада, група, особовий склад) у термін до 20.01.2006.

3. Заступник (у/ові) директора Петрову Тихону Гнатовичу, завідувач (у/еві), завідувачу канцелярією Брунько Людмилі Василівні забезпечити ( розробка, дослідження, опрацювання) бланків організаційно-розпорядчих та інформаційних документів до 01.01.2006 і подати до друкарні. Бланки документів ( погодити, узгодити) з відділом стандартизації.

4. Начальник ( у/ові) друкарні Кравчук (у/ові) Петр (у/ові) Пилиповичу (друкування, публікування) бланків організаційно-розпорядчих документів ( реалізувати, здійснювати, виконувати, втілювати, довершувати, виробляти) лише за наявності макетів, які складені українською мовою.

5. (Контроль, контролювання, ревізія, ревізування, інспекція, інспектування) за виконанням цього наказу ( покласти, доручити, поручити, припоручити, довірити) заступник (у/ові) директора Петрову Тихону Гнатовичу .

Директор

підпис

розшифровка підпису

### ***Завдання до теми «Розпорядчі документи»***

#### ***Вправа 1.***

Прочитайте наказ і розпорядження.

**Інститут міжнародних відносин  
Науково-дослідний відділ**

\_\_\_\_\_р.

м.\_\_\_\_\_

**Н А К А З**

**№\_\_\_\_\_**

Прийняти на посаду наукового консультанта з питань культури Климента Петра Івановича з 9 травня 2001 р., та установити посадовий оклад

\_\_\_\_\_.

Підстава: заява Климента Петра Івановича і згода начальника планового відділу

Директор

( підпис)

Розшифрування підпису

---

**Інститут економіки і технологічних інформацій**

## **Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

**№ 23**

17.09.05

м. Миколаїв

Про підвищення методичного рівня лекцій і практичних занять

Відповідно до наказу ректора інституту від 02.09.05 за № 27 з метою підвищення методичного рівня викладання економічних дисциплін

### **П Р О П О Н У Ю :**

1. Навчальній частині організувати з 24.09.05 методичний семінар для викладачів економічних дисциплін.
2. Заняття проводити два рази на місяць.
3. Завідувачам кафедрами забезпечити явку на семінар викладачів.

Проректор

з навчальної роботи

(підпис)

Розшифрування підпис

### ***Дайте відповіді на питання.***

1. У якій установі було видано наказ? Розпорядження?
2. Хто видав наказ? Розпорядження?
3. Зіставте, у якому місці бланка наказу і розпорядження розташовані реквізити: дата, номер, місце видання.
4. Чи є різниця між реквізитами наказу і розпорядження?
5. Про що йде мова в тексті наказу?
6. Яке питання життєдіяльності інституту знайшло відображення у розпорядженні?
7. Який з документів має обмежений термін дії?
8. Чи накладає зміст документів обмеження на сфери застосування?

### ***Вправа 2.***

1. Який етап підготовки розпорядчого документа характеризують слова: *Процедура, проект, погоджувати, структурний підрозділ*? Визначте значення цих слів, підібравши до них синоніми. Складіть з ними речення.

***2.Складіть 6 речень, використовуючи стандартні сполучення:***

Відповідно до наказу; наказ про трудові відносини; відділ кадрів; режим робочого часу; режим роботи; забезпечити розробку; визначити можливості; створити макет

## **РОЗПОРЯДЧІ ДОКУМЕНТИ**

*Документи, за допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність,  
оперативне керівництво в певній установі, організації, на підприємстві*