

ББК 65.050.2я722

Д 44

Розповсюдження й тиражування
без офіційного дозволу видавництва заборонено

Рецензенти:

начальник відділу інформаційних технологій
Українського НДІ стандартизації, сертифікації
та інформатики *Є. Козир*;

методична комісія зі спеціальних дисциплін
ПТУ № 14 м. Києва

Редакція літератури з природничих і технічних наук
Головний редактор *Т. В. Ковтуненко*
Редактор *А. С. Мнишенко*

Діденко А. Н.

Д 44 Сучасне діловодство: Навч. посібник. — 5-те вид. — К.:
Либідь, 2006. — 384 с.
ISBN 966-06-0413-0.

Наведено основні відомості про службові документи та їх класифікацію.
Викладено правила складання й оформлення організаційно-розпорядчої до-
кументації відповідно до чинних державних стандартів та інших нормативних
документів. Подано зразки оформлення організаційно-розпорядчих та інших
управлінських документів.

Для учнів професійно-технічних закладів освіти, практичних працівників.

ББК 65.050.2я722

ISBN 966-06-0413-0

© А. Н. Діденко, 1998
© А. Н. Діденко, 2000,
зі змінами

ПЕРЕДМОВА

Діловодство — це діяльність, яка охоплює питання документування та організації роботи з документами в процесі управлінської діяльності.

Особливості сучасного діловодства полягають, насамперед, у переведенні його на державну мову, широкому застосуванні комп'ютерних систем оброблення та друкування документів, необхідності дотримання вимог чинних державних стандартів у цій галузі, впровадження раціональних прийомів роботи.

Дотримання стандартів із діловодства в 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, опрацювання й пошук, організувати чіткий контроль за проходженням та виконанням. Зрештою, правильно підготовлений і належним чином оформлений документ — це свідчення культури виконавця.

У пропонованому навчальному посібнику узагальнено й систематизовано великий теоретичний матеріал із діловодства і на конкретних зразках показано, як правильно скласти й оформити той чи інший документ. Наведено класифікацію документів, викладено вимоги до оформлення кожного з їхніх елементів. На основі чинних державних і міжнародних стандартів подано правила складання та оформлення службових документів (у тому числі й листів до іноземних ділових партнерів), договорів, контрактів, документів по особовому складу, документів із грифом обмеження доступу тощо.

Другу частину посібника становлять додатки, в яких розміщено зразки оформлення всіх документів*, про які йшлося в тексті, в тому числі бланки нових типових форм, затверджених Міністерством

* Назви підприємств, установ, фірм, адреси, прізвища, номери телефонів, телефаксів, розрахункових рахунків, ідентифікаційних кодів за ЄДРПОУ — умовні й подані як приклад оформлення реквізиту.

статистики України*. Отже, наведені зразки сприятимуть кращому засвоєнню викладеного теоретичного матеріалу.

Пропонований посібник має універсальний характер. Його можуть використовувати в навчальному процесі учні училищ, технікумів, коледжів — майбутні спеціалісти-організатори діловодства, студенти вищих закладів освіти, які здобувають професію адміністратора. Крім того, в посібнику знайдуть відповіді на численні запитання працівники служб документування підприємств, організацій, установ, фірм незалежно від їхнього профілю, специфіки діяльності та форм власності.

* З 15.12.99 — Державний комітет статистики України.

1

ПІДГОТОВКА ДО СКЛАДАННЯ Й ОФОРМЛЕННЯ СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ

КЛАСИФІКАЦІЯ СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ

ДОКУМЕНТ — це матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку й має відповідно до чинного законодавства юридичну силу (ДСТУ 2732—94 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення»).

КЛАСИФІКАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ — це поділ їх на класи за найбільш загальними ознаками схожості та відмінності. Мета класифікації полягає в підвищенні оперативності роботи апарату управління та відповідальності виконавців. У поточній роботі класифікацію документів здійснюють на етапі групування їх у справи (див. гл. 8).

Документи класифікують за такими ознаками: ♦ спосіб фіксації інформації; ♦ зміст; ♦ назва; ♦ вид; ♦ складність; ♦ місце складання; ♦ термін виконання; ♦ походження; ♦ гласність; ♦ юридична сила; ♦ стадія виготовлення; ♦ термін зберігання; ♦ рід діяльності та ін.

За способом фіксації інформації розрізняють такі документи:

● **письмові**, до яких належать усі рукописні й машинописні документи, виготовлені за допомогою друкарської та розмножувальної оргтехніки;

● **графічні**, в яких зображення об'єктів передано за допомогою ліній, штрихів, світлотіні. Це графіки, мапи, рисунки, малюнки, схеми, плани. Вони цінні своєю ілюстративністю;

● **фото- й кінодокументи** — такі, що створені способами фотографування й кінематографії. Це кіно- та фотоплівки, фотокартки. На них можна зафіксувати ті явища й процеси, які іншим способом зафіксувати важко чи неможливо;

● **фонодокументи** — такі, що створюються за допомогою будь-якої системи звукозаписування й відтворюють звукову інформацію (наприклад, записану під час проведення засідань, зборів, нарад тощо).

За змістом документи поділяють на: ● *організаційно-розпорядчі*; ● *фінансово-розрахункові*; ● *постачально-збутові* та ін.

Організаційно-розпорядчі документи (ОРД) — це управлінська документація, що слугує засобом здійснення й регулювання процесів управління. Документи, які належать до ОРД, можна умовно поділити на такі групи:

- *організаційні* (положення, інструкції, правила, статuti тощо);
- *розпорядчі* (постанови, рішення, розпорядження, вказівки тощо);
- *довідково-інформаційні* (довідки, протоколи, акти, пояснювальні та службові записки, службові листи, відгуки, плани роботи, телеграми, телефонограми, звіти, доповіді тощо);
- *з кадрових питань* (заяви, накази по особовому складу, особові картки, трудові книжки, характеристики тощо);
- *особові офіційні* (пропозиції, заяви, скарги, автобіографії, розписки, доручення тощо).

За назвою розрізняють:

- *накази*; ● *положення*; ● *протоколи*; ● *розпорядження*; ● *вказівки*;
- *інструкції*; ● *правила*; ● *статuti*; ● *звіти*; ● *ордери*; ● *плани*;
- *службові листи*; ● *заяви* тощо.

За видами документи поділяють на:

● *типові*, що розробляються вищими органами для підвідомчих організацій з однорідними функціями й мають обов'язковий характер;

● *трафаретні*, котрі виготовляються друкарським способом: незмінювана частина тексту документа друкується на поліграфічних машинах, а для змінної інформації залишаються вільні місця. Такі документи тепер найпоширеніші, оскільки на їх складанні та опрацюванні економиться час;

● *індивідуальні*, які створюються кожного разу по-новому. Це доповідні, службові, пояснювальні записки, автобіографії тощо.

За складністю документи бувають:

- *прості*, що містять інформацію з одного питання;
- *складні*, які містять інформацію щодо двох і більше питань.

Слід ураховувати, що прості документи легше опрацювати, контролювати їх виконання, здійснювати пошук.

За місцем складання розрізняють такі документи:

- *внутрішні*, що стосуються внутрішніх питань підприємства (організації, установи, фірми) й не виходять за його межі;
- *зовнішні*, тобто вхідна та вихідна кореспонденція.

За терміном виконання документи бувають:

● *термінові*, що виконуються у строки, встановлені законом, відповідним правовим актом, керівником, а також документи з позначкою «Терміново»;

● *нетермінові*, які виконуються у строки, визначені керівництвом підприємства (організації, установи, фірми).

За походженням документи поділяють на:

● *службові*, що стосуються діяльності підприємства (організації, установи, фірми);

● *офіційно-особисті*, які стосуються конкретних осіб, тобто іменні (скарги, заяви тощо).

За гласністю документи бувають:

● *звичайні*;

● *для службового користування (ДСК)*;

● *таємні*;

● *конфіденційні* та ін.

За юридичною силою документи поділяють на такі:

● *справжні (істинні)*, що готуються в установленому законом порядку за всіма правилами. Своєю чергою, справжні документи бувають: ● *чинні*; ● *нечинні*. Документ стає нечинним, коли втрачає юридичну силу з будь-яких причин;

● *фальшиві (підроблені)*, в яких зміст чи оформлення не відповідає істині.

За стадіями виготовлення розрізняють такі документи:

● *оригінали* — перші або єдині примірники офіційних документів;

● *копії* — документи, в яких точно відтворено інформацію інших документів, а також усі їхні зовнішні ознаки або частину їх і відповідним чином оформлені. Є такі різновиди копій: ● *відпуск* (повна копія вихідного документа, виготовлена водночас з оригіналом через копіювальний папір); ● *витяг* (копія офіційного документа, що відтворює певну його частину й відповідно засвідчена); ● *дублікат* (повторний примірник документа, який має юридичну силу оригіналу).

За терміном зберігання розрізняють:

● *документи постійного зберігання*;

● *документи тривалого* (понад 10 років) *зберігання*;

● *документи тимчасового* (до 10 років) *зберігання*.

За родом діяльності виділяють *системи документації*, які класифікують таким чином:

● *організаційно-розпорядча*;

● *первинно-облікова*;

● *планова*;

● *звітно-статистична*;

● *конструкторська*;

● *технологічна*;

● *банківська*;

● *фінансова*;

- торговельна;
- зовнішньоторговельна;
- цінова;
- бухгалтерсько-облікова та ін.

ФОРМУЛЯР-ЗРАЗОК ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧИХ ДОКУМЕНТІВ

Для виготовлення будь-якого з організаційно-розпорядчих документів необхідно засвоїти правила формуляра-зразка.

ФОРМУЛЯР-ЗРАЗОК — це модель побудови форми документа, яка встановлює галузь використання, формати, розміри берегів, вимоги до побудови конструкційної сітки та основні реквізити (ДСТУ 2732—94) (рис. 1—3).

Реквізити — це сукупність обов'язкових даних у документі, без яких він не може бути підставою для обліку й не має юридичної сили.

У разі оформлення організаційно-розпорядчих документів використовується такий **с к л а д р е к в і з и т і в**:

- 1 — Державний герб;
- 2 — емблема організації;
- 3 — зображення нагород;
- 4 — код підприємства;
- 5 — код документа;
- 6 — назва міністерства чи відомства;
- 7 — назва підприємства (установи, організації, фірми)*;
- 8 — назва структурного підрозділу;
- 9 — індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреси, номер телетайпа (абонентського телеграфу), номер телефону, номер рахунку в банку;
- 10 — назва виду документа;
- 11 — дата;
- 12 — індекс (вихідний номер документа);
- 13 — посилання на індекс і дату вхідного документа;
- 14 — місце складання чи видання;
- 15 — гриф обмеження доступу до документа;
- 16 — адресат;
- 17 — гриф затвердження;
- 18 — резолюція;
- 19 — заголовок до тексту;

* Надалі — підприємство.

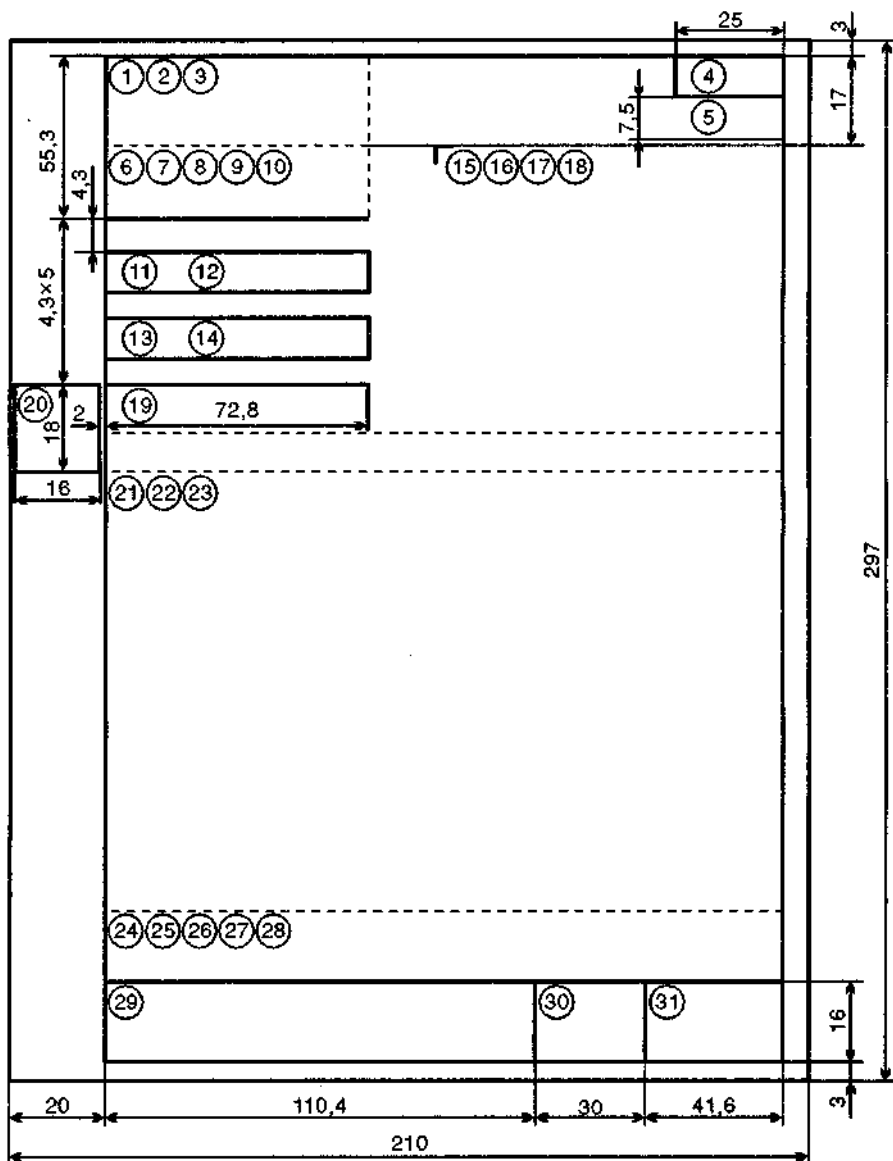


Рис. 1. Формуляр-зразок ОРД формату А4 (ГОСТ 6.38—90) [реквізити (в кружечках) розташовані паралельно короткій стороні аркуша]

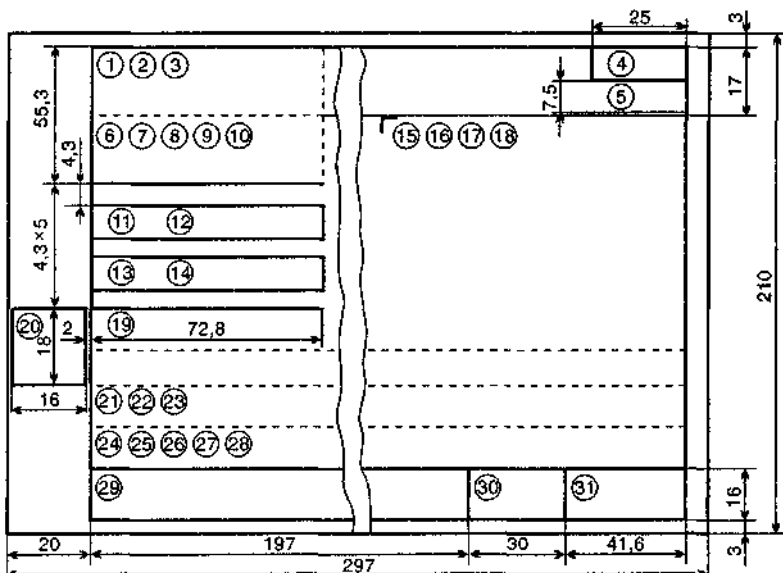


Рис. 2. Формуляр-зразок ОРД формату А4 (ГОСТ 6.38–90) (реквізити розташовані паралельно довгій стороні аркуша)

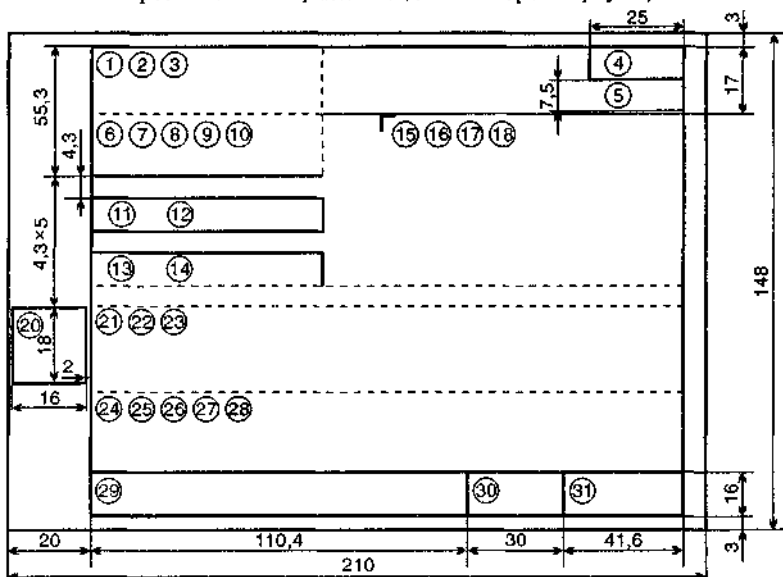


Рис. 3. Формуляр-зразок ОРД формату А5 (ГОСТ 6.38–90)

- 20 — позначка про контроль;
- 21 — текст;
- 22 — позначка про наявність додатка;
- 23 — підпис;
- 24 — гриф погодження;
- 25 — візи;
- 26 — відбиток печатки;
- 27 — позначка про завірення копії;
- 28 — підвище виконавця та номер його телефону (позначка про виконавця);
- 29 — позначка про виконання документа й направлення його до справи;
- 30 — позначка про перенесення даних на машинний носій;
- 31 — позначка про надходження.

Реквізити бувають: ● постійні; ● змінні.

Постійні реквізити наносять, коли виготовляють уніфіковану форму чи бланк документа, а *змінні* — під час його складання.

Кожний із реквізитів має свою довжину, визначену у формулярі-зразку. *Довжина реквізиту* — це кількість графічних знаків та пробілів, потрібна для запису реквізиту на документі.

Для чіткішого засвоєння правил формуляр-зразка ОРД на рис. 4 показано фактичне розташування реквізитів (позначено цифрами в кружечках), а на с. 13, 14 наведено зразки документів (службовий лист виготовлено на бланку формату А5, а витяг із протоколу — на чистому аркуші паперу формату А4 згідно з ГОСТ 6.38—90 «Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»).

Формуляр-зразок ОРД визначає робочу площу та береги документа (на рис. 4 береги заштриховано).

Робоча площа документа — це площа уніфікованої форми чи бланка документа, призначена для заповнення основними реквізитами.

Береги документа — це площі, призначені для закріплення документа в технічних засобах зберігання, а також для нанесення спеціальних позначок і зображень.

ГОСТ 6.38—90 (відповідно до ГОСТ 9327—60 «Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы») встановлює два *формати паперу* для виготовлення службових документів: А4 (210 × 297 мм) та А5 (210 × 148 мм).

У ГОСТ 6.38—90 встановлено такі розміри берегів у формуляр-зразка:

- лівого — 20 мм (8 пробілів*);
- правого — не менше ніж 8 мм (3—4 пробіли);

* За основу береться крок письма (Г←→Г), який дорівнює 2,6 мм.

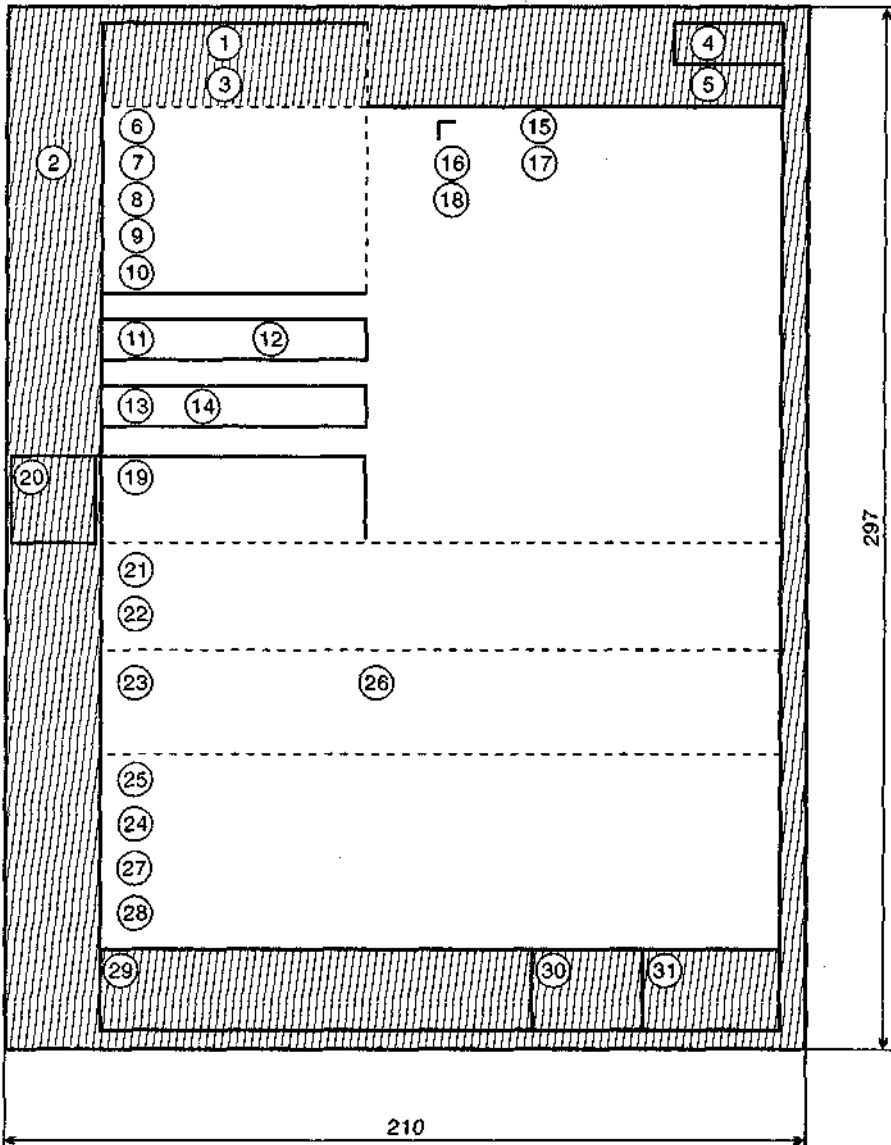


Рис. 4. Формуляр-зразок ОРД формату А4 з кутовим розташуванням постійних реквізитів

1



2



6

Державний комітет
промислової політики
України

7

**КИЇВСЬКЕ ВИРОБНИЧЕ
ОБ'ЄДНАННЯ «ЕЛЕКТРОН»**

вул. Одеська, 94, м. Київ, 02790

Телефони: 888 81 83, 888 80 88.

Розрахунковий рахунок № 000266695,
в Одеському відділенні Промбудбанку
м. Києва, МФО 399168

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ 97162430

5

Ректорові Київського державного
технічного університету
будівництва й архітектури

16

п. Сосновському В.М.

Соколову А.В.

Черненко С.І.

Пащенко В.К.

18

9

Виготовити необхідну
документацію

до 12.09.2000

(підпис Сосновського В.М.)

10.05.2000

11

04 травня 2000 р. № 02-01/32

12

13

На № 01-04/87 від 27.04.2000

20 К

Просимо виготовити проектно-кошторисну документацію на
будівництво спортивно-оздоровчого комплексу.

Оплату гарантуємо.

21

22

Додаток: план території, наданої для будівництва спортивно-оздоров-
чого комплексу, на 4 арк. в 1 прим.

23

Генеральний директор
Головний бухгалтер

(підпис)

В.Т.Коваленко

(підпис)

О.Ш.Барська

26

28

Тесленко 888 80 88
ЛХ 3 04.05.2000

30

31

29

У справу 02-01.

Виготовлено і передано

ПКД ВО «Електрон» 11.09.2000

Розрахунок проведено 13.09.2000

(підпис) В.С. Марченко
20.09.2000

Інформацію пере- КДПУБіА
несено на машинний Вх. № 174

носії
(підпис) А.С. Жук
20.09.2000

10.05.2000

Місце
для відбитка
кутового штампа
АТ «Надія»

- ⑩ | ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ
⑪ | 10.04.2000 № 04 | ⑫
⑭ | м. Луцьк
⑲ | Загальних зборів АТ «Надія»

Голова - Івасюк Н.Г.
Секретар - Дубровина С.К.
Присутні - 96 чоловік (100 %)

Порядок денний:
3 Організаційні питання.

З СЛУХАЛИ:

- ⑳ | Волошук О.К. (головний бухгалтер) - (наводять текст з оригіналу).

ВИСТУПИЛИ:

Горобець К.С. - (наводять текст з оригіналу).
Гнатюк В.Й. - (наводять текст з оригіналу).

УХВАЛИЛИ:

3.2 Надати Максимчук О.Н. санаторно-курортну путівку в санаторій «Маяк» на період із 12.05 по 05.06.2000 (90 % вартості путівки - за рахунок АТ «Надія»).

- ㉓ | Голова Н.Г. Івасюк
Секретар Н.Г. Дубровина

- ㉕ | З оригіналом згідно:
Секретар-референт (підпис) В.Р. Романова
22.04.2000

- верхнього — не менше ніж 10 мм (3—4 інтервали*);
- нижнього — не менше ніж 8 мм (2—4 інтервали).

Однак на практиці здебільшого дотримуються розмірів берегів відповідно до старого ГОСТ 6.39—72 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Формуляр-образец»:

- лівого — 35 мм (13 пробілів);
- правого — не менше ніж 8 мм (3—4 пробіли);
- верхнього — 20 мм (4—5 інтервалів);
- нижнього — не менше ніж 19 мм (для формату А4);
не менше ніж 16 мм (для формату А5).

Лівий берег призначено для нанесення реквізитів 2, 20, а також для закріплення документа в технічних засобах зберігання; *правий берег* — це резерв, залишений задля збереження тексту документа; *верхній берег* призначено для проставляння сторінок, нанесення реквізитів 1, 4, 5; *нижній* — для нанесення реквізитів 29, 30, 31.

Якщо документ оформляють також і на звороті аркуша (термін зберігання такого документа має становити не більше ніж 3 роки), то лівий і правий береги на звороті відповідно міняються місцями (лівий — 8 мм, правий — 20 мм), а верхній і нижній — залишаються без змін.

У документах, що виготовляються на аркушах формату А4 і змістова частина яких має вигляд табличних форм, допускається розміщення основних реквізитів паралельно довгій стороні аркуша (див. рис. 2).

На рис. 1—4 штриховими лініями позначено межі реквізитів, що змінюються в передбачених стандартом випадках (номери реквізитів позначено цифрами в кружечках).

Оформляючи конкретний документ, застосовують не всі реквізити, а лише ті, які необхідні для виготовлення документів цього типу й вважаються обов'язковими відповідно до юридичних вимог.

Згідно з ГОСТ 6.38—90 допускається розміщення реквізиту 3 на площі, що відводиться для реквізиту 6, який, відповідно, розташовують нижче від реквізиту 3.

Реквізит 2 розташовують на рівні реквізиту 7 (на лівому березі).

Якщо обсяг реквізиту 16 або 17 завеликий, то реквізит 18 можна писати на будь-якій вільній площі робочого поля першої сторінки документа.

У багатосторінкових документах реквізити 22—28, 30 проставляють на останній сторінці на площі, відведеній формуляром-зразком.

Реквізит 25 оформляють вище за реквізит 24.

* За основу для одного інтервалу  береться відстань, яка дорівнює 4,25 мм.

ВИМОГИ ДО ВИГОТОВЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧИХ ДОКУМЕНТІВ

ВИМОГИ ДО ВИГОТОВЛЕННЯ БЛАНКІВ

БЛАНК ДОКУМЕНТА (офіційного) — це стандартний аркуш паперу з відтвореною на ньому постійною інформацією документа й місцем, залишеним для змінної.

Встановлено два види бланків ОРД (ГОСТ 6.38—90): ● для службових листів; ● загальний (для виготовлення наказів, протоколів, розпоряджень, постанов, указівок та інших ОРД).

Для виготовлення тих чи інших бланків документів установлено два варіанти розташування реквізитів:

- *кутове* — постійні реквізити розташовуються в лівому верхньому куті аркуша (дод. 1, 3);

- *поздовжнє* — постійні реквізити розташовуються вздовж верхньої частини аркуша (дод. 2, 4—7).

Своєю чергою, і кутове, і поздовжнє розташування реквізитів може бути:

- *флаговим* — кожний рядок реквізиту починається від лівої межі робочої площі (дод. 1, 3);

- *центрованим* — початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж відведеної робочої площі (дод. 2, 4—7).

У разі виготовлення *бланків для службових листів* обов'язково наносять реквізити 1—3, 6—9 і трафаретні частини реквізитів 11—13. Останні розміщують ліворуч, на площі, відведеній формуляром-зразком, незалежно від варіанту розташування постійних реквізитів — кутового чи поздовжнього. Крім зазначених реквізитів і трафаретних частин, можуть наноситися також обмежувальні позначки для реквізитів 16, 19, 20, 29—31 (дод. 1—4).

Створюючи документ іноземною мовою, реквізити бланка (в межах площі, відведеної формуляром-зразком) треба продублювати цією мовою. На бланках із кутовим розташуванням реквізитів спочатку друкують реквізити 6—9 державною мовою, а нижче — іноземною (дод. 3). На бланках із поздовжнім розташуванням реквізитів зазначені реквізити друкують ліворуч державною мовою, а праворуч — іноземною (дод. 4).

У разі виготовлення *загальних бланків* обов'язково наносять реквізити 1—3, 6—8, а також можуть наноситися трафаретні частини реквізитів 11, 12, 14 і обмежувальні позначки для реквізитів 17, 19, 20.

На основі загального бланка можна виготовляти бланки для окремих видів документів — наказів (дод. 5), розпоряджень, указівок, довідок тощо. В цьому разі загальний бланк доповнюють реквізитом 10 (друкують великими літерами).

Організації, підприємства, установи, в яких загальна кількість вихідних документів не перевищує 200 на рік, оформляючи документи, можуть користуватися гумовим чи виготовленим на спеціальній основі штемпелем. Склад і розташування реквізитів у штампелі мають відповідати вимогам ГОСТ 6.38—90.

Згідно з нормативними документами дозволяється виготовляти *посадові бланки*. Склад цих бланків і розташування реквізитів на них мають відповідати вимогам ГОСТ 6.38—90 до бланків службових листів. У посадових бланках вводять додатковий реквізит «Назва посади», який розташовують нижче від реквізиту 7 (дод. 6).

Зображення Державного герба на бланках із кутовим та поздовжнім розташуванням реквізитів уміщують на верхньому березі бланка над серединою реквізитів. Зображення має вписуватися в коло діаметром до 20 мм.

Виготовляючи бланки документів, як емблему підприємства (реквізит 2) використовують товарний знак (знак обслуговування), зареєстрований у встановленому порядку. Замінювати назву підприємства його емблемою не можна. Зображення емблеми розташовують на лівому березі аркуша на рівні реквізиту 7.

Установи, об'єднання, організації, військові частини, які мають урядові нагороди (ордени), можуть уміщувати зображення їх на бланках службових документів чи включати назви нагород до своїх назв або робити те й інше разом.

Кожному суб'єктові господарської діяльності в установленому порядку надається ідентифікаційний код за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ)*. Порядок та умови користування даними Державного реєстру регулюються окремими нормативними документами.

На бланках уніфікованих форм документів ідентифікаційний код за ЄДРПОУ (реквізит 4) наносять у спеціально зазначених місцях. На бланках для службових листів цей код додають до реквізиту 9.

Єдиний державний реєстр підприємств та організацій України — це автоматизована система збирання, накопичення й оброблення даних про підприємства та організації всіх форм власності, а також їхні відокремлені підрозділи (філії, відділення, представництва тощо).

* Створено відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України 22.01.96 № 118. Зміни й доповнення внесені Постановами Кабінету Міністрів України 17.08.98 № 1298 й 25.08.98 № 1336.

Державний реєстр розроблено для: запровадження єдиних принципів ідентифікації суб'єктів господарської діяльності та їх державного обліку в межах інформаційного простору України; здійснення спостережень за структурними змінами в економіці, які відбуваються внаслідок створення суб'єктів господарської діяльності, їх реорганізації та ліквідації; забезпечення державних органів інформацією про суб'єкти господарської діяльності; організації на основі Державного реєстру суцільних і вибіркового статистичних спостережень, одноразових обстежень та переписів; взаємодії на єдиних методологічних засадах із базами даних Національного банку, Державної податкової адміністрації, Фонду державного майна, Антимонопольного комітету, інших центральних органів виконавчої влади та міністерств; забезпечення в межах законодавства доступності, гласності й відкритості інформації про суб'єкти господарської діяльності для заінтересованих користувачів; уможливлення оперативного переходу до міжнародних систем класифікації та кодування.

До Державного реєстру вносяться дані про такі суб'єкти господарської діяльності: юридичні особи, а також їхні філії, відділення, представництва, інші відокремлені підрозділи, що розташовані на території України й здійснюють свою діяльність на підставі законодавства України; юридичні особи, а також їхні філії, відділення, представництва, інші відокремлені підрозділи, розташовані за межами України, які створені з участю юридичних осіб України й діють відповідно до законодавств іноземних держав.

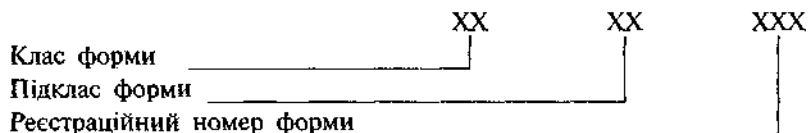
Код документа (реквізит 5) зазначають згідно з Державним класифікатором управлінської документації (ДКУД), який створено для: ідентифікації уніфікованих форм документів* (УФД), їх обліку й систематизації; контролю складу та змісту УФД у кожному класі документації; встановлення єдиної системи позначень документів, що входять до уніфікованої системи документації** (УСД); забезпечення автоматизованого пошуку й оброблення інформації із застосуванням комп'ютерної техніки та прогресивних інформаційних технологій.

Державний класифікатор становить номенклатурний перелік назв УФД із кодovими позначеннями (див. с. 19). Кожна із затверджених уніфікованих форм має бути закодована згідно з ДКУД — код її зазначається як у класифікаторі, так і на самому документі в спеціальній зоні, встановленій стандартом на УСД.

* Уніфіковані форми документів — це сукупність реквізитів, установлених відповідно до завдань, що мають вирішуватися в певній сфері діяльності, й розташованих у визначеному порядку на носії інформації.

** Уніфікована система документації створена за єдиними правилами та вимогами й містить інформацію, необхідну для здійснення управління в певній сфері діяльності.

Ідентифікація уніфікованої форми документа здійснюється за допомогою ієрархічної класифікації за трьома ступенями. Кодове позначення кожної уніфікованої форми, внесеної до класифікатора, складається із семи цифрових десяткових знаків:



Уніфіковані форми організаційно-розпорядчої документації (ОРД) входять до ДКУД як самостійний клас і охоплюють в основному всі управлінські завдання.

Державний класифікатор управлінської документації ДК 010—98*
Класифікація державної управлінської документації
Уніфіковані системи управлінської документації

Код	Назва уніфікованої форми документа
02	ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧА ДОКУМЕНТАЦІЯ
0201	Документація з організації систем управління
0201001	Акт про створення міністерства
0201002	Акт про створення корпорації, концерну, асоціації, компанії
0201003	Наказ про створення промислового об'єднання
0201004	Наказ про створення виробничого об'єднання
0201005	Наказ про створення підприємства
0201006	Наказ про реорганізацію міністерства
0201007	Наказ про реорганізацію корпорації, концерну, асоціації, компанії
0201008	Наказ про реорганізацію промислового об'єднання
0201009	Наказ про реорганізацію виробничого об'єднання
0201010	Наказ про реорганізацію підприємства
0201011	Акт про ліквідацію міністерства
0201012	Акт про ліквідацію корпорації, концерну, асоціації, компанії
0201013	Акт про ліквідацію промислового об'єднання
0201014	Акт про ліквідацію виробничого об'єднання

* Затверджено й уведено в дію наказом Держстандарту України 31.12.98 № 1024 замість ДК 010—96. На уніфікованих формах, розроблених до 01.07.2000, зазначено як УКУД.

СУЧАСНЕ ДІЛОВОДСТВО

0201015	Акт про ліквідацію підприємства
0201016	Акт про ліквідацію міністерства та створення ліквідаційної комісії
0202	Документація з організації процесів управління
0202001	Акт про ліквідацію корпорації, концерну, асоціації, компанії та створення ліквідаційної комісії
0202002	Наказ про ліквідацію виробничого об'єднання та створення ліквідаційної комісії
0202003	Наказ про ліквідацію виробничого об'єднання та створення ліквідаційної комісії
0202004	Наказ про ліквідацію підприємства та створення ліквідаційної комісії
0202005	Посадова інструкція категорій службовців міністерства
0202006	Посадова інструкція категорій службовців промислового об'єднання
0202007	Посадова інструкція категорій службовців апарату управління підприємства
0202008	Положення про міністерство
0202009	Наказ про розподіл обов'язків між керівництвом міністерства
0202010	Наказ про розподіл обов'язків між керівництвом корпорації, концерну, асоціації, компанії
0202011	Наказ про розподіл обов'язків між керівництвом промислового об'єднання
0202012	Наказ про розподіл обов'язків між керівництвом підприємства
0202013	Статут корпорації, концерну, асоціації, компанії
0202014	Статут виробничого об'єднання
0202015	Статут підприємства
0202016	Структура й штатна чисельність міністерства
0202017	Структура й штатна чисельність корпорації, концерну, асоціації, компанії
0202018	Структура й штатна чисельність апарату управління промислового об'єднання
0202019	Структура й штатна чисельність апарату управління підприємства
0202020	Штатний розклад міністерства
0202021	Штатний розклад апарату управління промислового об'єднання
0202022	Штатний розклад апарату управління підприємства
0202023	Наказ про затвердження акта ліквідаційної комісії
0202024	Наказ про внесення змін у Положення про міністерство
0202025	Наказ про перерозподіл обов'язків між керівництвом міністерства

Підготовка до складання й оформлення службових документів

0202026	Наказ про внесення змін у структуру й штатну чисельність міністерства
0202027	Наказ про внесення змін у штатний розклад міністерства
0202028	Наказ про внесення змін у посадову (-і) інструкцію (-і) категорій службовців міністерства
0202029	Наказ про внесення змін у Положення про промислове об'єднання
0202030	Наказ про внесення змін у перерозподіл обов'язків між керівництвом промислового об'єднання
0202031	Наказ про внесення змін у структуру й штатну чисельність апарату управління промислового об'єднання
0202032	Наказ про внесення змін у штатний розклад апарату управління промислового об'єднання
0202033	Наказ про внесення змін у посадову (-і) інструкцію (-і) категорій службовців промислового об'єднання
0202034	Наказ про внесення змін у Статут корпорації, концерну, асоціації, компанії
0202035	Наказ про внесення змін у Статут виробничого об'єднання
0202036	Наказ про внесення змін у Статут підприємства
0202037	Наказ про внесення змін у перерозподіл обов'язків між керівництвом корпорації, концерну, асоціації, компанії
0202038	Наказ про внесення змін у перерозподіл обов'язків між керівництвом підприємства
0202039	Наказ про внесення змін у структуру й штатну чисельність апарату управління корпорації, концерну, асоціації, компанії
0202040	Наказ про внесення змін у структуру й штатну чисельність апарату управління підприємства
0202041	Наказ про внесення змін у штатний розклад апарату управління корпорації, концерну, асоціації, компанії
0202042	Наказ про внесення змін у штатний розклад апарату управління підприємства
0202043	Наказ про внесення змін у посадову (-і) інструкцію (-і) категорій службовців та апарату управління підприємства
0202044	Галузеві правила внутрішнього трудового розпорядку міністерства
0202045	Правила внутрішнього трудового розпорядку міністерства
0202046	Правила внутрішнього трудового розпорядку апарату управління корпорації, концерну, асоціації, компанії
0202047	Правила внутрішнього трудового розпорядку апарату управління промислового об'єднання

СУЧАСНЕ ДІЛОВОДСТВО

0202048	Правила внутрішнього трудового розпорядку апарату управління підприємства
0202049	Наказ про перехід на новий режим роботи міністерства
0202050	Наказ про перехід на новий режим роботи апарату управління корпорації, концерну, асоціації, компанії
0202051	Наказ про перехід на новий режим роботи апарату управління промислового об'єднання
0202052	Наказ про перехід на новий режим роботи апарату управління підприємства
0202053	Реєстраційно-контрольна картка
0202054	Реєстраційно-контрольна картка скарг громадян
0203	Документація з управління кадрами
0203001	Анкета
0203002	Доповнення до анкети
0203003	Наказ про приймання на роботу
0203004	Заява про переведення на іншу роботу
0203005	Подання про переведення на іншу роботу
0203006	Наказ про переведення на іншу роботу
0203007	Заява про звільнення
0203008	Наказ про звільнення
0203009	Графік відпусток
0203010	Заява про надання відпустки
0203011	Наказ про надання відпустки (зведений)
0204	Документація з оцінки трудової діяльності
0204001	Подання про заохочення
0204002	Подання про заохочення (зведене)
0204003	Доповідна записка
0204004	Пояснювальна записка
0204005	Наказ про накладення дисциплінарного стягнення
0204006	Наказ про накладення дисциплінарного стягнення (зведений)
03	ПЕРВИННО-ОБЛКОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ
0301	Облік особового складу
0301001	Наказ (розпорядження) про приймання на роботу (П-1)
0301002	Особова картка (П-2)
0301003	Алфавітна картка (П-3)
0301004	Особова картка (П-2ДС)
0301005	Наказ (розпорядження) про переведення на іншу роботу (П-5)

0301006	Наказ (розпорядження) про надання відпустки (П-6)
0301007	Список про надання відпустки (П-7)
0301008	Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (П-8)
0301009	Книга обліку бланків трудових книжок і вкладок до них (П-9)
0301010	Книга обліку руху трудових книжок і вкладок до них (П-10)
0301011	Акт про списання бланків трудових книжок (і/або вкладок до них) (П-11)
0301012	Особова картка фахівця з вищою освітою, який виконує науково-дослідні, проектно-конструкторські й технологічні роботи (П-4)

Замість повної назви вищого органу — міністерства чи відомства (реквізит 6) — можна наносити його скорочену назву, визначену відповідним правовим актом (наприклад, «Держкомархівів України» замість «Державний комітет архівів України»).

Реквізит 8 у разі потреби вдруковують.

Індекс підприємства зв'язку, поштову й телеграфну адреси, номери телетайпа (абонентського телеграфу), телефону, телефаксу (реквізит 9) зазначають відповідно до «Правил користування послугами поштового зв'язку»^{*}. Оформляючи реквізит 9, можна зазначити й електронну адресу (якщо є). Банківські дані наводять таким чином, щоб їх можна було використати під час здійснення розрахунково-грошових операцій.

На бланках для недержавних підприємств (дод. 7) реквізити 1, 3, 6 не зазначають. Реквізит 2 допускається розміщати на місці реквізиту 1, а реквізит 9 — на нижньому березі. Реквізити 29, 31 у такому разі розташовуватимуться вище за реквізит 9.

Бланки документів слід виготовляти на білому папері чи папері світлих тонів фарбами насиченого кольору.

ВИМОГИ ДО ТЕКСТІВ СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ

ТЕКСТ належить до основних реквізитів документа. Він має бути стислим, конкретним, об'єктивним, юридично бездоганим.

Текст ОРД (реквізит 21) оформляють у вигляді: ♦ складного тексту; ♦ анкети; ♦ таблиці; ♦ поєднання цих форм.

Текст поділяють на абзаци — пов'язані за змістом частини тексту від одного відступу до іншого. Доцільно, щоб кількість речень в абзацах ОРД не перевищувала двох—чотирьох.

* Затверджено Постановою Кабінету Міністрів України 22.12.97 № 2446.

Бажано, щоб тексти службових документів склалися з двох частин: вступної та основної. У вступній частині викладають підстави для виготовлення документа, в основній — рішення, розпорядження, висновки, пропозиції, прохання. Такий самий порядок викладання має зберігатися й у тому разі, коли текст документа складається з однієї фрази.

Якщо документ створюється на підставі іншого документа, то це зазначають, наприклад, так: «Відповідно до Указу Президента України 12.09.99 № 123 „Про...».

Якщо текст документа має великий обсяг або містить кілька рішень, висновків, то його слід поділяти на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. Крапка між номером і назвою, а також у кінці назви не ставиться, наприклад:

- 1 Назва розділу
- 1.1 Назва підрозділу
- 1.1.1 Назва пункту
- 1.1.1.1 Назва підпункту

Абзаци всередині пунктів не нумерують.

У службових листах, факсах використовують такі форми викладу:

- від першої особи однини, наприклад: «**Вважаю за потрібне...**», «**Прошу надати...**»;
- від першої особи множини, наприклад: «**Просимо надати...**»;
- від третьої особи однини, наприклад: «**Міністерство не заперечує...**», «**Управління вважає...**».

У розпорядчих документах організацій, що діють на принципах єдиноначальності, а також у документах, адресованих керівництву, текст належить викладати від першої особи однини, наприклад: «**НАКАЗУЮ:**», «**ПРОПОНУЮ:**», «**ПРОШУ...**». В спільних розпорядчих документах текст викладають від першої особи множини, наприклад: «**НАКАЗУЄМО:**», «**УХВАЛИЛИ:**», «**ВИРІШИЛИ:**».

Тексти доповідей, інформацій, виступів у протоколах викладають від першої особи однини (цитують), а ключові слова «**СЛУХАЛИ:**», «**ВИСТУПИЛИ:**», «**УХВАЛИЛИ:**», «**ВИРІШИЛИ:**» подають у множині минулого часу.

В документах, які визначають права й обов'язки (положення, інструкції), а також, що містять аналіз чи оцінку фактів (акт, довідка), використовують форму викладу тексту від третьої особи однини чи множини, наприклад: «**відділ здійснює функції**», «**до складу об'єднання входять**», «**комісією виявлено**».

Текст, що містить словесну чи цифрову характеристику одного об'єкта за низкою ознак, оформляють у вигляді *анкети*, яка має постійну та змінну інформацію. До *постійної інформації* належить

табл. 1» або «Закінчення табл. 1». Назву можна не давати, якщо таблиця потрібна лише по ходу читання основного тексту документа, тобто не має самостійного значення.

Ліворуч, праворуч і знизу таблиці, як правило, обмежують лініями. Горизонтальні й вертикальні лінійки, що розмежують рядки й графи таблиці, допускається не робити, якщо їх відсутність не ускладнює користування нею. Головку й боковик таблиці завжди відокремлюють лінійкою.

Поділ комірки над боковиком діагональною лінійкою не допускається.

Заголовки граф наводять переважно в називному відмінку однини без довільного скорочення слів (допускаються поширені спеціальні скорочення). Множину застосовують лише тоді, коли серед текстових показників графи є такі, що стоять у множині, або коли значення заголовка передається тільки в множині, або коли слово в однині не вживається.

В одноярусній головці всі заголовки друкують із великої літери. В двох- і багатоярусній головці заголовки верхнього ярусу пишуть із великої літери, а заголовки наступних ярусів — із великої, якщо вони граматично не підпорядковуються верхньому заголовкові, і з малої — якщо підпорядковуються.

Якщо графи вузькі, то заголовки дозволяється друкувати боком.

Залежно від розміру таблиці її розміщують або безпосередньо після тексту, до якого вона належить, або на наступній сторінці, або (в разі потреби) в додатку. На всі таблиці мають бути посилання в тексті документа, наприклад: «(табл. 5)».

Допускаються поперечні таблиці, тобто розміщені боком на аркуші.

Витягнуті по вертикалі дво- й триграфні таблиці можна зробити компактнішими, здвоївши або строївши їх. При цьому відповідно двічі або тричі повторюють головку таблиці й повторювані частини відокремлюють подвійною лінійкою (див. с. 27).

У продовженні таблиці на наступних сторінках допускається заміна заголовків граф їх нумерацією арабськими цифрами (див. с. 28). Нумерація граф і рядків таблиці застосовується й тоді, коли на них треба робити посилання в тексті документа.

Незакінчену таблицю нижньою горизонтальною лінійкою не обмежують (див. с. 28).

Якщо в тексті документа є посилання на рядки таблиці, то вводять графу «№ пор.» (порядковий номер) або ставлять порядкові номери перед заголовками боковика (див. с. 28). Перед числовими значеннями величин і позначенням типів, марок продукції тощо порядкові номери не проставляють.

Таблиця 6.2 – Офіційний обмінний курс гривні до іноземних валют для здійснення обліку та митних платежів без зобов'язань Національного банку України за станом на 08 лютого 2000 р.

Код валюти	Назва валюти	Офіційний курс	Код валюти	Назва валюти	Офіційний курс
036 AUD	100 австралійських доларів	354-4689	528 NLG	100 нідерландських гульденів	245-4747
040 ATS	100 австрійських шилінгів	39-3127	280 DEM	100 німецьких марок	276-5859
826 GBP	100 англійських фунтів стерлінгів	881-8961	578 NOK	100 норвезьких крон	67-1243
031 AZM	10000 азербайджанських манатів	12-6250	985 PLN	100 польських злотих	132-0286
056 BEF	1000 бельгійських франків	134-0993	620 PTE	100 португальських ескудо	2-6983
974 BYR	10 білоруських рублів	0-0595	810 RUR	10 російських рублів	1-9258
300 GRD	1000 грецьких драхм	16-2644	702 SGD	100 сингапурських доларів	324-3690
208 DKK	100 датських крон	72-6778	703 SKK	100 словацьких крон	12-8228
840 USD	100 доларів США	553-8600	792 TRL	10000 турецьких лір	0-0991
233EEK	100 естонських крон	34-5733	795 TMM	10000 туркменських манатів	10-6512
352 ISK	100 ісландських крон	7-5087	348 HUF	1000 угорських форинтів	21-2582
372 IEP	100 ірландських фунтів	686-8712	860 UZS	100 узбецьких сумів	3-8786
724 ESP	1000 іспанських песет	32-5121	246 FIM	100 фінських марок	90-9821
380 ITL	10000 італійських лір	27-9380	250 FRF	100 французьких франків	82-4681
124 CAD	100 канадських доларів	385-1585	203 CZK	100 чеських крон	15-1851
398 KZT	100 казахстанських тенге	3-9717	752 SEK	100 шведських крон	63-9200
428 LVL	100 латвійських латів	945-1536	756 CHF	100 швейцарських франків	336-7290
440 LTL	100 литовських літів	138-4650	392 JPY	1000 японських ен	51-0239
498 MDL	100 молдовських лейв	44-0379	978 EUR	100 Євро	540-9551

Таблиця 3.5 – Позначення розташування й найменування графічних знаків абетково-цифрового поля клавіатури

Позиція (в умовній сітці)	Номер зони	Графічний знак	Найменування знака
1	2	3	4
E00	1	+	Знак «плюс»
	2	~	Тильда
	3	'	Український апостроф

Закінчення табл. 3.5

1	2	3	4
E00	4	/	Слабкий наголос
E01	1	1	Цифра «один»
	2	!	Знак оклику
E02	1	2	Цифра «два»
	2	€	Комерційне ЕТ
	3	-	Знак «мінус»
E03	1	3	Цифра «три»
	2	#	Номер
	3	/	Риска дробу
E04	1	4	Цифра «чотири»
	2	\$	Грошовий знак долара
	3	;	Крапка з комою

Позначення одиниць величин застосовують у формі, визначеній нормативними документами, й наводять після назви величини через кому, наприклад:

Показник	Результат вимірювання			
	1-го	2-го	3-го	4-го
1 Струм, А	10	15	20	25
2 Напруга, В	220	230	240	250

Якщо всі показники, наведені в графах таблиці, мають одну й ту саму одиницю, то її зазначають над таблицею праворуч, а в разі перенесення таблиці — над кожною частиною, наприклад:

Таблиця 3.7 – Типорозміри шрифтів

У міліметрах

Тип шрифту	Висота малої літери	Висота великої літери	Крок
1	2	3	4
«Мікро»	2,1	1,5	1,5
«Еліта»	2,3	1,6	2,0...2,2

Продовження табл. 3.7

У міліметрах

1	2	3	4
«Піка»	2,6	1,9	2,5..2,6
«Медіум»	3,2	2,1	2,6
«Плакат»	4,5	3,1	3,0

Якщо показники в більшості граф таблиці мають одну й ту саму одиницю величини, але є одна-дві графи з показниками, вираженими в інших одиницях, то загальну для більшості граф одиницю величини зазначають над таблицею праворуч, а решту одиниць залишають у заголовках граф. Так само, якщо в одного-двох чисел графи або рядка інша одиниця величини, ніж у решти, то цю одиницю як виняток залишають біля числа, а загальну для більшості показників одиницю зазначають над таблицею праворуч.

Одиниці кутів (градуси, мінути й секунди) слід зазначати в кожному рядку таблиці, незалежно від того, чи є горизонтальні лінійки, чи немає, наприклад:

α	β
30°34'25"	11°11'11"
56°12'45"	13°13'13"
12°12'12"	14°14'14"

α	β
15°24'12"	76°43'32"
56°23'13"	65°12'43"
34°12'23"	12°54'33"

Якщо в сусідніх рядках графи текст повторюється, тоді роблять так: 1) коли текст уміщується в один рядок, його замінують лапками (число лапок за числом слів); 2) коли текст не вміщується в один рядок, його замінують словами «**Те саме**», які в разі подальшого повторення тексту замінують однією парою лапок; 3) коли початкова частина тексту повторюється в сусідніх рядках, а кінець тексту — змінна частина, то частину тексту, що повторюється, замінують словами «**Те саме**» (якщо є горизонтальні лінійки, то текст слід повторювати).

Не дозволяється заміна лапками: 1) цифр і знаків; 2) позначень одиниць величин; 3) буквених абревіатур; 4) марок машин, механізмів, матеріалів; 5) скорочених позначень нормативних документів із номерами.

За відсутності відомостей ставлять три крапки (...) або пишуть: «**Немає відом.**» (відомостей). Якщо явище не спостерігається, тобто немає й не буде можливості проставити в комірці таблиці відомості, то ставлять тире.

Залишати комірку порожньою не дозволяється.

Іноді потрібна цілковита ясність щодо того, в яку групу входить об'єкт (людина такого-то віку, завод із такою-то кількістю робітників тощо). В цьому разі рекомендується групування такого типу:

Кількість робітників	Товщина сталі, мм	Вік, років
до 100	До 16 (вкл.)	До 7
101-250	Понад 16 до 30	8-11
251-500	» 30 » 40	12-14
501-1000	» 40	15-19
Понад 1000		20-25

Діапазон значень величин подають через тире або три крапки. Числа рівняють за тире (трьома крапками), наприклад:

100-200	1,5-8	100...200
50-80	2-5,8	50...80
3-50	34-50	3...50

Числові значення однієї величини розташовують у графах так, щоб одиниці були під одиницями, десятки — під десятками, сотні — під сотнями й т. д., наприклад:

Прибуток, млн грн.	Рентабельність, %
3 500	18,5
850	7,8
13 480	22,8

Числові значення неоднакових величин розміщують посередині (в червоний рядок), наприклад:

Довжина, м	280	50	1203
Маса, кг	6600,9	8	90

Якщо треба пояснити чи доповнити якісь табличні дані, то роблять підтабличні примітки, які можуть бути пов'язані з таблицею або за допомогою знака виноски, або за допомогою заголовка «Примітка». Якщо примітка стосується окремих місць таблиці, то як знаки виноски використовують арабські цифри — порядкові номери на верхню лінію шрифту (якщо примітка стосується тексту), зірочки (якщо примітка належить до окремих цифр чи символів) тощо. Однакові знаки ставлять біля місця таблиці, що коментується, й перед приміткою.

Якщо примітка або примітки належать до таблиці в цілому, то вони можуть починатися заголовком «Примітка» («Примітки»).

Якщо потрібні загальні примітки (в цілому до таблиці) й примітки до конкретних даних, то першими вміщують загальні примітки, а під ними — примітки до конкретних даних (у вигляді виносок).

Усі рядки таблиці з однорядкових елементів рівняють за останнім рядком заголовка боковика, наприклад:

Тягова потужність, кВт	18	26	37
---------------------------	----	----	----

Рядки з дво- або багаторядковими текстовими елементами рівняють за верхнім рядком заголовка боковика.

Сполучення рядків з однорядковими елементами й рядків із дво- та багаторядковими елементами рівняють за верхнім рядком.

Рядки з порядковим номером в окремій лівій крайній графі рівняють за верхнім рядком, наприклад:

3	Крани авто- мобільні, 10 т	0,121	0,205	0,15
---	-------------------------------	-------	-------	------

Аби спростити читання таблиці документа, багатозначні числа округлюють. Проте це не дозволяється, коли важливо знати не округлені числа. Однотипні числові дані рекомендується округляти з однаковим ступенем точності. В різних графах або рядках це можна робити по-різному, вибираючи найраціональніший спосіб. Додавати нулі в дробову частину десяткового дробу для вирівнювання числа знаків після коми можна, знаючи, що число не було округлене: інакше воно виявиться неточним.

Окремі матеріали документа можна подавати також у формі *висновків*.

Виводом називають організований у колонки й рядки матеріал, який не поділений лініями й безпосередньо продовжує текст, наприклад:

Для профілів швелерів усіх номерів встановлено граничні відхилення, мм:

за висотою	± 2,5
за шириною полиці	± 1,5
за товщиною стінки	± 0,3
за товщиною полиці	± 0,3

Вивід містить небагато колонок, найчастіше дві (їх можна здвоювати, строкувати й т. д.), котрі здебільшого не озаглавлюють. Як правило, вивід не має тематичного заголовка. Виводи не нумерують, оскільки вони безпосередньо продовжують текст, що стосується їх.

У документі можуть міститися *ілюстрації*, на які мають бути посилання в тексті. Посилання складається з умовної назви ілюстрації й порядкового номера, наприклад: «**(рис. 1)**». Якщо ілюстрація не має номера, то слово «**рисунок**» у посиланні не скорочується. Ілюстрацію розташовують або безпосередньо після тексту, в якому про неї згадується вперше, або на наступній сторінці (за потреби — в додатку). Як правило, до ілюстрацій роблять підписи, які розміщують під ілюстраціями.

Таблицю, котра доповнює або пояснює ілюстрацію, розташовують після ілюстрації.

Ілюстрації нумерують арабськими цифрами наскрізно через увесь документ, наприклад «**Рис. 1 — ...; Рис. 2 — ...**», або в межах розділу (крім тих, що наводяться в додатках), і тоді їхній номер складається з номера розділу й порядкового номера рисунка, відокремлених крапкою, наприклад, «**Рис. 7.4 — ...**» — четвертий рисунок сьомого розділу.

Якщо ілюстрація розташовується на кількох сторінках, то її назву наводять на першій сторінці, а на наступних сторінках зазначають, наприклад, так: «**Рис. 1, арк. 2**», «**Рис. 1, арк. 3**» й т. д.

У текстах службових документів слід застосовувати стандартизовані *одиниці величин та одиниці обліку*, їхні назви й позначення.

Числа при одиницях величин та одиницях обліку слід давати цифрами. Коли однозначні числа не при одиницях фізичних величин стоять у непрямих відмінках або коли з кількісного числівника починається речення, рекомендується буквена форма чисел, наприклад: «**Здійснити випробування семи труб завдовжки 12 м кожна.**»; «**Дібрати 15 труб для випробувань на тиск.**».

У разі зазначення інтервалу числових значень фізичної величини й при перелікові числових значень, виражених однією й тією самою одиницею фізичної величини, позначення одиниці наводять лише після останньої цифри, наприклад: **Від 100 до 110 мм; 10...100 кг; 5,0; 5,5; 6,3 мм.**

Позначення одиниць слід указувати після числових значень величин і розміщувати в рядок із ними (не переносити на наступний рядок). Між останньою цифрою числа й позначенням одиниці слід залишати пробіл. Спеціальні знаки (підняті над рядком ...°, ...', ...") друкують разом з останньою цифрою, наприклад: **28 кг; 25 %; 15'; 35° (але 360 °C).**

Числа. Багатозначні цілі числа поділяють пробілами на групи (по три цифри) справа наліво, наприклад: **35 784; 5 825; 8 206 784.** Не розбивають на групи цифри в числах, що позначають номер (після знака номера), в марках машин, механізмів, у позначеннях нормативних документів.

Прості дробі друкують в одну лінію через косу риску, наприклад: $1/2$; $1/4$ ". Десяткові дробі, як і цілі числа, поділяють пробілами на групи по три знаки в кожній, але після коми в зворотному напрямі порівняно з цілими числами, наприклад: 25,128 137; 3,887 93; 42,140 1.

Ступінь точності числових значень величин, що наводяться в документі, має забезпечувати найбільшу їх інформативність; при цьому треба, щоб у ряду однотипних даних ступінь точності (кількість цифр після коми) був однаковим, наприклад: «...товщина сталевий гарячекатаної стрічки 1,50; 1,75; 2,00 мм».

У службових документах допускаються скорочення слів. При цьому треба керуватися правилами скорочення й написання скорочених слів і словосполучень та ДСТУ 3582—97 «Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові в бібліографічному описі».

Скороченню підлягають різні частини мови. Одне й те саме скорочення застосовується для всіх граматичних форм одного й того самого слова, незалежно від роду, числа, відмінка й часу (див. список скорочень на с. 34—36).

Допускається використовувати як загальноприйняті скорочення (наприклад, до н. е. — до нашої ери, см — сантиметр, НДІ — науково-дослідний інститут), так і спеціальні — поширені в певній галузі (наприклад, вид. — видавничий, техред — технічний редактор і т.д.). Одне й те саме скорочення для двох різних слів допускається в особливих випадках (наприклад, с. — село, сторінка, р. — річка, рік — при назві й при цифрі).

Застосовують різні прийоми скорочень: усічення, видалення голосних (стягування), утворення абrevіатур.

У разі усічення на місці скорочення ставиться крапка (наприклад, адмін. — адміністративний), а в разі видалення голосних — не ставиться (наприклад, млн — мільйон).

У скороченнях іменників урахуються закінчення однини або множини, наприклад: ін-т — інститут, ін-ти — інститути. Прикметники, утворені від власних імен, скорочують відсіканням частини «-ський», наприклад: франківський — франків., шевченківський — шевченків. Скорочуючи прикметники, утворені від географічних назв, зберігають якомога повнішу форму скорочення, наприклад: український народ — україн. народ, Бориспільський район — Бориспіль. р-н, Луганська область — Луган. обл. Якщо відсіченій частині слова передуює літера «й» або голосна, то в скороченні

* Затверджено й уведено в дію наказом Держстандарту України 04.07.97 № 391 замість РСТ УРСР 1743—82.

зберігається приголосна, що йде за нею, наприклад: олійний — **олійн.**, червоний — **червон.**

У складних іменниках, які пишуться через дефіс, усікають кожну складову частину або одну з них, наприклад: школа-інтернат — **шк.-інтернат**, словник-довідник — **слов.-довід.** У географічних назвах, що пишуться через дефіс, усікають другу складову частину, якщо вона має закінчення «-ський», наприклад: місто Кам'янець-Подільський — **м. Кам'янець-Поділ.**, місто Корсунь-Шевченківський — **м. Корсунь-Шевченків.** Географічні назви, що є складними іменниками й пишуться через дефіс, не скорочуються, наприклад: **Івано-Франківськ**, **Михайло-Олександрівка** та ін.

У складних словах, які пишуться разом, скорочують або першу, або останню частину слова чи залишають перші літери слів, які утворюють складне слово, наприклад: мікрофіша — **мфіша**, діафільм — **дф**, відеофонограма — **відеофоногр.** та ін. Ініціальна аббревіація записується початковими літерами без крапок, наприклад: мале підприємство — **мп**, творче об'єднання — **то**, Велика Вітчизняна війна — **ВВВ** тощо.

Приклади найпоширеніших загальноприйнятих скорочень

автор — авт.	бібліографія — бібліогр.	вкладений аркуш — вкл. арк.
автоматизована система керування — АСК	болгарський — болг.	генеральний — ген.
адміністративний — адм.	брошура — брош.	глава — гл. (при цифрах)
адміністрація — адмін.	бульвар — б-р	година — год (при цифрах)
академік — акад. (при прізвищі)	видання — вид.	головний — голов.
академія — акад.	викладач — викл. (при прізвищі або назві установи)	господарство — госп-во
акціонерне товариство — АТ	виконавець — викон. (при прізвищі)	грам — г
американський — амер.	виконавчий комітет — виконком	грецький — гр.
англійський — англ.	виконання — викон.	громадянин — гр.
аркуш — арк. (при цифрах і в області приміток, додатків)	виконуючий обов'язки — в. о.	державна адміністрація — держадмін.
архів — арх.	вищий — вищ.	дивись — див.
асистент — асист. (при прізвищі)	відбиток — відб.	директор — дир.
аспірант — асп. (при прізвищі)	відділ — від.	добровільне товариство — добр. т-во
без року — б. р.	відеофонограма — відеофоногр.	довідник — довід.
без титульного аркуша — б. тит. арк. (в області приміток)	відсоток (процент) — % (умовне позначення при цифрах)	додаток — дод.
		документ — док.
		документальний — докум.
		доповідь — доп.
		доповнення — допов.
		доручення — доруч.

доцент — доц. (при прізвищі або назві установи)	магнітна фонограма на котушці — мф/кот.	проектно-конструкторське бюро — ПКБ
економічний — економ.	мале підприємство — МП	професор — проф. (при прізвищі)
завідувач (завідуючий) — зав.	малюнок (рисунок) — мал. (рис.)	район — р-н
завод — з-д	масштаб — м-б	районний відділ внутріш- ніх справ — РВВС
заступник — заст. (при назві посади)	менеджмент — менедж.	резюме — рез.
зауваження — заув.	методичний — метод.	реклама — рекл.
і так далі — і т. д.	міжвідомчий — міжвід.	реферат — реф.
і таке інше — і т. ін.	мікрофільм — мф	рецензія — рец.
із (зі) змінами — із (зі) змін.	мільйон — млн	рік (роки) — р. (рр.) (при цифрах)
ілюстрація — ілюстр.	міністерство — м-во	річка — р. (при назві)
імені — ім.	місто — м.	розділ — розд.
індекс — інд.	міська рада — міськрада	російський — рос.
іноземний — інозем.	молодший — мол.	рукописний — рукоп.
інспектор — інсп.	наприклад — напр.	секретар — секр. (при прізвищі)
інспекція — інспек.	науково-дослідний — н.-д.	секунда — с (при цифрах)
інститут — ін-т	німецький — нім.	селище — с-ще (при назві)
інструкція — інстр.	національний — нац.	селище міського типу — сmt (при назві)
інфляція — інфл.	номер — № (умовне позначення при цифрах)	село — с. (при назві)
інформаційно-обчислюваль- ний центр — ІОЦ	номер порядковий — № пор. (умовне позначення при цифрах)	серія — сер.
інформаційно-рекламне агентство — ІРА	нормативний — нормат.	сільське господарство — с. г.
кабінет — каб.	об'єднання — об-ня	сільськогосподарський — с.-г.
кандидат — канд.	область — обл.	співробітник — співроб.
каталог — кат.	обчислювальний центр — ОЦ	спільне підприємство — СП
керівник — кер.	оголошення — оголош.	станція — ст. (при назві)
кількість — к-сть	одиниця — од. (при цифрах)	старший — старш.
класифікація — класиф.	озеро — оз.	стаття — ст.
книга (книжка, книжечка) — кн.	організація — орг.	століття (сторіччя) — ст. (при цифрах)
коефіцієнт — коеф.	оригінал — ориг.	сторінка — с. (при цифрах)
комісія — коміс.	острів — о-в	суспільство — сусп-во
комітет — ком.	офіційний — офіц.	та інші — та ін.
комп'ютер — комп'ют.	пан (лани) — п. (при прізвищі)	таблиця — табл.
конструкторське бюро — КБ	параграф — § (умовне позначення при цифрах)	творче об'єднання — ТО
конференція — конф.	помічник — пом.	тиждень — тижд.
креслення — кресл.	приклад — прикл.	титульний аркуш — тит. арк.
ксерокопія — ксерокоп.	провулок — пров.	товариство — т-во
лабораторія — лаб.		
латинський — лат.		
магнітна фонограма на касеті — мф/кас.		

товариство з обмеженою відповідальністю — ТОВ	федерація — федер.	член-кореспондент — чл.-кор. (при прізвищі та назві установи)
том (томи) — т. (при цифрах)	філіал (філія) — філ.	школа — шк.
у тому числі (в тому числі) — у т. ч. (в т. ч.)	фільмокопія — фкоп.	шодакадний (шодакадно) — шодакад.
укладач — уклад. (при прізвищі)	фонограма — фоногр.	щоденний (щоденно) — щоден.
український — укр.	фотографія — фотогр.	щомісячний (щомісячно) — щомісяч.
університет — ун-т	фотокопія — фотокоп.	щотижневий (щотижнево) — щотиж.
управління — упр.	французький — фр.	ювілейний — ювіл.
учасник — учасн.	хвилина — хв (при цифрах)	юнацький — юнац.
училище — уч-ще	хімічний — хім.	японський — яп.
фабрика — ф-ка	центральний комітет — ЦК	
факультет — ф-т	цифрова обчислювальна машина — ЦОМ	
	частина — ч. (при цифрах)	
	число — чис. (при цифрах)	

Скорочення одиниць величин та одиниць обліку в документі мають бути оформлені відповідно до Державного класифікатора України*, гармонізованого з міжнародними стандартами, який є складовою частиною державної системи класифікації техніко-економічної й соціальної інформації.

4 ВИМОГИ ДО ДОКУМЕНТІВ, ЩО ВИГОТОВЛЯЮТЬСЯ ЗА ДОПОМОГОЮ ДРУКУВАЛЬНИХ ПРИСТРОЇВ

Головні вимоги до документів, що виготовляються за допомогою друкувальних пристроїв, визначає ГОСТ 6.38—90.

У разі виготовлення документів машинописним способом використовують вісім стандартних положень табулятора:

0 (нульове) — від межі лівого берега для друкування змінних реквізитів 19, 21 (без абзаців), 22 (лише слова «Підстава», «Додаток»), 23 (лише назва посади), 24, 25, 27 (крім слова «Копія» й розшифрування підпису), 28, 29 (останній прийнято записувати від руки), а також слів «СЛУХАЛИ:», «ВИСТУПИЛИ:», «УХВАЛИЛИ:»,

* ДК 011—96 Класифікатор системи позначень одиниць вимірювання та обліку (після введення цього класифікатора в дію втратить чинність в Україні нормативний документ «Общесоюзный классификатор. Система обозначений единиц измерений, используемых в АСУ», прийнятий у 1988 р.).

«**ВИРІШИЛИ:**» — у протоколах, витягах із протоколів, «**НАКАЗУЮ:**» — в наказах, «**ПРОПОНУЮ:**», «**ДОЗВОЛЯЮ:**» — в розпорядженнях;

1-е — після 5 друкованих знаків від межі лівого берега для початку абзаців у тексті;

2-е — після 16 друкованих знаків від межі лівого берега для складання таблиць, трафаретних текстів, друкування реквізиту 12, слова «**від**» у реквізиті 13; рекомендується друкувати текст у реквізиті 22 (можна друкувати й через пробіл після слів «**Додаток:**», «**Підстава:**»), розшифрування підписів у реквізитах 23 (першого при подвійному), 24, 25;

3-є — після 24 друкованих знаків від межі лівого берега для складання таблиць і трафаретних текстів;

4-е — після 32 друкованих знаків від межі лівого берега для друкування реквізиту 16 (дозволяється друкувати на 3—4 знаки праворуч від середини робочої площі);

5-е — після 40 друкованих знаків від межі лівого берега для друкування реквізитів 15, 17;

6-е — після 48 друкованих знаків від межі лівого берега для друкування розшифрування підписів у реквізитах 17, 23, 27;

7-е — після 56 друкованих знаків від межі лівого берега для складання таблиць і трафаретних текстів, а також для проставлення реквізитів 4, 5, друкування слова «**Копія**» в реквізиті 27.

Текст документів на аркушах (бланках) формату А4 друкують через 1,5 (півтора) міжрядкових інтервала, а на аркушах (бланках) формату А5 — через 1 (один) міжрядковий інтервал [якщо обсяг тексту документа, виготовленого на аркуші (бланку) формату А5, невеликий, то його можна друкувати через 1,5 інтервала]. Тексти документів, що підготовлені до видання друкарським способом, а також тексти доповідей, виступів друкуються через 2 міжрядкових інтервали. Якщо текст у реквізиті 22 складається з кількох рядків, то його друкують через 1 міжрядковий інтервал. Реквізити (крім тексту), що складаються з кількох рядків, друкують через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів 16, 17, 22, 23, 24, 25 відокремлюють одну від одної півтора-двома міжрядковими інтервалами, наприклад:

	<i>Міжрядкові інтервали</i>		<i>Складові частини реквізитів</i>	
Реквізит 16	{ 1 1,5 1,5 1	Генеральному директорові	1-а	
		ВО «Веселка»		
		п. Мальваному Т.Т.		2-а
		вул. Індустріальна, 24, м. Київ, 04134		3-я

або		ЗАТВЕРДЖУЮ	1-а	
	} Реквізит 17	2		
		1	Генеральний директор	
		1,5	НВО «Укрприлад»	2-а
		1,5	А. С. Мироненко	3-я
		24.09.2000	4-а	

Реквізити документа відокремлюють один від одного двома-трьома міжрядковими інтервалами: двома — переважно в разі виготовлення документа на бланку формату А5, трьома — на бланку формату А4.

Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім тексту) — 28 знаків. Якщо довжина реквізиту 19 (заголовок до тексту) перевищує 150 друкованих знаків (5 рядків), то його можна продовжити до межі правого берега. Крапку в кінці заголовка до тексту не ставлять.

Розшифрування підпису в реквізиті 23 друкують на рівні останнього рядка назви посади без пробілу між ініціалами та прізвищем, наприклад:

**Завідувач складу № 12
Київського заводу «Агат»**

В. С. Мозговий

Якщо в документі кілька грифів затвердження, грифів погодження, то їх розташовують на одному рівні вертикальними рядами, починаючи від 0 та 5-го положень табулятора.

Якщо документ оформляють на двох чи більше аркушах, то другий і наступні мають бути пронумеровані арабськими цифрами. Номери сторінок проставляють посередині довжини робочої площі на верхньому березі без слова «сторінка» (с.) та розділових знаків. Якщо документ оформлено лише на одному аркуші з двох боків, то другу сторінку не нумерують.

Реквізит 10 (назва виду документа) друкують великими літерами (якщо друкованих знаків не більше ніж 14, то можна друкувати врозрядку).

Реквізит 14 (місце складання чи видання) зазначають відповідно до чинних документів щодо позначень об'єктів адміністративно-територіального поділу України, наприклад: м. Одеса; м. Умань Черкаської обл.; смт Чарівне Волинської обл.; с. Заможне Піщанського р-ну Закарпатської обл. Скорочення «м.» при слові «Київ» можна випускати.

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗМІННИХ РЕКВІЗИТІВ

Реквізит 16 (адресат). Документи адресують підприємствам, організаціям, установам, фірмам, їхнім структурним підрозділам чи конкретній посадовій особі.

Якщо документ адресують установі (або її структурному підрозділові) без зазначення посадової особи, то її назву наводять у називному відмінку, наприклад:

Державний комітет
молодіжної політики, спорту
й туризму України

або

Київський електромеханічний
завод
Відділ постачання й збуту

Якщо документ адресують установі (або її структурному підрозділові) із зазначенням посадової особи, то її назву наводять у називному відмінку, а посаду й прізвище — в давальному, наприклад:

Київський електромеханічний
завод
Відділ постачання й збуту
Старшому економістові
п. Непийводи В.Г.

Якщо документ адресують керівникові підприємства, то назва цього підприємства може входити до складу назви посади адресата, наприклад:

Директорові Херсонського
цегельного комбінату
ім. 55-річчя Перемоги
п. Пасічнику О.І.

У реквізиті «Адресат» можна зазначати вчене звання адресата, наприклад:

Київський національний
університет ім. Тараса
Шевченка

Деканові філософського
факультету

проф. Конверському А.Є.

Якщо документ надсилають до кількох споріднених підприємств та організацій, то адресата зазначають узагальнено, наприклад:

Управителям комерційних
банків м. Києва

У документі має бути не більше ніж чотири адресати. Слово «Копія» перед другим, третім і четвертим адресатами не проставляють.

Направляючи документ більш як у чотири адреси, складають список надсилань, а на кожному документі зазначають лише одного адресата.

Якщо документ направляється разовим кореспондентам або вперше, то до складу реквізиту «Адресат» може входити й поштова адреса, наприклад:

Видавництво «Весна»

вул. Хрещатик, 40,
м. Київ, 01001

Реквізит 18 (резолуція). Вказівки щодо виконання документа фіксують у формі резолюції, до якої входять прізвище виконавця, зміст доручення й термін виконання. Резолюція має бути підписана й датована, наприклад:

Єршову В. К.

*Підготувати відповідь
до 14.06.2000*

(підпис)

08.06.2000

Нач. відділу кадрів

*Підготувати наказ про
зарахування з 21.06.2000*

(підпис)

20.06.2000

Реквізит 17 (гриф затвердження) складається зі слова «**ЗАТВЕРДЖУЮ**», назви посади особи, яка затверджує документ, її особистого підпису, його розшифрування й дати, наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Директор електромеханічного
заводу ім. В.С.Петрова**

(підпис)

А.К.Маршук

24.05.2000

Якщо документ затверджує керівник вищої організації (інстанції), то до назви посади входить і назва цієї організації (інстанції), наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Голова Державного комітету
інформаційної політики,
телебачення й радіомовлення
України**

(підпис)

В.Верб'яний

14.05.2000

Коли документ затверджують постановою, рішенням, наказом, протоколом, то гриф затвердження складається зі слова «**ЗАТВЕРДЖЕНО**», назви документа в називному відмінку, його дати й номера, наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ ректора університету
24.05.2000 № 96**

Гриф затвердження розташовують у правому верхньому куті документа.

**Перелік документів,
що підлягають затвердженню:**

• *акти* (перевірок і ревізій, приймання об'єктів після завершення будівництва, списання, експертизи, передавання справ, ліквідації установ);

● *завдання* (технічні, на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво, на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт тощо);

● *звіти* (про виборчу діяльність, відрядження, науково-дослідні роботи й т.д.);

● *кошториси витрат* (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд, на підготовку й освоєння виробництва нових виробів, на капітальне будівництво тощо);

● *нормативи* (технологічного проектування, чисельності працівників, витрачання сировини, матеріалів, електроенергії та ін.);

● *переліки* (посад працівників із ненормованим робочим днем, типових документальних матеріалів, що створюються в установах із зазначенням термінів зберігання документів, і т.п.);

● *плани* (виробничі, будівельно-монтажних, проектно-розвідувальних, науково-дослідних робіт, упровадження нової техніки, кооперованих поставок, розподілу продукції за встановленою номенклатурою, отримання прибутків житлово-комунальним господарством від капітального ремонту, роботи колегії, науково-технічної ради, наукової ради тощо);

● *програми* (проведення робіт і заходів, відряджень і т. д.);

● *розцінки* на здійснення робіт;

● *статутні підприємств* (об'єднань), організацій, установ;

● *положення*;

● *правила*;

● *структура й штатна чисельність*;

● *інструкції*;

● *форми уніфікованих документів*;

● *штатні розклади*.

Датування документів. Дати підписання, затвердження, погодження документа, а також дати, що містяться в тексті, оформляють цифровим способом. Елементи дати наводять арабськими цифрами в одному рядку в такій послідовності: день місяця, місяць, рік, наприклад: 29.01.99. Можна спочатку зазначити рік, а потім — місяць і день місяця, наприклад: 99.04.24. Роки, починаючи з двохтисячного, рекомендується зазначити чотирма цифрами, наприклад: «третє листопада двохтисячного року» можна оформити як «03.11.2000» або «2000.11.03».

У текстах документів, що містять відомості фінансового характеру, застосовують словесно-цифровий спосіб оформлення дат, наприклад: 09 березня 2000 р. (в цьому разі рік обов'язково зазначають чотирма цифрами).

Реквізит 19 (заголовок до тексту). Стислий виклад змісту документа наводять у заголовку. Останній має бути максимально коротким, емким, точно передавати зміст тексту й граматично узгоджуватися з назвою документа, наприклад: наказ (про що?) «Про заохочення»; протокол (чого?) «Засідання вченої ради».

Заголовок до тексту в документах, виготовлених на бланках чи аркушах формату А5, не наводять.

Реквізит 22 (позначка про наявність додатка). Якщо документ має додатки й це зазначено в тексті, то реквізит 22 оформляють так:

Додаток: на 10 арк. у 2 прим.

або

Додаток: на 10 арк. у 2 прим.

Перевага віддається першому варіантові, коли текст після двокрапки друкується від 2-го положення табулятора.

Якщо в тексті документа немає відомостей про додатки, то в реквізиті 22 наводять їхні назви із зазначенням кількості аркушів у кожному, а також кількості примірників, наприклад:

Додатки: 1 Проект ДСТУ 0.00-00 на 30 арк. у 2 прим.
2 Пояснювальна записка до проекту
ДСТУ 0.00-00 на 8 арк. у 2 прим.

Якщо до документа додається інший документ, що має додаток, то реквізит 22 оформляють так:

Додаток: лист Держкомархівів України від 27.04.2000
№ 01-04/171 та додаток до нього,
всього на 7 арк.

Якщо додаток направляють не на всі зазначені в документі адреси, то реквізит 22 оформляють так:

Додаток: на 2 арк. у 2 прим. на першу адресу.

Якщо додатки зброшуровані, то в реквізиті 22 кількість аркушів не зазначають.

У власне документах-додатках мають бути всі необхідні реквізити: назва виду документа, заголовок, дата, підпис. Крім того, в правому верхньому куті документа-дodatка роблять позначку, яка вказує на його зв'язок з основним документом, наприклад:

Додаток 2

**До наказу директора
АТ «Енергія» 25.12.99 № 97**

Якщо додаток до основного документа лише один, то його не нумерують і слово «до» пишуть із малої літери, наприклад:

Додаток до наказу генерального директора 29.05.2000 № 72
--

Реквізит 23 (підпис) складається з назви посади особи, яка підписує документ (повної, якщо документ оформляють не на бланку, скороченої, якщо на бланку), її особистого підпису та його розшифрування. В розшифруванні підпису другий ініціал (по батькові) допускається не зазначати (це стосується й реквізитів 17, 24, 25, 27, 29, 30). Наприклад:

Директор Київського виробничого об'єднання «Електрон»	(підпис)	Н. Мамалига
---	----------	-------------

або

Директор	(підпис)	Н. Мамалига
----------	----------	-------------

Якщо документ підписують кілька посадових осіб, то їхні підписи розташовують один під одним, у послідовності, що відповідає обійманим посадам, наприклад:

Директор училища	(підпис)	В. А. Тараненко
Головний бухгалтер	(підпис)	В. К. Марчишина

Коли документ підписують кілька осіб, які обіймають посади однакового рівня, то реквізит 23 оформляють так:

Заступник міністра аграрної політики України		Заступник міністра економіки України
(підпис) А. Коляденко		(підпис) В. Лавочкін
17.04.2000		17.04.2000

Якщо документ підписує комісія, то спочатку зазначають голову комісії, а нижче — її членів (за алфавітом, незалежно від посади), наприклад:

Голова комісії	(підпис)	А.К.Чорний
Члени комісії	(підпис)	В.К.Авдієнко
	(підпис)	К.С.Ващенко
	(підпис)	О.Б.Коломієць
	(підпис)	О.М.Яценко

Реквізит 24 (гриф погодження) складається зі слова «**ПОГОДЖЕНО**», назви посади особи, яка погоджує документ (включаючи назву організації), її особистого підпису, його розшифрування й дати, наприклад:

ПОГОДЖЕНО
Заступник голови
Державного комітету
зв'язку та інформатизації
(підпис) **А.Музика**
14.05.2000

Якщо погодження здійснюється колегіальним органом або через службовий лист, то реквізит 24 оформляють так:

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
методичної комісії з
гуманітарних дисциплін
21.05.2000 № 09

або

ПОГОДЖЕНО
Лист Державної податкової
адміністрації України
12.04.2000 № 01-04/84

Гриф погодження розташовують під реквізитом 23 (підпис), а якщо є візи, то під ними. Коли зміст документа зачіпає інтереси кількох організацій, оформляють **ЛИСТОК ПОГОДЖЕННЯ**, про що

роблять позначку на самому документі на місці реквізиту 24, наприклад:

Листок погодження додається.

(підпис) (дата)

Листок погодження оформляють на окремому аркуші паперу за такою формою:

ЛИСТОК ПОГОДЖЕННЯ			
Положення про введення Державного класифікатора управлінської документації			
ПОГОДЖЕНО		ПОГОДЖЕНО	
Посада		Посада	
_____ (підпис) (розш. підпису)		_____ (підпис) (розш. підпису)	
Дата		Дата	
ПОГОДЖЕНО		ПОГОДЖЕНО	
Посада		Посада	
_____ (підпис) (розш. підпису)		_____ (підпис) (розш. підпису)	
Дата		Дата	

Реквізит 25 (візи). Оформляючи візу, крім особистого підпису візувальника, наводять розшифрування підпису й дату (в разі потреби зазначають посаду візувальника), наприклад:

Начальник юридичного
відділу
(підпис) Ф.Г. Наumenко
24.05.2000

Якщо віз кілька, то реквізит 25 оформляють так:

Візи:

Юрисконсульт

(підпис) **А.Жук**

24.05.2000

Начальник планового відділу

(підпис) **О.Самолук**

24.05.2000

Начальник розрахункової частини

(підпис) **О.Ткаченко**

25.05.2000

Підписання документа. В реквізитах «Підпис», «Гриф погодження», «Гриф затвердження», «Візи» слід зазначати фактичні посади, ініціали та прізвища осіб, які підписали документ.

Не допускається ставити прийменник «За» чи косу лінію перед назвою посади.

Реквізит 26 (відбиток печатки). На документах, що засвідчують права посадових осіб, які фіксують факт витрати коштів і матеріальних цінностей, а також спеціально передбачених правовими актами, підпис відповідальної особи має бути завірений гербовою (круглою, що прирівнюється до гербової) печаткою.

Відбиток печатки слід проставляти таким чином, щоб він захоплював частину (3-4 знаки) назви посади особи, яка підписала документ.

Відбиток гербової (круглої, що прирівнюється до гербової) печатки проставляють на гарантійних листах, штатних розкладах та змінах до них, договорах, дорученнях, посвідченнях про відрядження, заявках на обладнання, на винаходи, на зразках відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції, і т. д.

Реквізит 27 (позначка про завірення копії). Завірючи копію документа, проставляють надпис «З оригіналом згідно», наводять

назву посади особи, яка завірила копію, її особистий підпис, його розшифрування й дату завірення, наприклад:

З оригіналом згідно:

Інспектор ВК

(підпис)

А. Гончаренко

24.06.2000

На копіях вихідних документів, що залишаються у справі, допускається не зазначати дату завірення й посаду особи, яка завірила копію.

Якщо копія документа пересилається до інших організацій чи видається на руки, то, крім підпису про завірення, проставляють відбиток печатки.

Реквізит 15 (гриф обмеження доступу до документа) проставляють на документах, що містять інформацію для обмеженого кола людей.

Друкують його від 5-го положення табулятора в правому верхньому куті робочої площі із зазначенням номера примірника даного документа, наприклад:

КТ

Прим. № 1

або

Конфіденційно

Прим. № 1

Гриф може формулюватися й так: «**Цілком таємно**»; «**Для службового користування**»; «**Не для друку**»; «**КТ**» (комерційна таємниця).

Реквізит 28 [прізвище виконавця й номер його телефону (позначка про виконавця)] розташовують на лицьовому боці або, якщо немає місця, то на звороті останнього аркуша документа в лівому нижньому куті, наприклад:

Мельник 242 47 21

У разі потреби зазначають шифр друкарки (КШ — утворюється першими літерами імені та прізвища — Катерина Шевченко), кількість віддрукованих примірників (3), дату віддрукування (25.10.99), куди направлено примірники, наприклад:

Самойлов 241 72 14
КШ 3 25.10.99
прим. № 1 — за адресою
прим. № 2 — до бухгалтерії
прим. № 3 — до справи № 01-05

Реквізит 29 (позначка про виконання документа й направлення його до справи) має містити такі дані:

- короткі відомості про виконання, якщо немає документа, який свідчить про виконання, або, якщо такий документ є, посилання на його дату й номер;

- слова «У справу»;

- номер справи, де зберігатиметься документ.

Позначка про виконання документа й направлення його до справи має бути підписана й датована виконавцем документа чи керівником структурного підрозділу, в якому виконано цей припис документа. Зазначений реквізит оформляють від руки на нижньому березі першої сторінки документа (дозволяється заходити в робоче поле), наприклад:

У справу № 21
Питання вирішено в телефонній розмові з
директором технікуму Марченко В.Ф.
(підпис) *П. Півраклід*
21.04.2000

або

У справу № 01-05
Відправлено факс 21.04.2000 № 273
(підпис) *В. Логінов*
21.04.2000

Реквізит 31 (позначка про надходження документа) розташовують у правому нижньому куті першого аркуша документа. Він складається

зі скороченої назви підприємства — одержувача документа, його внутрішнього індекса й дати надходження документа, наприклад:

ТСТУ № 62
Вх. № 127
27.05.2000

Підприємство може виготовити штампель за таким зразком:

ВТЕП
Вх. № 131
24.05.2000
(підпис)

Тут ВТЕП — скорочена назва Вінницького технікуму електронних приладів (підпис особи, яка оформила реквізит 31, проставляється в разі потреби).

Індексація документів. Індекс документів, що їх створюють чи одержують, складається з порядкового номера, який може доповнюватися індексом структурного підрозділу й індексом за номенклатурою справ, наприклад:

№ 01-17/142

або

№ 142/01-17

Тут 01 — індекс структурного підрозділу, 17 — номер справи, в якій зберігатиметься документ, 142 — вихідний (вхідний) номер документа.

На документах, складених спільно кількома організаціями, реєстраційні індекси авторів проставляють через косу лінію в порядку зазначення авторів на документі (зліва направо).

Реквізит 13 (посилання на індекс і дату вхідного документа) складається з індекса й дати, зазначених у документі, на який дають відповідь, наприклад:

на № 07-02/121 від 30.05.2000

Реквізит 30 (позначка про перенесення даних на машинний носій) оформляють від руки. Він складається із запису: «Інформацію

перенесено на машинний носій», підпису особи, яка відповідає за перенесення даних, розшифрування підпису й дати перенесення, наприклад:

*Інформацію перенесено
на машинний носій
(підпис) А.С.Хруцов
11.05.2000*

СКЛАДАННЯ Й ОФОРМЛЕННЯ СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ

Оснoву документaційного забезпечення діяльності будь-якого підприємства становлять організаційні, розпорядчі й довідково-інформаційні документи. Організаційні документи (статути, положення, інструкції, правила) на тривалі строки закріплюють і регламентують структуру, завдання, функції, обов'язки, права й відповідальність органів управління та спеціалістів підприємства. Ці документи, що створюються на підприємствах, в установах, організаціях, фірмах, разом із нормативно-правовими, розпорядчими, довідково-інформаційними й документами колегіальних органів можна умовно віднести до документації із питань загальної діяльності.

СТАТУТИ

СТАТУТ — це юридичний акт, яким оформляється утворення підприємства, організації, установи, фірми, визначаються їхня структура, функції, правовий статус, взаємовідносини з іншими підприємствами, організаціями, установами, фірмами чи фізичними особами тощо.

Статут після затвердження повноважним органом передають на реєстрацію до відповідних державних органів [для товариств з обмеженою відповідальністю (ТОВ), приватних (ПП) і малих (МП) підприємств таким органом є районна державна адміністрація за місцем юридичної адреси, вказаної в статуті], де підприємству видається свідоцтво про реєстрацію із зазначенням реєстраційного номера та юридичної адреси.

Лише після реєстрації підприємство має право розпочати свою діяльність.

Статути бувають *типові* (розробляються для однотипних підприємств) та *індивідуальні* (створюються на підставі типових конкретизацією їх).

Для чіткого викладення змісту статуту й кращого сприйняття тексту його поділяють на розділи (статті), підрозділи, пункти, підпункти, котрі нумерують арабськими цифрами.

Розглянемо статут суб'єкта підприємницької діяльності (дод. 8).

○ РЕКВІЗИТИ СТАТУТУ:

○ назва товариства (може поєднуватися з назвою виду документа);

○ назва виду документа (С Т А Т У Т);

○ гриф затвердження;

○ позначка про реєстрацію;

○ місце складання чи видання, рік.

Усі зазначені вище реквізити, як правило, оформляють на окремому аркуші паперу – титульній сторінці.

На подальших аркушах оформляють текст статуту, який може мати такі розділи:

- 1 Загальні положення
- 2 Цілі й предмет діяльності
- 3 Фонди товариства
- 4 Зовнішньоекономічна діяльність
- 5 Права та обов'язки засновників
- 6 Порядок розподілу прибутків і відшкодування збитків товариства
- 7 Майно товариства
- 8 Форс-мажор
- 9 Зміни законодавства
- 10 Органи управління товариства
- 11 Реорганізація та ліквідація товариства
- 12 Набуття Статутом чинності, зміни й доповнення до Статуту та ін.

Зміст статуту має бути постійно істинним, тобто в разі потреби в нього слід уносити доповнення та зміни. Мета створення й діяльність підприємства, зазначені в статуті, не повинні суперечити чинним законам України та іншим державним нормативно-правовим актам.

Статути оформляють на аркушах паперу формату А4 друкарським способом.

Усі аркуші зшивають, прошнуровують і скріплюють печатками.

Статут не належить до секретних документів і не містить таємної інформації. Його повинні надавати на вимогу ревізійним комісіям, державним контролюючим органам, представникам судових і слідчих органів, податкової інспекції, партнерам по бізнесу та ін.

Статути слугують підставою для розробки положень, правил та інших документів, що створюються на підприємствах.

ПОЛОЖЕННЯ

ПОЛОЖЕННЯ — це правовий акт, що визначає порядок утворення, права, обов'язки й організацію роботи підприємств, організацій, установ, фірм, їхніх структурних підрозділів, а також підпорядкованих їм підприємств, організацій, установ, фірм.

За змістом розрізняють такі положення: ● про підприємства, організації, установи, фірми, заклади й т. д., їхні структурні підрозділи — комісії, бюро, групи тощо (дод. 9) з регламентацією порядку їх утворення, структури, функцій, компетенції, обов'язків та організації роботи; ● що регулюють сукупність організаційних, трудових та інших відносин із конкретного питання; ● про організацію й проведення різних заходів — культурно- й спортивно-масових, конкурсів, оглядів тощо; структуру й зміст таких положень визначають установи, які є організаторами заходів.

За виготовленням положення бувають типові та індивідуальні. **Типові** положення розробляють вищі органи для системи підприємств, організацій, установ, фірм, а **індивідуальні** — створюються за вказівкою керівництва на підставі типових положень безпосередньо на підприємствах, в установах, організаціях, фірмах (див. дод. 9). Проект положення підписує керівник структурного підрозділу, а затверджує керівник вищого рангу, якому безпосередньо підпорядковується даний підрозділ. На другому примірнику в разі потреби оформляють реквізити погодження й позначку про виконавця.

Положення про підприємство затверджується розпорядчим документом вищого органу.

Положення набуває чинності з дня його затвердження (або дати, зазначеної в розпорядчому документі, яким затверджено положення).

Положення оформляють на загальних або спеціальних бланках формату А4. Якщо положення не виходить за межі підприємства, то його можна оформляти на чистих аркушах паперу.

Заголовок до тексту може поєднуватися з назвою виду документа, наприклад: «Положення про психологічну службу системи освіти України», «Положення про Міністерство фінансів України».

Текст положення, як правило, поділяють на розділи, кожен з яких може мати підрозділи, пункти, підпункти, котрі нумерують арабськими цифрами. Іноді в тексті зазначають лише пункти.

ІНСТРУКЦІЇ

ІНСТРУКЦІЯ — це правовий документ, яким визначаються правила, що регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші спеціальні аспекти діяльності установ, організацій, підприємств (їхніх підрозділів і служб), посадових осіб та громадян.

Усі інструкції можна поділити на дві основні групи:

- такі, що регламентують порядок здійснення якогось процесу кількома виконавцями (підрозділами чи посадовими особами), наприклад: «Інструкція про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах та організаціях», «Інструкція про роботу з документами, що мають гриф обмеження доступу», «Інструкція про роботу з листами й заявами громадян», «Інструкція про порядок добору й передавання секретних документів на архівне зберігання» (дод. 10) тощо;

- посадові.

Готують інструкцію не менш як у двох примірниках (на другому примірнику оформляють реквізити погодження) на загальному чи спеціальному бланку або на чистих аркушах паперу (якщо інструкція не виходить за межі підприємства) формату А4.

○ РЕКВІЗИТИ ІНСТРУКЦІЇ:

10 — назва виду документа (ІНСТРУКЦІЯ, ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ);

11 — дата (зазначають дату підписання);

12 — індекс;

14 — місце складання чи видання;

17 — гриф затвердження;

19 — заголовок до тексту (має чітко визначати коло питань, об'єктів та осіб, на які поширюються вимоги інструкції, й може входити в назву виду документа, наприклад, «ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ інспектору з обліку й реєстрації листів громадян», «ІНСТРУКЦІЯ з діловодства»);

21 — текст;

○ — позначка про те, що дана інструкція є додатком до розпорядчого документа (оформляють у разі потреби);

23 — підпис (підписує керівник підрозділу-розробника);

24 — гриф погодження (оформляють у разі потреби);

25 — візи (оформляють у разі потреби);

28 — позначка про виконавця (оформляють у разі потреби).

Текст інструкції викладають у логічній послідовності й групують за розділами, кожний з яких має становити завершену частину документа. Текст має бути коротким, точним, зрозумілим (оскільки

інструкція — це документ, що призначається для постійного користування), директивного характеру, тому в ньому доцільно використовувати чіткі формулювання зі словами: «повинен», «слід», «необхідно», «не допускається» тощо.

Інструктивний характер мають також рекомендації, методичні рекомендації, методичні вказівки та інші подібні документи.

У комплексі організаційних документів підприємств (організацій, установ) особливе місце належить посадовим інструкціям.

На підставі посадової інструкції розробляють трудовий договір (трудоий контракт) із працівником. Трудовий договір (трудоий контракт) і посадову інструкцію використовують у разі виникнення конфліктних ситуацій між роботодавцем та працівником.

Посадову інструкцію (дод. II) розробляє інспектор відділу кадрів чи інший спеціаліст, який відповідає за роботу з кадрами, обов'язково погоджує з юрисконсультом і подає на затвердження керівникові підприємства (організації, установи). Всі зміни до посадової інструкції вносяться з відповідного наказу (розпорядження) по підприємству (організації, установі).

У посадовій інструкції обов'язково мають бути такі розділи:

1 Загальні положення (Зазначають сферу діяльності працівника, порядок його призначення на посаду та звільнення з неї, порядок заміщення працівника в разі його тимчасової відсутності, вимоги щодо кваліфікаційної підготовки, підлеглість працівника, коло посадових осіб, які підпорядковуються даному працівникові. Наводиться також перелік нормативних документів, якими працівник повинен керуватися в своїй роботі.)

2 Функції

3 Посадові обов'язки

4 Права

5 Відповідальність.

Як доповнення до основних розділів посадової інструкції може додаватися розділ, у котрому регулюються трудові відносини між посадовими особами (визначається коло службових зв'язків, порядок подання звітної інформації тощо).

Посадові інструкції зберігають протягом трьох років після заміни новими.

ПРАВИЛА

ПРАВИЛА — це службові документи організаційного характеру, в яких викладаються настанови, норми або вимоги, що регламентують певний порядок якихось дій, поведінку тощо.

За формою й змістом правила подібні до інструкцій; іноді вони становлять їхню складову частину (наприклад, «Правила оформлення вихідних документів», «Правила обліку й реєстрації листів громадян» входять до «Інструкції з діловодства»). Оформляють правила на загальних або спеціальних бланках формату А4. Доцільно використовувати бланки з кутовим розташуванням постійних реквізитів, оскільки має бути гриф затвердження.

О РЕКВІЗИТИ ПРАВИЛ:

- 10 — назва виду документа (П Р А В И Л А);
- 11 — дата;
- 12 — індекс;
- 14 — місце видання;
- 17 — гриф затвердження;
- 19 — заголовок до тексту (може поєднуватися з назвою виду документа);
- 21 — текст (може складатися з розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів);
- 23 — підпис;
- 24 — гриф погодження (оформляють у разі потреби на другому примірнику);
- 25 — візи (оформляють у разі потреби на другому примірнику);
- 28 — позначка про виконавця (оформляють у разі потреби на другому примірнику).

Правила обов'язкові для виконання кожним, кого вони стосуються, тому їх можна віднести до правових документів.

Так, «Правила внутрішнього трудового розпорядку» (дод. 12) мають на меті зміцнення трудової й виконавської дисципліни, правильну організацію праці та відпочинку, повне й раціональне використання робочого часу, підвищення якості й продуктивності праці. Вони обов'язкові для виконання всіма працівниками підприємства.

Правила (витяг із правил) мають вивішуватися на видному місці, тому допускається художнє оформлення їх.

СЛУЖБОВІ ЛИСТИ

СЛУЖБОВІ ЛИСТИ належать до основних засобів обміну інформацією між підприємствами, організаціями, установами, фірмами. На них припадає чимала частина вхідної й вихідної документації.

Є різні види службових листів: • інформаційні; • рекламні; • листи-запрошення; • супровідні; • листи-повідомлення; • листи-підтвердження; • листи-нагадування; • гарантійні; • ініціативні; • листи-відповіді; • листи-прохання та ін.

Працівники служби документування повинні намагатися скорочувати *обсяг документообігу*, тобто кількість документів, що надійшли до організації й створені нею за певний період, а отже, обґрунтовано братися за складання документів цієї групи. Службові листи рекомендується оформляти лише тоді, коли неможливо вирішити питання в усному спілкуванні — очно чи телефоном.

† Виклад тексту службового листа має бути лаконічним, послідовним, переконливим і коректним. Факти й події слід висвітлювати об'єктивно, всі аспекти розгляданого питання викладати зрозуміло, стисло, але достатньою мірою повно. В службових листах допускається також порушувати кілька питань. Проте слід ураховувати, що такі листи доводиться обробляти набагато довше. Тому все ж доцільніше оформити кілька листів. Декілька питань в одному листі можна порушувати тоді, коли вони взаємопов'язані.

† Текст листа, як правило, складається з двох логічно пов'язаних частин: вступної та основної. У вступній частині зазначають факти, події, обставини, що спричинили написання листа, а також посилаються на факти, документи, дати нормативних чи інструктивних матеріалів. Наприклад:

У зв'язку з тим, що при одержанні вантажу на станції Монастирище 21.04.2000 згідно з накладною № 125698 у справному вагоні з непошкодженими пломбами вантажовідправника під час розкривання ящиків і перевірки вмісту з участю представника Вашої фірми Марченка Віктора Григоровича було виявлено нестачу 12 (дванадцяти) штук приладів НКС-176/11-4 на загальну суму 24 789 (двадцять чотири тисячі сімсот вісімдесят дев'ять) грн. 27 коп. (акт 21.04.2000 № 121),...

В основній частині тексту листа викладають його головну мету у формі пропозиції, відмови, гарантії, зауваження, висновків тощо. Наприклад:

На підставі викладеного вище просимо протягом 10 банківських днів (до 05.06.2000) переказати зазначену суму на наш розрахунковий рахунок № 000123876 у Лісовому відділенні банку «Тріумф» м. Житомира.

Залежно від призначення службового листа й від того, на чому його автор хоче сконцентрувати увагу адресата, порядок розташування логічних частин тексту може бути різним.

Якщо враховувати невпинне зростання потоку інформації, то для активізації її сприйняття рекомундується починати текст службового листа з основної частини, а докази й підстави викладати нижче.

Службові листи з нескладних питань, що були обговорені заздалегідь, можуть містити лише основну частину. Наприклад:

Просимо надати актову залу для проведення загальних зборів власників садово-городніх ділянок товариства «Троянда».

Службові листи надсилають, аби спонукати адресата до дії, роз'яснити йому щось, переконати його в чомусь. Це досягається завдяки чіткості викладання й змістовності тексту.

Для більшості службових листів характерна повторюваність одних і тих самих зворотів. Наприклад, починати службові листи можна такими зверненнями:

«Шановний Іване Васильовичу!»

«Пане Сметанін!»

«Шановний пане Андрійчук!»

«Шановні панове!» (коли імена та прізвища адресатів невідомі або звертаються до колективу).

Продовжують більшість листів такими словами й словосполученнями: **«У зв'язку з...», «Відповідно до...», «Як відомо, ...», «Ймовірно...», «Прошу...», «Просимо...»** та ін.

Уживають також дієприслівникові звороти: **«Враховуючи...», «Незважаючи на...», «Розглянувши зауваження...», «Розглянувши пропозиції...», «Керуючися Постановою Кабінету Міністрів України...»** та ін.

Якщо лист-відповідь має реквізит 13 (посилання на індекс і дату вхідного документа), то в тексті документа його повторювати не слід.

Службовий лист оформляють на бланку для службового листа (перевагу віддають кутовому розташуванню основних реквізитів) або на чистому аркуші паперу (в такому разі залишають місце для відбитка кутового чи поздовжнього штампа адресанта). Залежно від обсягу тексту використовують бланки чи аркуші формату А4 або А5 (див. дод. 13–19).

О РЕКВІЗИТИ СЛУЖБОВОГО ЛИСТА:

11 — дата (проставляють у день підписання документа);

12 — індекс (проставляють у день підписання документа);

13 — посилання на індекс і дату вхідного документа (роблять у листах-відповідях);

15 — гриф обмеження доступу до документа (проставляють у разі потреби);

16 — адресат;

18 — резолюція;

19 — заголовок до тексту (якщо обсяг тексту документа, виготовленого на аркуші формату А4, невеликий, то заголовок може не бути; на аркушах формату А5 заголовок до тексту не наводять);

20 — позначка про контроль;

21 — текст;

22 — позначка про наявність додатка (оформляють у разі потреби);

23 — підпис;

24 — гриф погодження;

25 — візи (оформляють у разі потреби на примірнику адресанта);

26 — відбиток печатки (проставляють у разі потреби);

28 — прізвище виконавця та номер його телефону (позначка про виконавця);

29 — позначка про виконання документа й направлення його до справи (оформляють від руки після виконання документа);

30 — позначка про перенесення даних на машинний носій;

31 — позначка про надходження (проставляє адресат у день надходження документа).

Якщо службовий лист надсилають за межі України (в країні колишнього СРСР), то доцільно підготувати його російською мовою. Бланк має бути двомовний, допускається російсько-український варіант (див. дод. 13, 15).

Інформаційні листи — це службові листи, в котрих адресант інформує адресата про якісь факти чи заходи. Як правило, адресант пропонує свої вироби або послуги. Інформація, наведена в листах такого типу, має бути якомога ширшою. Адресата (реквізит 16) можна зазначити узагальнено. Наприклад:

Директорам навчально-
виробничих комбінатів

Видавництво «Ярославна» пропонує Вашій увазі нові
книги, що вийдуть у світ протягом 2000 р.:

Кравчанко С.Н. Народна мудрість. 240 с. 3 грн. 20 коп.

Пронін Н.М. Культура мови. 224 с. 2 грн. 12 коп.

Величко Т.Г. Машинопис. 200 с. 2 грн. 17 коп.

Сологуб В.О. Ділове спілкування. 208 с. 1 грн. 80 коп.

Книги можна придбати або замовити, надіславши листівку, за адресою: Видавництву «Ярославна» (відділу реалізації), вул. Запорізьких козаків, 7, Київ, 02968.

Замовлені книги надсилаємо післяплатою після виходу їх у світ.

Телефони для довідок: 223 45 87, 223 97 01.

Чекаємо на Ваші замовлення.

! Рекламні листи — це різновид інформаційних листів. Вони містять детальний опис товарів чи послуг і надсилаються конкретним адресатам, аби спонукати їх скористатися запропонованим. Незважаючи на те, що рекламні листи оформляють на фірмових бланках, поштову адресу, номери телефонів, розрахункових рахунків зазначають також у тексті. Наприклад:

Київський історико-архівний інститут проводить семінарські заняття із секретарями директорів коледжів і професійно-технічних училищ за програмою «Зміст, структура та організація діловодства в навчальному закладі».

Пропонуємо навчальний курс із таких дисциплін:

1 Секретарська справа — 60 год.

2 Машинопис — 24 год.

3 Робота на персональному комп'ютері — 60 год.

Оплата за курс навчання становить 300 (триста) гривень і здійснюється до початку занять.

Розрахунок готівковий або безготівковий.

Наш розрахунковий рахунок № 000123964 у Львівському відділенні Промбудбанку м. Києва, МФО 312567.

Термін навчання — з 01 по 30 червня 2000 року.

Навчально-лабораторну базу інституту оснащено найновішими засобами комп'ютерної техніки. Заняття здійснюють провідні викладачі нашого інституту.

Якість навчання гарантуємо.

Чекаємо на Ваші замовлення.

Адреса інституту: вул. Будівельна, 17, м. Київ,
02867.

Телефони для довідок: 234 31 45, 234 81 96.

Телефон-факс: 234 21 56.

E-mail: istoria@archiv.kyiv.ua

З повагою,

Ректорат інституту

! *Листи-запрошення* (дод. 15) — це такі службові листи, в яких адресатові пропонують взяти участь в якихось заходах. Листи-запрошення адресують конкретним особам, підприємствам, установам чи організаціям. Починати ці листи можна з таких зворотів:

«Просимо взяти участь у...»

«Запрошуємо...»

«Запрошуємо Вас...»

«Щиро запрошуємо Вас...»

«Ми раді запросити Вас...»

Далі розкривають характер заходів, умови участі в них, зазначають строки їх проведення. Наприклад:

Просимо Вас взяти участь у нараді директорів підприємств агропромислового комплексу Вінницької області з питання переведення підприємств Іллінецького району на госпрозрахунок.

Нарада відбудеться 27 вересня 2000 року в конференц-залі обласної Ради профспілок за адресою: вул. М.Трублаїні, 123, м. Вінниця, 09570.

Реєстрація учасників — з 9-30.

Початок роботи о 10-00.

Супровідні листи (дод. 17) — це такі службові листи, в яких адресата інформують про направлення йому документів, що додаються до листа. Обсяг текстів таких листів, як правило, невеликий, тому доцільно оформляти їх на аркушах (бланках) формату А5. Супровідні листи складають, коли потрібно доповнити чи роз'яснити основні документи (наприклад, уточнити термін виконання, роз'яснити складні моменти, пояснити причину затримання тощо). Супровідні листи слід починати словами: «Надсилаємо...», «Направляємо...», «Відправляємо...» і т. п. У текстах супровідних листів мають зазначатися заголовки, індекси й дати документів, що направляються. Наприклад:

Направляємо для обговорення проект «Положення про студентську раду».

Відгуки та пропозиції просимо надіслати до 27.10.2000 за адресою: відділ студентської молоді, вул. Тульчинська, 27, м. Київ, 04520.

Додаток: на 57 арк. в 1 прим.

або

Додаємо акт обстеження житлово-побутових умов громадянки Артеменко Світлани Василівни.

Додаток: на 3 арк. в 1 прим.

Листи-повідомлення (дод. 18) — це такі службові листи, в яких повідомляється про щось чи стверджується якийсь факт. Їх направляють конкретному адресатові. Наприклад:

Повідомляємо, що для будівництва нового корпусу історичного факультету Вам виділено 1 250 900 (один мільйон двісті п'ятдесят тисяч дев'ятсот) грн. 00 коп., у тому числі на придбання необхідного обладнання — 200 000 (двісті тисяч) грн.

або

Повідомляємо, що для продовження в 2001 р. теми № 1/121 Вам виділено 40 000 (сорок тисяч) гривень, із них 10 000 (десять тисяч) гривень — на преміювання працівників.

Положення про преміювання необхідно подати не пізніше як 24 грудня 2000 року.

Листи-підтвердження — це службові листи, в яких підтверджується той чи інший факт, наприклад одержання переказів, вантажів, листів, цінних паперів тощо. Листи-підтвердження можуть містити також інформацію про чинність раніше укладених договорів, угод, затверджених положень, інструкцій і т. п. Текст таких листів починається словами, утвореними від дієслова «підтверджувати». Наприклад:

Підтверджуємо свою згоду на пайову участь у будівництві готельного комплексу «Свята Софія», що здійснюватиметься в період з 01.07.2000 по 01.12.2001 в м. Києві на вул. Андріївській.

або

Підтверджуючи оплату за комунальні послуги та використану електроенергію, надсилаємо Вам копії платіжних доручень № 123, 126, 127 від 21.01.2000.

Своєчасність надсилання листів-підтверджень (у разі потреби) усуває необхідність підготовки й направлення листів-нагадувань, дає змогу адресатові зняти питання з контролю.

Листи-нагадування — це службові листи, в яких нагадується про наближення чи закінчення терміну виконання якихось завдань (зобов'язань), проведення заходів і необхідність унаслідок цього вжити відповідних заходів. Тексти таких листів можуть складатися з одного-двох речень і починаються словами, утвореними від дієслова «нагадувати». Наприклад:

Нагадуємо, що строк задачі першої черги будівництва закінчується 27.12.2000.

Просимо терміново повідомити про хід виконання робіт.

або

Нагадуємо, що строк подання звіту за формою П2-А закінчився 14.04.2000.

Просимо терміново надіслати звіт і пояснити причини затримки.

Гарантійні листи (дод. 13, 16) — це такі службові листи, в яких гарантується виконання чогось, наприклад оплати за послуги чи товари, забезпечення проведення дослідів, надання робочого місця тощо. Якщо гарантійний лист містить відомості фінансового або матеріального характеру, то, незважаючи на те, що банківські реквізити адресанта є на фірмовому бланкові, необхідно продублювати їх у тексті. Гарантійні листи підписують керівник і головний бухгалтер підприємства (установи, організації, фірми).

Текст гарантійного листа може бути таким:

Просимо відпустити за безготівковим розрахунком 26 (двадцять шість) телевізорів «Електрон 51 ТК-610», 31 (тридцять один) відеомагнітофон «Panasonic NV-NS950EE».

Оплату гарантуємо. Наш розрахунковий рахунок № 000126798 у Печерському відділенні банку «Берізка» м. Києва, МФО 322900.

або

Просимо виділити 30 (тридцять) ліжко-місць у Вашому гуртожитку для мешкання в період з 01.07.2000 по 12.07.2000 учасників Всеукраїнської конференції студентської молоді.

Оплату гарантуємо. Наш розрахунковий рахунок № 123678013 у Харківському відділенні банку «Рось» м. Києва, МФО 300120.

Ініціативні листи — це такі службові листи, що спонукають адресата дати відповідь адресантові. Тематика ініціативних листів необмежена. Залежно від викладеного в листі відповідь може бути позитивною або негативною. В разі негативної відповіді (відмови) дається обґрунтування. Ініціативні листи можуть направлятися від

імені керівника, керівництва чи трудового (студентського) колективу. Наприклад:

Під час проведення виробничої практики з авто-слюсарної справи виявилось, що працювати в майстернях інституту неможливо, оскільки температура в приміщенні становить +4 °С. Опалювання припинено з розпорядження представника районної комунальної служби через несплату інститутом комунальних послуг.

Станом на 15.12.99 на розрахунковому рахунку інституту грошей немає.

Просимо сприяти подачі теплоенергії до майстерень, аби можна було продовжити проведення виробничої практики.

Листи-відповіді (дод. 19) — це такі службові листи, в яких дають відповідь на ініціативні листи. Якщо в ініціативному листі викладено кілька питань, то в листах-відповідях відповідають на кожне з них, незалежно від того, яка відповідь — позитивна чи негативна. Текст таких листів має бути чітким, конкретним, у разі відмови — обґрунтованим. Наприклад:

Повідомляємо, що, відповідно до законодавства України «Про пільги для ветеранів війни — інвалідів війни», Ви маєте пільги на першочергове забезпечення телефонним зв'язком за адресою: _____

Телефон Вам буде встановлено й підключено не пізніше як _____

або

Повідомляємо, що документи Дашівської МТС Іллінецького району Вінницької області за 1948–1950 рр. до архіву на зберігання не надходили, у зв'язку з чим підтвердити Ваш трудовий стаж за вказані роки не можемо.

ЛИСТИ ДО ІНОЗЕМНИХ ДІЛОВИХ ПАРТНЕРІВ

Листи до ділових партнерів із далекого зарубіжжя (дод. 20), як і листування між ними самими (дод. 21), оформляють за іншими правилами. Є міжнародні стандарти (ISO) на основні документи, в тому числі й на комерційні листи.

Листи до іноземних ділових партнерів надсилають, аби заявити про існування своєї фірми (підприємства), поінформувати про продукцію, що випускається, та надання послуг, про участь у торговельній діяльності, у вирішенні питань, пов'язаних із постачанням, ціноутворенням, формами розрахунків, відрядженнями, підготовкою фахівців тощо.

Від якості підготовки й оформлення ділового листа значною мірою залежить рівень спілкування адресата з автором. Тому, надсилаючи листа до іноземного ділового партнера, необхідно враховувати все: від надписання конверта й добору бланка до складання й оформлення власне листа.

У таких листах відстань між реквізитами становить 2—4 інтервали; суворе дотримання положень табулятора не вимагається. Поширене переважно блокове розташування реквізитів, коли всі рядки кожного реквізиту друкуються без відступів від межі лівого берега. Широко використовується принцип відкритої пунктуації, тобто не ставляться коми, двокрапки в реквізиті «Адресат», у зверненні, заключній формі ввічливості (це не стосується тексту документа).

Тут ітимається про підготування й оформлення комерційних листів до ділових партнерів із США та Великої Британії (рис. 5, 6).

Надписання конверта. В лівій верхній частині лицьового боку конверта зазначають адресу відправника, а в правій нижній — адресу одержувача.

Адресу одержувача наводять у такому порядку: спочатку зазначають власне одержувача (це може бути назва фірми, підприємства), ім'я та прізвище адресата, його посаду; з нового рядка — номер будинку, назву вулиці; в наступному рядкові — назву міста, штату (для США) (див. с. 70), графства (для Великої Британії) (див. с. 70), поштової округ; рядком нижче — назву країни. Якщо лист надсилається до Лондона, то скорочено зазначають також поштовий район: E.C. (East Central), N.W. (North West), W.C. (West Central) і т. д. Наприклад:

London, W.C.,

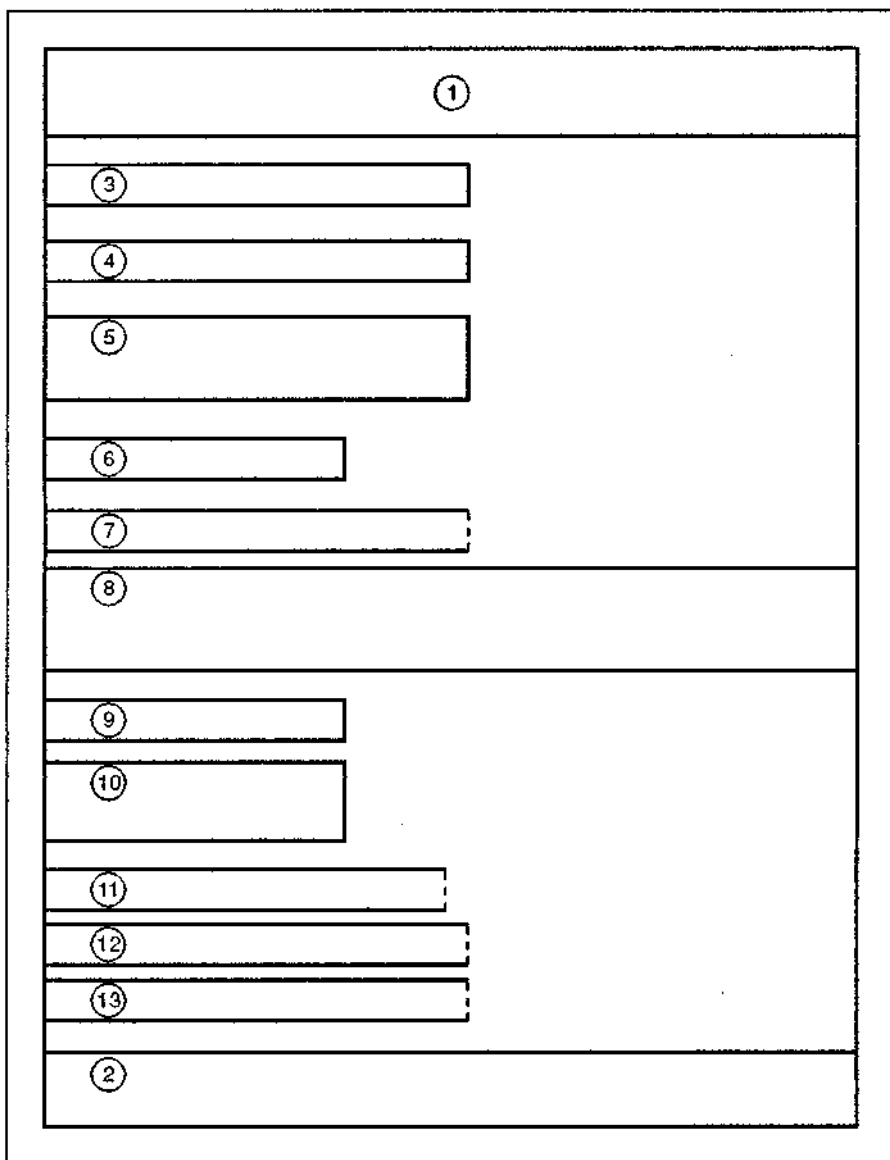


Рис. 5. Схема розташування реквізитів ділового листа до США (реквізити 7, 11–13 у разі потреби друкують до межі правого берега)

The diagram illustrates the layout of a business letter to Great Britain, enclosed in a rectangular border. The layout is organized into several horizontal sections, each containing a numbered field:

- Field 1:** A large rectangular box at the top center.
- Field 3:** A horizontal box on the left side, below field 1.
- Field 4:** A horizontal box on the right side, below field 3.
- Field 5:** A horizontal box on the left side, below field 3.
- Field 6:** A horizontal box on the left side, below field 5.
- Field 7:** A horizontal box on the left side, below field 6.
- Field 8:** A large rectangular box spanning the width of the page, below field 7.
- Field 9:** A horizontal box on the right side, below field 8.
- Field 10:** A horizontal box on the right side, below field 9.
- Field 11:** A horizontal box on the left side, below field 10.
- Field 12:** A horizontal box on the left side, below field 11.
- Field 13:** A horizontal box on the left side, below field 12.
- Field 2:** A horizontal box on the left side at the bottom of the page, below field 13.

Рис. 6. Схема розташування реквізитів ділового листа до Великої Британії (реквізити 7, 11–13 у разі потреби друкують до межі правого берега)

**Назви деяких графств Англії англійською (повні й скорочені),
українською та російською мовами**

Argyllshire	Argyl.	Аргілшир	Аргилшир
Bedfordshire	Beds.	Бедфордшир	Бедфордшир
Berkshire	Berks.	Беркшир	Беркшир
Buckinghamshire	Bucks.	Бакінгемшир	Бакінгемшир
Cambridgeshire	Cambs.	Кембріджшир	Кембриджшир
Carmarthenshire	Carm. (або Carmarths.)	Кармартеншир	Кармартеншир
Caernarvonshire	Caern.	Карнарвоншир	Карнарвоншир
Cheshire	Ches.	Чешир	Чешир
Cumberland	Cumb.	Камберленд	Камберленд
Derbyshire	Derbs. (або Derb.)	Дербішир	Дербишир
Devonshire	Devon.	Девоншир	Девоншир
Flintshire	Flints. (або Fint.)	Флінтшир	Флінтшир
Glamorganshire	Glam.	Гламорганшир	Гламорганшир
Gloucestershire	Glos.	Глостершир	Глостершир
Hampshire	Hamps.	Гемпшир	Гемпшир
Hertfordshire	Herts.	Хартфордшир	Хартфордішир
Lancashire	Lancs.	Ланкашир	Ланкашир
Leicestershire	Leics.	Лестершир	Лестершир
Lincolnshire	Li. (або Lincs.)	Лінкольншир	Лінкольншир
Middlesex	Mdds. (або Middx., Mx.)	Мідлсекс	Мидлсекс
Oxfordshire	Oxon.	Оксфордшир	Оксфордшир
Staffordshire	Staffs.	Стаффордшир	Стаффордшир
Wiltshire	Wilts.	Уілтшир	Уілтшир
Worcestershire	Wo. (або Worcs.)	Вустершир	Вустершир
Yorkshire	Yks. (або Yorks.)	Йоркшир	Йоркшир

**Назви деяких штатів США англійською (повні й скорочені),
українською та російською мовами**

Alabama	Ala.	Алабама	Алабама
Alaska	Alaska	Аляска	Аляска
Arizona	Ariz.	Аризона	Аризона
Arkansas	Ark.	Арканзас	Арканзас
California	Cal.	Каліфорнія	Каліфорнія
Colorado	Colo.	Колорадо	Колорадо
Delaware	Del.	Делавер	Делавер
District of Columbia	D. C.	Округ Колумбія	Округ Колумбія
Florida	Fla.	Флорида	Флорида
Indiana	Ind.	Індіана	Індіана
Kansas	Kans.	Канзас	Канзас
Kentucky	Ky.	Кентуккі	Кентуккі
Louisiana	La.	Луїзіана	Луїзіана
Mariland	Mariland	Мериленд	Мериленд
Michigan	Mich.	Мічиган	Мічиган
Mississippi	Miss.	Міссісіпі	Міссісіпі
Missouri	Mo.	Міссурі	Міссурі
Montana	Mont.	Монтана	Монтана
Nebraska	Nebr.	Небраска	Небраска
New Hampshire	N. H.	Нью-Гемпшир	Нью-Гемпшир
New Jersi	N. J.	Нью-Джерсі	Нью-Джерсі

New Mexico	N. Mex.	Нью-Мексико	Нью-Мексико
New York	N. Y.	Нью-Йорк	Нью-Йорк
North Carolina	N. C.	Північна Кароліна	Северная Кароліна
North Dakota	N. D. (або N. Dak.)	Північна Дакота	Северная Дакота
Oklahoma	Okla.	Оклахома	Оклахома
Pennsylvania	Penn. (або Penna.)	Пенсильванія	Пенсильванія
Rhode Island	R. I.	Род-Айленд	Род-Айленд
South Carolina	S. C.	Південна Кароліна	Южная Кароліна
South Dakota	S. D. (або S. Dak.)	Південна Дакота	Южная Дакота
Vermont	Vt.	Вермонт	Вермонт
Virginia	Virginia (або Va)	Вірджія	Виргиния
Washington	Wash.	Вашингтон	Вашингтон
Wyoming	Wyo.	Вайомінг	Вайоминг

На конверті, вище від адреси одержувача, може зазначитися спосіб відправлення, наприклад: «**REGISTERED**» (рекомендований), «**EXPRESS DELIVERY**» (з терміною доставкою), «**TO BE CALLED FOR**» або «**POST RESTANTE**» (до запитання) тощо.

Отже, адреса одержувача на конверті може мати такий вигляд:

<p>REGISTERED Messers. Robin Greswell & Co., Limited 51 Sydney Street, London, W.C., England</p>

або

<p>POST RESTANTE Prentice-Hall, Inc. 170 Sunset Street, New York*, N.Y., 10022 U.S.A.</p>
--

Адресу відправника оформляють за звичайними правилами.

У кінці назв багатьох британських фірм (підприємств) зазначається: «Limited» (або скорочено — «Ltd») — від «limited liability company», тобто «товариство з обмеженою відповідальністю» (це означає, що відповідальність членів товариства — акціонерів — обмежується сумою їхніх акцій).

До назв американських фірм (підприємств) може додаватися слово «Corporation» (Co.), що означає «акціонерна корпорація», або «Incorporated» (Inc.), тобто «zareestrovano як корпорація».

* Місто Нью-Йорк штату Нью-Йорк можна зазначати як New York City.

Якщо адреса особи, котрій хочуть надіслати листа, точно не відома, то його адресують фірмі (підприємству), що підтримує стосунки з цією особою й може передати або переслати їй листа. В такому разі перед назвою фірми (підприємства) друкують: «In care of» чи «Care of» або скорочено «C/o», що перекладається як «на піклування» і вживається в значенні «на адресу». Наприклад:

Mr. A. Musika
C/o Prentice-Hall, Inc.
170 Sunset Street,
New York, N.Y., 10022
U.S.A.

Фірмові бланки для розглядуваних листів мають бути двомовними. Їх слід виготовляти на високоякісному папері формату А4 з берегами, які дорівнюють 1 дюйму (2,54 см). У лівому верхньому куті чи в центрі (переважно) верхньої частини аркуша розташовуються емблема та назва підприємства (реквізит 1). Якщо підприємство маловідоме й із назви не зрозуміло, чим воно займається, то може зазначитися профіль його діяльності, наприклад: «**ТУРИСТИЧНЕ БЮРО**», «**БЮРО ПЕРЕКЛАДІВ**», «**ПЕРЕВЕЗЕННЯ ВАНТАЖІВ**» тощо. Якщо це товариство з обмеженою відповідальністю, то після його назви зазначають: «Ltd» в україномовному блоку й «Ltd» — в англomовному.

Під назвою підприємства або внизу аркуша наводять юридичну адресу фірми (підприємства), яка складається з поштової й телеграфної адрес, номерів телефонів, телефаксів, номера реєстраційної ліцензії, ідентифікаційного коду за ЄДРПОУ, номерів телефонів представництва фірми (підприємства) та її філій, електронної адреси (реквізит 2).

Виготовляючи такі фірмові бланки, банківські реквізити можна не зазначати.

ОФОРМЛЕННЯ ЗМІННИХ РЕКВІЗИТІВ

Реквізит 3 [індекс (вихідний номер) документа] друкують нижче за назву підприємства від межі лівого берега. Індекс може бути цифровий, словесний чи словесно-цифровий, наприклад:

Reference: 104

Ref. : DA

Ref. : DA/104

Ref. : DA/SP/104

Тут «Reference» (Ref.) перекладається як «посилання», але означає «індекс (вихідний номер)»; «DA» — ініціали автора; «SP» — ініціали секретаря або виконавця; 104 — порядковий номер документа (можуть застосовуватися інші умовні позначення, наприклад, номери структурного підрозділу, справи, ім'я чи номер файла тощо). На примірнику, що надсилається, індекс указувати не обов'язково.

Якщо лист є відповіддю, то в реквізиті 3 можна зазначити вихідний номер ініціативного листа, котрий друкують в одному рядку з індексом, наприклад:

Ref. : DA/SP/104 Your reference 197

Реквізит 4 (дата) оформляють нижче від реквізиту 3 (в листах до США) або в правій верхній частині (в листах до Великої Британії).

Для листів до Великої Британії характерний такий варіант:

12th September, 2000

(числа друкують із відповідними нарощеннями «st», «nd», «rd», «th», наприклад: 1st; 2nd; 3rd; 4th).

У листах до США дату оформляють так:

September 12, 2000

(без нарощення до числа).

Не рекомендується дату писати цифрами, оскільки, наприклад, «04.03.2000» британці можуть прочитати як «3 квітня 2000 року», а американці — як «4 березня 2000 року».

Назви місяців можна скорочувати, наприклад:

12th Oct., 2000

Реквізит 5 (адресат) розташовують нижче від дати. Окремими рядками зазначають:

- ◆ ім'я та прізвище одержувача;
- ◆ посаду одержувача (в разі потреби);
- ◆ назву фірми (компанії, підприємства);

- ◆ номер будинку, назву вулиці;
- ◆ назви міста, штату (для США), графства (для Великої Британії), поштової округ (цифрами);
- ◆ назву країни.

Якщо лист адресовано фірмі (компанії), до назви якої входить власне ім'я, то спочатку друкують «Messrs.» — від фр. «Messieurs», що означає «панове» (це стосується переважно листів до Великої Британії), наприклад:

Messrs. John Smith & Co., Ltd
21 Knightsbridge ...

Якщо в назві фірми (компанії) немає власних імен, то реквізит 5 оформляють, наприклад, так:

The Modern Engineering Corporation
220 West Seventh Street
New York, N.Y., 10078
U.S.A.

Коли лист адресують конкретній посадовій особі, то перед її іменем друкують: «Mr.» — скорочення слова «Mister» (якщо це чоловік), «Mrs.» — скорочення слова «Mistress» (якщо це заміжня жінка), «Miss» (якщо це незаміжня жінка). Замість «Mrs.» і «Miss» можна вживати загальне скорочення «Ms.». Якщо лист адресують особі, котра обіймає високу посаду, то після її прізвища друкують: «Esq.» («Esquire»). Наприклад:

Mr. Simon Hollingworth
Marketing Manager
The Modern Engineering Corporation
220 West Seventh Street
New York, N.Y., 10078
U.S.A.

або

Jean-Michel Six, Esq.
Managing Director

Jean-Michel Six & Company, Ltd
51 Sydney Street
London, W.C.
England

Якщо лист адресують особі, чиє прізвище не відоме авторові, то в перших двох рядках реквізиту 5 зазначають посаду цієї особи й назву фірми (підприємства), наприклад:

The Managing Director
Jean-Michel Six & Company, Ltd
51 Sydney Street
London, W.C.
England

Проте цей варіант можливий, якщо інших аналогічних посад у фірмі немає.

Реквізит 6 (вступне звернення) друкують із нового рядка, відступивши від реквізиту 5 на 2—4 міжрядкових інтервали.

Вступне звернення можна висловити так:

У листі до Великої Британії	У листі до США	Український переклад
-----------------------------	----------------	----------------------

Адресується фірмі

Dear Sirs,	Gentleman:	Шановні добродії
<i>Адресується посадовій особі без зазначення її імені та прізвища</i>		
Dear Sir,	Dear Sir:	Вельмишановний добродію
Dear Madam,	Dear Madam:	Вельмишановна добродійко
Dear Sir or Madam,	Dear Sir or Madam:	Вельмишановний добродію чи добродійко

Адресується особі, прізвище якої зазначено

Dear Mr. Neit,	Dear Mr. Neit:	Шановний містере Найт
Dear Ms. Glomb,	Dear Ms. Glomb:	Шановна місіс (міс) Гломб

Після вступного звернення в листах до Великої Британії ставлять кому, а в листах до США — двокрапку.

* Коли не відома стать одержувача.

Якщо автор листа хоче, щоб його обов'язково прочитала конкретна особа, котра працює у фірмі (компанії)-одержувачі, то перед вступним зверненням (у множині) або після нього друкують:

Attention: Mr. Simon Hollingworth
Gentleman:

або

Dear Sirs,
Attention of Mr. Simon Hollingworth

Відсутність вступної форми ввічливості може бути розцінена адресатом як грубе порушення етикету.

Реквізит 7 (заголовок до тексту) оформляють після вступного звернення, наприклад:

SUBJECT: Order #* 187

або

RE: The Style of Setting up a letter

або

In re: The New European Market: a special report

де «SUBJECT» — перекладається як «предмет», «тема», «питання»; «RE» — скорочення слова «regarding» (щодо), «In re.» — скорочення словосполучення «In regard to» (стосовно).

Заголовок до тексту — необов'язковий реквізит. Його зазначення — це скоріше правило гарного тону.

Реквізит 8 (текст). Виклад тексту має бути ввічливим, коректним, стислим та зрозумілим. Не слід уживати канцеляризмів. Бажано уникати багатосторінковості. Текст поділяють на абзаци, які можна відокремлювати один від одного додатковим інтервалом. Початок кожного абзацу друкують без відступу від межі лівого берега (сучасний варіант) або з відступом у 5 пробілів (класичний варіант). Перевага віддається сучасному варіантові.

У першому абзаці наводять комплімент адресатові, тобто висловлюють радість від підтримання партнерських відносин, щиро

* Позначення номера в іноземній кореспонденції.

подяку за відповідь на свій лист, подяку за кроки до співпраці тощо. Вступний комплімент має бути навіть тоді, коли далі автор сповіщатиме про щось неприємне.

У наступному абзаці викладають суть питання (якщо це лист-відповідь, то відповідають на запитання, котрі містяться в ініціативному листі).

В останньому абзаці висловлюють надію на дальшу співпрацю. Наприклад:

«Сподіваємося, що угода буде взаємовигідною й сприятиме дальшій співпраці».

«Висловлюємо надію, що Ви не заперечуватимете проти цих пропозицій та змін».

«Запевняємо, що Ви можете цілком розраховувати на нашу допомогу».

«Будемо щиро вдячні за Вашу відповідь при першій нагоді».

«Я щиро ціную Ваше терпіння й зацікавленість. Сподіваюся на продовження співпраці».

Якщо в листі йдеться про припинення ділових стосунків, то його можна закінчити, наприклад, такою фразою: «Водночас ми запевняємо у своїй відкритості для ділових стосунків у майбутньому» тощо.

Реквізит 9 (заклучна форма ввічливості) розташовують нижче від основного тексту документа й формулюють залежно від форми вступного звернення. Так, якщо на початку тексту було звернення «Dear Sirs» (Dear Sir, Dear Madam), то пишуть: «Yours truly» (в листі до США), «Yours faithfully» (в листі до Великої Британії), що перекладається як «Відданий Вам». Якщо було звернення «Dear Mr.» (Ms.) із зазначенням імені та прізвища, то пишуть: «Sincerely yours» (у листі до США), «Yours sincerely» (в листі до Великої Британії), що в перекладі означає «Щиро Ваш».

Реквізит 10 (підпис). Нижче від заклучної форми ввічливості залишають не менше ніж 5 міжрядкових інтервалів для особистого підпису автора (керівника). Нижче підпису наводять його розшифрування: ім'я та прізвище — в одному рядку й посаду (може бути із зазначенням відділу) — в наступному. Наприклад:

Yours truly,

(підпис В.Петренка)

Viktor Petrenko

Marketing Manager

Іноді замість автора (керівника) лист може підписувати виконавець. У такому разі реквізит 10 оформляють так:

Yours truly,

(підпис М.Малай)

Mikola Malaj

PP Viktor Petrenko

Marketing Manager

Тут «PP» (може бути «Per pro.») — скорочення виразу «per pro-scriptionem», що означає «за дорученням», «за домовленістю» (тобто Микола Малай підписав лист за Віктора Петренка). Замість «PP» можна написати «For and on behalf of», що означає «за та від імені».

На листах до іноземних ділових партнерів відбиток печатки не проставляють.

Реквізит 11 (позначка про наявність додатка) оформляють нижче від реквізиту 10 так:

Enclosure: List of equipment and materials.

(«Додаток: список обладнання й матеріалів».)

«Enclosure» можна зазначати скорочено — «Enc.» або «Encl.»

Реквізит 12 (позначка про розсилання копій). Якщо лист має кількох адресатів (у реквізиті 5 — не більше ніж один адресат), то в реквізиті 12 зазначають прізвища осіб, посади або назви фірм (компаній), до яких надіслано копії. Наприклад:

CC: Mr. John Smith, Accounts Manager

Тут «CC» — скорочення слів «carbon copy», що означає «копія».

Реквізит 13 (доповнення) оформляють наприкінці листа, коли його вже підписано, а потім виникла потреба додати ще щось. Наприклад:

P. S. (текст приписки)

Тут «P. S.» — скорочення слів «post scriptum», що означає «приписка».

ФАКСИ

Нині дедалі ширше застосовують оперативні засоби зв'язку, в тому числі — факсимільний зв'язок. За його допомогою передають телефаксограми (факси).

ФАКС — це службовий документ, одержаний за допомогою спеціального апарата (телефакса) телефонними каналами зв'язку. Факс становить ксерокопію переданого документа. Телефаксом можуть передаватися будь-які документи й додатки до них: таблиці, креслення, схеми, рисунки, фотокартки тощо. Проте здебільшого цей зв'язок використовується як засіб листування між діловими партнерами, фірмами, організаціями. Факс оформляють так само, як і службовий лист (дод. 22)

Додаткові дані, що їх автоматично проставляє апарат (телефакс), — це: зазначення відправника (його коду), дата й час передавання документа; номер телефакса (апарата), з якого передано інформацію; кількість сторінок.

Відправник факса (адресант) має одержати підтвердження (CONFIRMATION REPORT) про те, що адресат отримав інформацію. В цьому підтвердженні (залежно від класу апарата) можуть зазначатися: код фірми-одержувача, номер телефакса одержувача, дата, час та тривалість передавання, кількість одержаних сторінок (P), результат (RESULTS). Головною є графа «RESULTS», в якій у разі одержання повідомлення повністю й без помилок (збоїв) проставляється «OK» (o'key); якщо були збої (деякі телефакси вказують код помилки й сторінку, на якій стався збій під час приймання документа), — то «NG» (negative).

Якщо одержані факси містять дуже важливу інформацію й призначені для тривалого користування, то їх слід скопіювати, оскільки папір, що його використовують для факсів, дуже тонкий (коли для апарата застосовують звичайний друкарський папір, то копіювати не обов'язково).

Здебільшого листування з комерційних питань зберігають протягом трьох років (ст. 74 «Переліку документів із зазначенням термінів зберігання») й не передають на зберігання до архіву. Службове листування з інофірмами щодо найважливіших питань (експорт, імпорт, гарантії тощо) зберігають не менше ніж 10 років (ст. 83 «Переліку документів із зазначенням терміну зберігання»).

СЛУЖБОВІ ТЕЛЕГРАМИ

ТЕЛЕГРАМА — це службовий документ, що становить буквенно-цифрове повідомлення, передане за допомогою телеграфного зв'язку (телеграфом). Особливості телеграфного зв'язку полягають у швидкості передавання повідомлень та їхній документальності.

Тексти телеграм друкують без абзаців. Вони мають бути стислими й недвозначними. Не рекомендується вживати прийменники, сполучники, займенники, вигуки, частки (заперечну частку «не» з тексту не вилучають).

Не допускається: переносити слова тексту телеграми з одного рядка на інший; робити будь-які виправлення.

В разі потреби замість розділових та інших знаків застосовують умовні позначення:

- КРПК (ТЧК — російською мовою) — крапка;
- КМ (ЗПТ — російською мовою) — кома;
- ЛПК (КВЧ — російською мовою) — лапки;
- НР — номер;
- ДВК (ДВТ — російською мовою) — двокрапка.

Знаки «—» (мінус), «+» (плюс), % (процент) пишуть словами; однозначні числа — переважно словами, багатозначні — цифрами.

Телеграфний зв'язок підприємств, організацій, установ України з представниками далекого зарубіжжя ведеться українською мовою, лише абетку замінюють латинськими літерами.

Службові телеграми оформляють на поштових чи фірмових бланках або на чистих аркушах паперу у двох примірниках (перший передають до відділення зв'язку, а другий підшивають у справу).

Розрізняють *ініціативні телеграми* (дод. 23) і *телеграми-відповіді* (дод. 24).

У телеграмах-відповідях на початку тексту зазначають номер документа, на який дають відповідь, а в кінці — вихідний номер, після чого наводять назву підприємства (скорочено), посаду (в разі потреби), прізвище особи, котра підписала телеграму.

Ту частину телеграми, яку передають телеграфом, друкують великими літерами через два інтервали.

Зворотну адресу друкують малими літерами (перше слово — з великої). Реквізити 23 (підпис) та 26 (відбиток печатки) оформляють відповідно до ГОСТ 6.38—90.

- Оформляючи службову телеграму, зазначають:
- назву виду документа (Т Е Л Е Г Р А М А);
- категорію телеграми (ТЕРМІНОВА, МІЖНАРОДНА, УРЯДОВА);
- вид телеграми (ДВІ АДРЕСИ, ВІДПОВІДЬ ОПЛАЧЕНО ТОШО);
- телеграфну адресу одержувача (повну або умовну);
- номер документа, на який дають відповідь (для телеграм-відповідей);
- текст;
- вихідний номер телеграми;
- скорочену назву підприємства, що надсилає телеграму;
- посаду особи, яка підписала телеграму (в разі потреби);
- прізвище особи, яка підписала телеграму;
- поштову адресу й назву підприємства — відправника телеграми;
- реквізит 23 (підпис);
- дату підписання телеграми;
- відбиток печатки підприємства-відправника.

У разі оформлення телеграми на чистому аркуші паперу частину, яка не передається й за яку не сплачують, відокремлюють суцільною лінією.

ТЕЛЕФОНОГРАМИ

ТЕЛЕФОНОГРАМА — це службовий документ, що становить оперативне повідомлення, передане телефоном.

Такий зв'язок використовують, коли треба терміново оповістити когось про щось: про засідання, наради, ділові зустрічі, зміни в запланованих діях, заходах тощо.

Телефонограми, як правило, складає секретар-референт або інший працівник за дорученням керівника.

Текст телефонограми має бути лаконічним, чітким, стислим (бажано — до 50 слів), з акцентом на факти, дати, час і місце проведення заходів тощо, на питання, які обговорюватимуться. Якщо в тексті є слова, котрі погано сприймаються на слух (наприклад, прізвище Рценко), то треба кожен літеру передавати словами (наприклад, Роман, циган, екран, Наталка, Кирило, Оксана).

Складену та оформлену телефонограму повинен перевірити й підписати керівник або відповідальний працівник підприємства.

Якщо телефонограму передають кільком адресатам, то складають список їх із номерами телефонів.

- Оформляючи вихідну телефонограму, зазначають:
 - назву виду документа (**ТЕЛЕФОНОГРАМА**);
 - адресата;
 - дату підписання;
 - індекс (вихідний номер);
 - реквізит 23 (підпис);
 - прізвище й номер телефону особи, яка передала телефонограму;
 - прізвище й номер телефону особи, яка прийняла телефонограму;
 - дату й час передавання телефонограми.
- Передаючи телефонограму, слід дотримувати таких правил:
- 1) відрекомендуватися й назвати номер свого службового телефону;
 - 2) назвати вид документа;
 - 3) продиктувати текст телефонограми (переконатися в правильності запису його абонентом);
 - 4) назвати посаду та прізвище особи, яка підписала телефонограму;
 - 5) записати назву посади, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка прийняла телефонограму, номер її службового телефону, час передавання-приймання.

Одержавши телефонограму, секретар повинен ознайомити з її змістом керівника чи (та) працівників, яким адресовано телефонограму.

Телефонограми оформляють на загальних, трафаретних (дод. 25) чи спеціальних (дод. 26) бланках або на чистих аркушах паперу формату А5 в одному примірнику.

На підприємствах із невеликим обсягом документообігу телефонограми записують від руки в спеціальних журналах.

ПРОТОКОЛИ

ПРОТОКОЛ — це службовий документ із записом ходу обговорення питань і рішень, ухвалених на зборах, нарадах, конференціях, інших засіданнях колегіальних органів.

Проведенню таких заходів колегіальних органів передують велика підготовча робота, в ході якої складають низку документів, що супроводжують протокол: порядок денний, списки учасників засідання, списки запрошених, тексти доповідей чи тези виступів, довідки щодо обговорюваних питань, проекти рішень (постанов) із кожного питання порядку денного засідання.

Протокол ведуть під час засідання колегіального органу. Якщо засідання стенографують або записують на магнітну плівку, то протокол можуть скласти після розшифрування записів. Веде протокол технічний секретар чи обрана особа. Призначення особи для протоколювання — важливий етап підготовки роботи колегіального органу, оскільки від її кваліфікації, вміння вникати в суть обговорюваних питань та обізнаності в них залежить якість запису виступів.

Протоколи можна оформляти від руки в спеціальному прощурованому журналі або за допомогою друкарської машини чи іншої оргтехніки.

Оформляють протоколи на чистих аркушах паперу формату А4 (дод. 27) або на загальних чи спеціальних бланках підприємства, організації, установи (бланк може мати реквізит 8). Перевагу віддають бланкам із поздовжнім розташуванням постійних реквізитів.

О РЕКВІЗИТИ ПРОТОКОЛУ:

10 — назва виду документа (П Р О Т О К О Л);

11 — дата (зазначають дату проведення засідання колегіального органу, а не дату остаточного оформлення чи підписання протоколу. Якщо засідання тривало кілька днів, то зазначають через тире дати першого й останнього днів роботи колегіального органу, наприклад: 10–13.04.2000; 29.05–03.06.2000; 28.12.98–04.01.99);

12 — індекс [становить порядковий номер засідання цього колегіального органу; нумерація може вестися протягом календарного року, навчального року (в навчальних закладах) чи від виборів до виборів (у виборних органах)];

14 — місце складання або видання;

17 — гриф затвердження (оформляють, якщо протокол підлягає затвердженню);

19 — заголовок до тексту [містить назви виду колегіальної діяльності (засідання, збори, нарада) та колегіального органу в родовому відмінку, наприклад: «Засідання комісії», «Загальних зборів трудового колективу», «Наради директорів», «Зборів студентської ради»];

21 — текст.

Текст протоколу поділяють на дві частини: вступну та основну. У вступній частині зазначають прізвища й ініціали головуючого, секретаря, присутніх, порядок денний, в основній — фіксують перебіг засідання колегіального органу.

Слова «Голова», «Секретар» друкують (одне під одним) від нульового положення табулятора з великої літери. На рівні 2-го положення табулятора проставляють тире й зазначають прізвища та ініціали головуючого й секретаря. Наприклад:

Голова	— Варенич С.М.
Секретар	— Пісна Р.В.

Коли оформляють протоколи оперативних нарад, цю частину тексту проминають.

Далі зазначають присутніх. Порядок оформлення цього елемента протоколу такий. У протоколі засідання постійнодіючого колегіального органу спочатку фіксують присутніх постійних членів (за алфавітом), а потім — запрошених (із зазначенням їхніх посад). У протоколі розширених засідань і зборів, де присутніх багато, склад їх зазначають кількісно, а список із прізвищами додають до протоколу, про що роблять відповідний запис, наприклад:

Присутні:	97 чоловік (список додається).
-----------	--------------------------------

У протоколах зборів, конференцій або з'їздів, де для ухвалення рішень потрібен певний кворум, зазначають, скільки мало бути присутніх і скільки було (чи кількість відсутніх). Наприклад, у протоколах зборів пишуть: «На обліку в профспілковій організації — 282 особи, присутніх — 273, відсутніх — 9, із них 5 — у відрадженні; 4 — з невідомої причини».

Далі наводять порядок денний: зазначають питання, винесені на розгляд колегіального органу, й прізвища доповідачів або тих, хто готував дані питання. Кожне питання нумерують. Наприклад:

- | |
|---|
| 1 Про перспективи розвитку заводу (Доповідач — генеральний директор Василенко С.Е.). |
| 2 Про підсумки соціологічного опитування працівників (Інформація начальника соціологічної служби Дмитренко С.А.). |

Іноді, наприклад у разі протоколювання засідань колегій міністерств, комітетів, порядок денний може додаватися до протоколу. Тоді його не вносять у текст протоколу, а роблять посилання: «Порядок денний засідання додається».

Основну частину тексту протоколу поділяють на розділи, що відповідають пунктам порядку денного. В кожному з розділів є такі підрозділи: «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «УХВАЛИЛИ» («ПОСТАНОВИЛИ», «ВИРІШИЛИ»). Ці слова прийнято зверху та знизу відокремлювати двома інтервалами й друкувати великими літерами, кожне — від нульового положення табулятора. Після них ставлять двокрапку.

Словом «**СЛУХАЛИ**» починають кожний розділ. Його друкують в одному рядку з номером питання порядку денного.

Прізвища й ініціали доповідача та тих, хто брав участь в обговоренні, зазначають з абзацу (після прізвища з ініціалами ставлять тире). Текст виступу (не в лапках) починають із великої літери [якщо тексти або тези доповідей чи виступів додаються окремо, то після прізвища з ініціалами ставлять тире й роблять запис: «**Текст доповіді (виступу, повідомлення) додається**»]. Після кожного виступу записують запитання й відповіді на них у порядку надходження (якщо є). Наприклад:

Чоботаренко А.А. — Скільки років Ви працювали головним інженером на заводі «Електрон»?

Глушко Н.М. — Вісім.

Чоботаренко А.А. — Що спричинило Ваше звільнення з посади головного інженера?

Глушко Н.М. — Сімейні обставини.

Наприкінці кожного розділу записують прийняту ухвалу (постанову, рішення) з обговорюваного питання порядку денного. Ухвали, що містять кілька питань, поділяють на пункти й підпункти, котрі нумерують арабськими цифрами. Ухвала, як і всі розпорядчі документи, має бути конкретною (кому, що виконати, до якого числа тощо), наприклад:

1 СЛУХАЛИ:

Архипова А.В. — Текст доповіді додається.

ВИСТУПИЛИ:

Висоцький А.К. — (наводиться стислий виклад виступу).

Пасічник Л.В. — (наводиться стислий виклад виступу).

УХВАЛИЛИ:

1.1 Відділенням ППП, ВКВ, НКУ, СЧР 21.07.2000 провести спільне засідання... (Відповідальний — зав. відділенням НКУ Прокопець В.Р.).

1.2 Заступникові директора з НВЧ Мельник М.С. у період з 19 до 22.07.2000 в актовій залі технікуму організувати виставку робіт гуртків технічної творчості.

2 СЛУХАЛИ:

ВИСТУПИЛИ:

УХВАЛИЛИ:

2.1

2.2

Коли обирають посадових осіб, то в протоколі зазначають результати голосування щодо кожної з кандидатур окремо.

Протоколи бувають стислі та повні. В *стислих протоколах* зазначають прізвища доповідачів, теми доповідей, прізвища тих, хто виступив, рішення. За такими протоколами важко судити про перебіг зборів. Стислий протокол доцільно оформляти, коли є стенограми, тексти доповідей. Стисло протоколюють оперативні наради. В решті випадків слід складати *повний протокол*, який містить записи всіх виступів, а отже, відбиває роботу колективу, процес напрацювання рішення в сутичці думок, у дискусіях.

Під час засідання можна скласти лише черновий варіант протоколу. В п'ятиденний термін протокол уточнюють, вивіряють згідно зі стенограмами й фонозаписами, редагують і оформляють. Якщо до протоколу додають стенограму, то про це роблять запис після першої частини тексту, наприклад: «Засідання вченої ради стенографували. Стенограма додається». Готовий протокол підписують голова й секретар.

Рішення колегіальних органів доводять до виконавців у вигляді окремих документів — постанов, ухвал, а на підприємствах, що діють на основі єдиноначальності, — у вигляді наказів. У решті випадків оформляють витяг із протоколу.

ВИТЯГИ З ПРОТОКОЛІВ

ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ — це певна частина (уривок) протоколу, оформлена належним чином.

Витяги з протоколів оформляють на загальних, спеціальних бланках або на чистих аркушах паперу (див. с. 14).

○ РЕКВІЗИТИ ВИТЯГУ З ПРОТОКОЛУ:

- 10 — назва виду документа (**ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ**);
- 11 — дата (переносять з оригіналу протоколу);
- 12 — індекс (переносять з оригіналу протоколу);
- 14 — місце складання чи видання (переносять з оригіналу протоколу);
- 17 — гриф затвердження (переносять з оригіналу протоколу, якщо цей реквізит там є);
- 19 — заголовок до тексту (переносять з оригіналу протоколу);
- 21 — текст (зі вступної частини беруть пункти «Голова», «Секретар», «Присутні», потрібний номер питання порядку денного, з основної — цитують пункти, що стосуються потрібного питання порядку денного);
- 23 — підпис (переносять реквізит з оригіналу, але голова й секретар не підписуються);
- 27 — позначка про завірення копії (оформляють без слова «Копія» в правому верхньому куті аркуша).

ЗВІТИ

ЗВІТ — це службовий документ, що містить повідомлення про діяльність особи чи організації або її підсумок, виконання дорученої роботи, справи, узагальнення зробленого й т. ін.

Звіти бувають *прості* й *складні* залежно від характеру виконаної роботи.

Розрізняють статистичні й текстові звіти. *Статистичні звіти* оформляють від руки або машинописним способом на трафаретних бланках, *текстові* — на загальному бланку чи на чистому аркуші паперу (формат А4) машинописним способом або за допомогою оргтехніки, здебільшого за схемою. Як правило, звіти складають про роботу, виконану протягом певного періоду (день, тиждень, місяць, квартал, півріччя, рік і т. д.). Вони мають бути конкретними, тобто давати стисло відповідь на запитання схеми.

○ РЕКВІЗИТИ ЗВІТУ:

- назва виду документа (**З В І Т**);
- дата (зазначають дату підписання);
- індекс;
- заголовок до тексту (зазначають, про що звіт і за який період);

- текст (складається зі вступу, основної частини, де зазначаються головні завдання чи види робіт, та висновків і планів на перспективу);
 - підпис;
 - відбиток печатки (в разі потреби).
- Як правило, проект текстового звіту готує секретар-референт.

(12) ДОВІДКИ

ДОВІДКА — це службовий документ, який містить опис та підтвердження тих чи інших фактів або подій.

Довідки поділяють на дві групи: ● що містять інформацію про факти й події службового характеру (дод. 28, 29); ● що засвідчують якийсь юридичний факт.

Найчисленнішою є друга група довідок. Їх видають заінтересованим громадянам або установам. Це довідки, що підтверджують факт роботи чи навчання (дод. 30), обійману посаду, розмір заробітної плати (дод. 31), місце проживання тощо. Оскільки ситуації, з приводу яких видають довідки, досить типові, то використовують уніфіковані трафаретні бланки, в котрих частину тексту віддруковано й позначено місця для внесення деяких змінних реквізитів. Текст починають із зазначення в називному відмінку прізвища, імені та по батькові особи, про яку йдеться. В останньому абзаці тексту іноді зазначають, куди подаватиметься довідка, що видається.

○ РЕКВІЗИТИ ДОВІДКИ:

- 10 — назва виду документа (д о в і д к а);
- 11 — дата (проставляють дату підписання);
- 12 — індекс (проставляють у день підписання);
- 14 — місце складання чи видання;
- 16 — адресат (не зазначають, якщо в тексті вказано, куди пред'являтиметься видана довідка);
- 19 — заголовок до тексту (зазначають у разі потреби);
- 21 — текст;
- 22 — позначка про наявність додатків (у разі потреби);
- 23 — підпис (якщо довідка має фінансово-матеріальний характер і виходить за межі підприємства, то її підписують керівник підприємства й головний бухгалтер);
- 26 — відбиток печатки (проставляють, як правило, коли довідка виходить за межі підприємства);
- 28 — позначка про виконавця (оформляють у разі потреби).

Довідки інформаційного характеру відображують індивідуальні ситуації. Їх складають у відповідь на запити й подають у визначений термін. Довідки, що направляються за межі установ, як правило,

оформляють на загальних бланках, а ті, що подаються в межах установ, — на чистих аркушах паперу формату А4 або А5 (залежно від обсягу тексту). Якщо довідка не виходить за межі підприємства, то в разі потреби зазначають реквізит 8 (назва структурного підрозділу).

Заголовок до тексту довідки може містити відомості про час (дату), на який припадають наведені в ній факти, наприклад:

Про підведення підсумків
конкурсу з професійної
майстерності в липні 2000 р.

У довідці необхідно об'єктивно відображувати стан справ, тому її складанню мають передувати ретельне збирання й перевірка повідомлень, зіставлення та аналіз добутих даних. У довідці можуть наводитися таблиці, додатки.

У деяких випадках довідку можуть підписувати особи, що склали її й словна відповідають за викладені в ній факти.

13 ДОПОВІДНІ ЗАПИСКИ

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА — це службовий документ, адресований керівникові даної чи вищої організації (керівникові структурного підрозділу), в якому автор інформує про ситуацію, що склалася, про події й факти, котрі мали місце, про виконану роботу тощо, а також наводить свої висновки й пропозиції. Доповідні записки можуть готуватись як із власної ініціативи, так і за вказівкою керівництва. Здебільшого мета ініціативної доповідної записки — спонукати керівника до прийняття конкретного рішення. Тому текст доповідної записки чітко поділяється на дві частини: в першій — констатувальній (описовій) — наводять факти або описують ситуацію, а в другій — викладають пропозиції, прохання. Доповідні записки, в яких керівника інформують про хід робіт, подають регулярно.

Тексту доповідної записки передуює заголовок.

Оформлення цих документів залежить від адресата. **Внутрішні доповідні записки** (що подаються керівникові структурного підрозділу або установи) оформляють на чистому аркуші паперу від руки (дод. 32). **Зовнішні доповідні записки** (що виходять за межі підприємства) оформляють на загальних або спеціальних бланках фор-

мату А4 або А5 (залежно від обсягу тексту) з кутовим чи поздовжнім розташуванням постійних реквізитів.

○ РЕКВІЗИТИ ЗОВНІШНЬОЇ ДОПОВІДНОЇ ЗАПИСКИ:

- 10 — назва виду документа (ДОВОІДНА ЗАПИСКА);
- 11 — дата (проставляють у день підписання);
- 12 — індекс (проставляють у день підписання);
- 14 — місце складання чи видання;
- 16 — адресат;
- 19 — заголовок до тексту;
- 21 — текст;
- 22 — позначка про наявність додатка (оформляють у разі потреби);
- 23 — підпис.

ПОЯСНЮВАЛЬНІ ЗАПИСКИ

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА — це службовий документ, в якому пояснюється зміст окремих положень основного документа (плану, звіту, проекту тощо) чи причини якихось подій, фактів, провин.

За змістом пояснювальні записки поділяють на дві групи:

- записки, що супроводжують основний документ (наприклад, план, звіт) і пояснюють зміст його окремих положень. Їх оформляють на загальних або спеціальних бланках установи машинописним способом. Склад реквізитів такий самий, як і в доповідній записці, оформленій машинописним способом;

- записки з приводу якихось випадків, ситуацій, що склалися, провин та поведінки окремих працівників (дод. 33, 34) тощо. Текст таких пояснювальних записок має бути переконливим і містити неспростовні докази. Оформляють їх на чистому аркуші паперу від руки.

АКТИ

АКТ — це службовий документ, який посвідчує якийсь факт і складається в присутності свідків або на підставі обстеження. Можливе складання акта й однією, але спеціально вповноваженою особою (ревізором, інспектором).

Акти складають за результатами ревізій, при прийманні-здаванні справ, випробовуваннях нових виробів та зразків (дод. 35), експер-

тизі на новизну раціоналізаторських пропозицій, прийманні об'єктів до експлуатації, здаванні документів на знищення й т. д. У разі потреби акти затверджують у вищих організаціях чи в керівника установи.

Характерна особливість тексту акта полягає в тому, що він містить висновки з фіксованих фактів і пропозиції.

В актах указують документи, що визначають повноваження осіб, які його склали.

Кількість примірників акта визначається нормативними документами або практичними потребами.

Особа, котра повинна підписати акт, але має якісь зауваження, підписує його, зробивши відповідний запис (про свою незгоду тощо). Свою думку ця особа викладає на окремому аркуші-додатку (невелике за обсягом зауваження можна навести нижче від підписів осіб, які склали акт).

Якщо висновки й пропозиції в акті викладаються в розпорядчій формі із зазначенням термінів виконання приписаних дій, то акт подають керівникові, який має підписатися, підтвердивши цим, що зі змістом акта він ознайомлений.

Для деяких видів актів (акти державної приймальної комісії, акти про направлення на знищення документальних матеріалів і т. ін.) нормативними документами затверджено спеціальну форму, змінювати яку не можна.

Акт може бути підставою для видання адміністрацією установи, організації, підприємства відповідних розпорядчих документів.

Склавши акт, комісія повинна під розписку ознайомити з його змістом осіб, про яких ішлося в акті.

В актах проставляють дату заактування факту чи події (якщо комісія працювала кілька днів, то вказують останній день роботи).

Одна з особливостей оформлення акта полягає в тому, що перед текстом (нижче від заголовка до тексту) зазначають підставу, яку оформляють за зразком реквізиту 22.

Текст акта складається з двох частин: вступної й констатувальної.

Вступна частина будується за такою схемою:

Складено комісією...;

Присутні...

Якщо акт складено комісією, то замість слова «Присутні» друкують: «Голова комісії», потім — «Члени комісії», зазначають їхні посади, прізвища та ініціали. Прізвища членів комісії наводять в алфавітному порядку, нумерують арабськими цифрами й друкують через 1,5 інтервала.

У констатувальній частині викладають цілі й завдання, суть і характер здійсненої комісією роботи, зазначають документи, на підставі яких проводилася робота, фіксують уста-

новлені факти. В разі потреби роблять висновки та вносять пропозиції стосовно виявлених фактів.

Як правило, акт складають у трьох примірниках: перший примірник направляють до вищої організації, другий — керівникові організації, третій — підшивають у справу.

Акти оформляють на загальних, трафаретних бланках або на чистих аркушах паперу формату А4 як із кутовим (переважно), так і з поздовжнім розташуванням постійних реквізитів.

О РЕКВІЗИТИ АКТА:

10 — назва виду документа (А К Т);

11 — дата;

12 — індекс;

14 — місце складання чи видання;

17 — гриф затвердження (оформляють у разі потреби);

19 — заголовок до тексту;

о — підстава (оформляють за зразком реквізиту 22);

21 — текст;

22 — позначка про наявність додатка (в разі потреби);

23 — підпис (спочатку друкують: «Голова» й розшифрування підпису голови; нижче, через 2 інтервали, друкують: «Члени комісії» й розшифрування підписів у алфавітному порядку прізвищ у стовпчик через 1,5 інтервала).

✓ **НАКАЗИ**

НАКАЗ — це правовий акт, що його видає керівник підприємства (структурного підрозділу) на правах єдиначальності й у межах своєї компетенції для вирішення основних та оперативних завдань, які поставлено перед даним підприємством. Якщо наказ видає вища інстанція, то він може стосуватися широкого кола організацій і посадових осіб.

Складання й оформлення наказу регламентуються інструкціями щодо роботи з документами, правилами про порядок підготування проекту наказу та іншими правовими актами. В них передбачено обов'язкове дотримання низки вимог і правил, що мають забезпечити юридичну повноцінність документів, оперативне виконання їх, правильне й всебічне вирішення питання.

Проект наказу слід обов'язково погоджувати з усіма заінтересованими особами (структурними підрозділами) даного підприємства, а в разі потреби — також інших організацій. Якщо встановлені правила видання наказу порушено, то він утрачає юридичну силу, і

його слід скасувати. До проекту наказу додають документи, що обумовлюють його доцільність.

Наказ набуває чинності з моменту його підписання, якщо інший термін не вказано в тексті. Право підписання наказу визначається законодавством: як звичайно, це право мають керівники, їхні перші заступники, а також деякі посадові особи відповідно до їхніх повноважень і компетенції.

Накази видають на підставі й з метою виконання чинних законів, указів, постанов і рішень уряду, наказів та інструкцій вищих органів. Керівник може видавати накази з усіх питань, що входять до його компетенції.

Здебільшого наказ діє доти, доки його не буде скасовано або доки не закінчиться термін його дії, визначений у самому тексті. Скасування накази може тільки вповноважена особа чи інстанція.

Накази бувають: ● нормативними; ● індивідуальними. Наприклад, наказ керівника про затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку належить до нормативних. Він є загальним (безособовим), оскільки стосується не конкретних осіб, а всього колективу. Наказ про преміювання конкретних працівників має індивідуальний характер.

За призначенням накази поділяють на два види: ● накази з питань основної діяльності; ● накази по особовому складу (див. гл. 3).

Накази з питань основної діяльності — це правові акти, в яких оформляють рішення керівника, пов'язані з організацією роботи підприємства в цілому чи його структурних підрозділів. Такі накази видають, коли необхідно довести до відома директивні документи, які надійшли від вищих органів, спланувати конкретні заходи щодо їх виконання, призначити відповідальних осіб, терміни проведення цих заходів.

Накази з питань основної діяльності оформляють на загальних, спеціальних бланках або на чистих аркушах паперу формату А4 (дод. 36, 37). Перевагу віддають поздовжньому розташуванню основних реквізитів.

○ РЕКВІЗИТИ НАКАЗУ З ПИТАНЬ ОСНОВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ:

- 10 — назва виду документа (Н А К А З);
- 11 — дата (проставляють у день підписання);
- 12 — індекс (проставляють у день підписання);
- 14 — місце складання чи видання;
- 19 — заголовок до тексту;
- 20 — позначка про контроль (проставляють у разі потреби);
- 21 — текст;
- 23 — підпис;
- 24 — гриф погодження (оформляють у разі потреби);

- 25 — візи (оформляють у разі потреби);
- 26 — відбиток печатки (проставляють у разі потреби);
- 28 — позначка про виконавця.

Текст наказу складається з двох частин — констатувальної (вступної) та розпорядчої.

У констатувальній частині висвітлюють цілі й завдання приписаних дій та причини видання наказу, дають посилання на документ, що є підставою для видання даного наказу.

Розпорядча частина тексту викладається в наказовій формі. Її починають словом «**НАКАЗУЮ**», яке друкують великими літерами від нульового положення табулятора. Після цього слова ставлять двокрапку. Далі наводять заходи й дії, зазначають посадових осіб, які відповідають за їх реалізацію, та вказують терміни виконання завдань. Цю частину тексту наказу можна поділяти на пункти, які нумерують арабськими цифрами. Текст кожного пункту може розпочинатись із зазначення конкретної дії, вираженої дієсловом неозначеної форми, або із зазначення виконавця. Виконавцями можуть бути особи, організації чи структурні підрозділи. Назву організації, структурного підрозділу, прізвище й посаду виконавця наводять у давальному відмінку. Останній пункт наказу містить указівку про особу, яка відповідає за виконання наказу в цілому, наприклад: «**Контроль за виконанням наказу доручити головному інженерові Петренку С.М.**».

ВИТЯГИ З НАКАЗІВ

ВИТЯГ — це копія будь-якої частини оригіналу документа. В практичній роботі витяги з наказів оформляють досить часто для вирішення питань виробничої діяльності підприємства.

Витяг із наказу має фактично ті самі реквізити, що й наказ, але з нього береться лише та розпорядча частина тексту, що потрібна для практичної роботи. Констатувальну частину тексту переносять у витяг цілком. Крім того, оформляють позначку про завірення копії (реквізит 27, але без слова «Копія»).

Витяги з наказів оформляють на загальних, спеціальних бланках або на чистих аркушах паперу формату А4 чи А5 залежно від обсягу документа (дод. 38). Перевагу віддають бланкам із поздовжнім розташуванням основних реквізитів.

О РЕКВІЗИТИ ВИТЯГУ З НАКАЗУ:

- 10 — назва виду документа (**ВИТЯГ ІЗ НАКАЗУ**);
- 11 — дата (переносять з оригіналу);

- 12 — індекс (переносять з оригіналу);
- 14 — місце складання чи видання (переносять з оригіналу);
- 19 — заголовок до тексту (переносять з оригіналу);
- 21 — текст (переносять з оригіналу всю констатувальну частину, слово «**НАКАЗУЮ:**» та потрібні пункти розпорядчої частини);
- 23 — підпис (переносять з оригіналу, але керівник не підписується);
- 27 — позначка про завірення копії (без слова «Копія»).

✓ **ВКАЗІВКИ**

ВКАЗІВКА — це розпорядчий документ, який створюють на підприємствах переважно з питань інформаційно-методичного характеру, а також для організації виконання наказів, інструкцій, інших актів органів управління.

Право підписувати вказівку має перший керівник підприємства, головний інженер та їхні заступники. Вказівки оформляють на загальних чи спеціальних бланках формату А4. Текст указівки, як і текст наказу з основної діяльності, поділяється на дві частини: констатувальну (вступну) й розпорядчу.

Констатувальну частину, як правило, починають усталеними виразами, наприклад прийменниками «Для...», «Відповідно до...», «Згідно з...» тощо, а закінчують словами «**ЗОВОВ'ЯЗУЮ**», «**ПРОПОНУЮ**» (останнє вживають тоді, коли виконавця не можна зобов'язати виконувати дії, що не входять до його обов'язків згідно з посадовою інструкцією), після яких ставлять двокрапку. Друкують їх, як і в наказах, від нульового положення табулятора.

Розпорядчу частину вказівок оформляють так само, як і в наказах з основної діяльності.

○ РЕКВІЗИТИ ВКАЗІВКИ:

- 10 — назва виду документа (**В К А З І В К А**);
- 11 — дата (проставляють дату підписання);
- 12 — індекс;
- 14 — місце складання чи видання;
- 19 — заголовок до тексту;
- 21 — текст;
- 23 — підпис;
- 24 — гриф погодження (оформляють у разі потреби);
- 28 — позначка про виконавця.

✓ РОЗПОРЯДЖЕННЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ — це акт управління посадової особи, державного органу, організації, установи, підприємства (незалежно від форм власності), котрий виданий у межах їхньої компетенції й має обов'язкову юридичну силу щодо громадян (працівників) та підлеглих організацій, яким адресовано розпорядження.

Розпорядження становлять підзаконні акти й поділяються на дві групи: ● розпорядження загального характеру — тривалої дії; ● розпорядження окремого характеру — стосуються конкретного вузького питання.

Розпорядження видають Президент України, Кабінет Міністрів (на підставі й для виконання законів, рішень Президента України, Верховної Ради та її Президії), виконкоми Рад народних депутатів, а також керівники підприємств (організацій, установ) та їхні заступники для вирішення оперативних завдань. Як правило, розпорядження, що їх видають на підприємствах, мають обмежений термін дії й стосуються вузького кола підрозділів чи посадових осіб (працівників).

Текст розпорядження оформляють так само, як і текст наказу з питань основної діяльності або вказівки, лише в констатувальній частині можуть уживатися слова «ЗОВОВ'ЯЗУЮ», «ДОЗВОЛЯЮ», «ЗАБЕЗПЕЧИТИ» (дод. 39) тощо. Часто розпорядження мають додатки.

Склад реквізитів розпорядження такий самий, як і склад реквізитів указівки. «Т 255»

Оформляють розпорядження на загальних чи спеціальних бланках формату А4 (дод. 40).

Для вирішення численних питань може оформлятися витяг із розпорядження (дод. 41) на зразок витягу з наказу щодо питань з основної діяльності.

ДОГОВОРИ

ДОГОВІР — це документ, в якому зафіксовано угоду між сторонами про взаємодію (взаємне зобов'язання) й належним чином оформлено.

Сторонами договору можуть бути фізичні особи, працівники, підприємства, організації, установи, фірми.

Договори укладаються з урахуванням інтересів сторін і відповідно до чинного законодавства. Проект договору готує сторона-ініціатор

(друга сторона може підготувати свій варіант проекту). В разі потреби залучають юриста.

Договір — це юридичний документ, тому, формулюючи його умови, необхідно уникати двозначності, нечіткості.

Підготовлений і належним чином оформлений договір підписується сторонами. В окремих випадках необхідно переконатися в повноваженнях особи, яка підписує договір (перевірити доручення, паспорт, а в разі потреби зібрати інформацію про контрагента).

Розрізняють: ● договори з господарської діяльності підприємств; ● трудові договори.

ДОГОВОРИ З ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Договір із господарської діяльності — це службовий документ, в якому фіксують угоду між сторонами про встановлення ділових відносин, пов'язаних із господарською діяльністю, й який регулює ці відносини. Такі договори між підприємствами належать до найважливіших засобів міжвиробничих зв'язків у нових умовах господарювання й розвитку ринкових відносин.

Є різні види договорів із господарської діяльності: ● про постачання; ● про закупівлю; ● про оренду виробничих та службових приміщень (дод. 42); ● про розрахунково-касове обслуговування (дод. 43); ● про купівлю-продаж; ● про спільну діяльність (дод. 44); ● про одержання позики; ● про оренду житлового приміщення (дод. 45); ● про майнову відповідальність (дод. 46) та ін.

Найпоширенішими договорами між підприємствами, організаціями, установами, фірмами є договори про постачання, оренду, спільну діяльність, підряд.

Договори з господарської діяльності оформляють на загальних, трафаретних (нечасто) бланках або на чистих аркушах паперу формату А4 (дод. 42—46). Якщо договір складено на кількох сторінках (аркушах), то їх нумерують і кількість сторінок (аркушів) зазначають у тексті документа.

О РЕКВІЗИТИ ДОГОВОРУ З ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ:

- 10 — назва виду документа (Д О Г О В І Р);
- 11 — дата (проставляють дату підписання договору);
- 12 — індекс;
- 14 — місце складання чи видання;
- 19 — заголовок до тексту (про що договір);
- 21 — текст (Текст договору поділяють на дві частини:

◆ в с т у п н у, де зазначають назви сторін, між якими укладається договір, посади, прізвища, імена, по батькові осіб, котрі підпи-

сuvatимуть договір; у разі потреби наводять посилання на документи, що засвідчують повноваження особи, яка підписує договір; ♦ о с н о в н у, в якій є пункти «Предмет договору», «Обов'язки сторін», «Порядок розрахунків», «Відповідальність сторін», «Порядок розірвання договору», «Форс-мажор», «Загальна сума договору», «Термін дії договору», «Інші умови договору» й т. ін.);

22 — позначка про наявність додатка (в разі потреби);

26 — відбиток печатки [проставляють відбитки гербових (круглих, що прирівнюються до гербових) печаток усіх сторін, які підписали даний договір].

Нижче від реквізиту 22 оформляють пункт «Юридичні адреси та підписи сторін».

У деяких договорах (наприклад, про оренду житлового приміщення, про матеріальну відповідальність) розділів може не бути, а лише зазначаються пункти.

Часто в договорах такі слова, як «Постачальник», «Покупець», «Продавець», «Власник», «Завод», «Товариство», «Фірма», «Банк», «Клієнт» тощо, пишуться з великої літери, оскільки вони набувають значення власного імені.

ТРУДОВІ ДОГОВОРИ

Стаття 43 Конституції України, прийнятої на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 року, говорить:

«Кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності...

Кожен має право на належні, безпечні й здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від зазначеної законом...

Громадянам гарантується захист від незаконного звільнення.

Право на своєчасне одержання винагороди за працю захищається законом».

Основною формою реалізації права на працю є укладання трудового договору про роботу на підприємстві (в установі, організації).

Відповідно до ст. 21 «Кодексу законів про працю України» (КЗпП України), *трудоий договір* — це угода між особою, що наймається на роботу, та керівником підприємства (установи, організації) або вповноваженим ним органом, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядку, а керівник (власник) підприємства (установи, організації) або вповноважений ним орган зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату й забезпечувати умови

праці, необхідні для виконання роботи, передбаченої законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Громадянин має право реалізувати свої здібності до продуктивної й творчої праці укладенням трудового договору на одному або водночас на кількох підприємствах (в установах, організаціях), якщо останнє не суперечить законодавству, колективному договору або угоді сторін.

Укладення трудового договору оформляється наказом чи розпорядженням керівника або вповноваженого ним органу про зачислення особи на роботу.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ (розпорядження) не було видано, але працівника фактично було допущено до роботи.

Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства (установи, організації) за погодженням між керівниками підприємств (установ, організацій), не може бути відмовлено в укладанні трудового договору.

Забороняється укладати трудовий договір з особою, якій за медичним висновком пропонується робота протипоказана у зв'язку зі станом здоров'я.

Відповідно до ст. 25 КЗпП України при укладанні трудового договору забороняється вимагати від особи, котра влаштовується на роботу, відомості про її партійну й національну належність, походження, а також документи, подання яких не передбачено законодавством.

Під час укладання трудового договору угодою сторін може обумовлюватися випробування, аби визначити відповідність працівника тій роботі, яка йому доручається. Умова щодо випробного терміну має бути застережена в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу. В період випробування на працівника поширюється законодавство про працю.

Випробний термін не встановлюється в разі прийняття на роботу: осіб, яким не виповнилося вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійно-технічних училищ; молодих спеціалістів після закінчення вищих і середніх спеціальних навчальних закладів; інвалідів, направлених на роботу за рекомендацією медико-соціальної експертизи. Випробний термін не встановлюється також у разі прийняття на роботу в іншу місцевість і переведення на роботу на інше підприємство (в установу, організацію), а також в інших випадках, передбачених законодавством.

Якщо випробний термін закінчився, а працівник продовжує виконувати свої обов'язки і його не попереджено про звільнення, то вважається, що він витримав випробування, й надалі розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

Згідно зі ст. 32 КЗпП України переведення на іншу роботу на тому самому підприємстві (в установі, організації), а також переведення на роботу на інше підприємство (в установу, організацію) або в іншу місцевість, хоча б і разом із підприємством (установою, організацією), допускається тільки зі згоди працівника, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Не вважається переведенням на іншу роботу й не потребує згоди працівника переміщення його на тому самому підприємстві (в установі, організації) на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ у тій самій місцевості, доручення роботи на іншому механізмі чи агрегаті в межах спеціальності (кваліфікації чи посади), обумовленої трудовим договором. Керівник або вповноважений ним орган не має права переводити працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

У зв'язку зі змінами в організації виробництва й праці допускається зміна істотних умов праці в разі продовження роботи за тією самою спеціальністю, кваліфікацією чи на тій самій посаді. Про зміну істотних умов праці — систем і розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і назв посад тощо — працівника мають повідомити не пізніше, ніж за два місяці.

Якщо колишні істотні умови праці не можуть бути збережені, а працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, то трудовий договір припиняється згідно з п. 6 ст. 36 КЗпП України (відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом із підприємством, установою, організацією, а також відмова від продовження роботи у зв'язку зі змінами істотних умов праці).

До початку роботи за укладеним трудовим договором керівник (власник) або вповноважений ним орган зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права й обов'язки та поінформувати під розписку про умови праці, про небезпечні й шкідливі виробничі фактори та можливі наслідки для здоров'я, про його права на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства й колективного договору;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та з колективним договором;

- надати працівникові належно обладнане робоче місце;

- проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці й протипожежної охорони (ст. 29 КЗпП України).

Працівник зобов'язаний виконувати доручену йому роботу особисто й не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Керівник або вповноважений ним орган не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

Види трудових договорів:

- трудові контракти;
- трудові угоди.

Трудовий контракт (дод. 47, 48). Термін його дії, права, обов'язки й відповідальність сторін (у тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення й організації роботи працівника, умови розірвання контракту, в тому числі й дострокового, можуть устатковуватися за угодою сторін. Сторонами в трудовому контракті є підприємство (роботодавець) в особі керівника та працівник (контрактант). Сфери застосування контракту визначаються законодавством.

Різниця між трудовим контрактом і трудовим договором:

□ контракт укладають тільки на певний термін, а трудовий договір — як на період виконання роботи, так і на невизначений термін;

□ у контракті можуть визначатися такі підстави для розірвання трудових відносин, які не передбачені законодавством про працю (наприклад, розголошення комерційної таємниці), а розірвання трудового договору можливе лише на підставах, що записані в Законі про працю;

□ виконання працівником своїх обов'язків за контрактом не завжди пов'язане з дотриманням чітко визначеного режиму роботи, тоді як за трудовим договором працівник повинен дотримувати правил внутрішнього трудового розпорядку, якими передбачено й режим роботи;

□ в разі роботи за контрактом порядок надання працівникові відпустки та оплати може визначатися на розсуд керівника (власника), тоді як трудовий договір передбачає централізоване регулювання відпустки (за встановленим графіком на кількість днів, визначену законодавством);

□ у контракті, на відміну від трудового договору, можуть застерігатися наслідки дострокового його розірвання з ініціативи однієї зі сторін без поважних причин, наприклад відшкодування винною стороною певної грошової суми тощо.

Порядок укладання контракту. Ініціатором укладання контракту може бути як підприємство в особі керівника або вповноваженого ним органу (надалі — власник), так і особа, котра наймається на роботу. Буває, що власник відмовляє претендентові на роботу в укладанні контракту (коли претендент є його ініціатором). Слід пам'ятати, що згідно зі ст. 22 КЗпП України забороняється необгрунтована відмова у прийнятті на роботу. Обгрунтованою вважа-

ється відмова, яка спричинена: відсутністю вакантних місць; відсутністю у претендента на роботу належної кваліфікації; прямим обмеженням, установленим чинним законодавством. Зокрема, забороняється приймати на роботу: осіб, позбавлених вироком суду права обіймати певні посади й займатися певною діяльністю; близьких родичів службовців, коли їхня служба пов'язана з безпосередньою підлеглистю або підконтрольністю одного одному; на посади з матеріальною відповідальністю осіб, які раніше були засуджені за злочини, скоєні з корисливих мотивів.

Усі умови контракту обов'язково мають погоджуватися сторонами.

Укладаючи контракт, сторони можуть передбачити додаткові пільги, гарантії та компенсації, не встановлені чинним законодавством (наприклад, за рахунок власних коштів підприємства виплату додаткової винагороди, надання матеріальної допомоги до щорічної відпустки, сплату банківської позики чи заборгованості, захист від інфляційних процесів, виплату компенсацій за використання власного автомобіля в службових цілях тощо).

У разі припинення контракту у зв'язку з виходом працівника на пенсію або покаліченням під час роботи можуть передбачитися грошові компенсації понад установлені пенсію та виплати. Відповідно до чинного законодавства ці питання вирішуються громадськими об'єднаннями (профспілками) або органами громадського самоврядування колективу (радою, правлінням) чи з їхньою участю. Тому можливість унесення до контракту подібних умов має бути попередньо узгоджена з відповідними об'єднаннями чи органами.

Контрактом може передбачатися (за згодою сторін) випробування працівника для перевірки відповідності його посаді.

Іноді умови контракту можуть бути гіршими, ніж ті, що передбачені чинним законодавством.

Контракт складається не менше ніж у двох примірниках, які зберігаються в кожній зі сторін. Він набирає чинності з моменту його підписання сторонами. До моменту підписання контракту сторони мають визначити термін його дії — початок і кінець. Працівник повинен стати до роботи в той день, який записано в контракті.

Контракт слугує підставою для видання наказу (розпорядження) про прийняття на роботу. З посиланням на даний наказ роблять запис у трудовій книжці.

Термін укладання контракту. Відповідно до Рекомендацій Мініпраці України від 14.01.92 № 01 контракт може бути укладено на термін до 5 років (але не менше ніж на 1 рік). Термін контракту визначають за угодою сторін. Якщо робота має одноразовий характер, то контракт діє до її закінчення, якщо постійний, — сторони вибирають будь-який термін у межах п'ятирічного.

Якщо термін контракту закінчився, а сторони бажають продовжити трудові відносини, то контракт продовжують на новий, визначений сторонами, термін або укладають новий контракт на інших умовах. Якщо власник пропонує працівникові укласти контракт терміном на 1—2 місяці, то це слід розцінювати як погіршення становища працівника.

Підстави для зміни й розірвання контракту. За погодженням сторін умови контракту можна змінювати в будь-який час. Ініціатором змін може бути одна зі сторін. Зміни оформляють у вигляді окремого доповнення до раніше укладеного контракту.

В доповненні прямо зазначається, що сторони дійшли згоди про внесення в контракт певних змін, після чого наводиться текст відповідних пунктів контракту в новій редакції та обумовлюється термін, від якого кожний із них починає діяти.

Дію контракту може бути припинено на підставах і в порядку, передбачених законодавством про працю, наприклад у зв'язку із закінченням терміну його дії (п. 2 ст. 36 КЗпП України), про що в трудовій книжці роблять відповідний запис.

Коли одна зі сторін виступає з ініціативою про дострокове розірвання контракту, порядок і підстави визначаються залежно від того, хто є ініціатором розірвання й які його причини.

З ініціативи власника контракт може бути розірвано на підставах, передбачених ст. 40, 41 КЗпП України. Коли ініціатором розірвання є працівник, слід керуватися ст. 39 КЗпП України. За взаємною домовленістю дію контракту може бути достроково припинено згідно з пп. 1, 8 ст. 36 КЗпП України.

Трудові контракти можуть уноситися до особових справ працівників. У такому разі термін їх зберігання відповідає терміну зберігання особових справ. Якщо на підприємстві особові справи не оформляють, то контракти формують в окрему справу в алфавітному порядку.

Трудові контракти мають зберігатися 75 років, якщо немає наказів по особовому складу з будь-яких причин (5 років після звільнення працівника, якщо є відповідний наказ по особовому складу).

Трудова угода укладається між підприємством та особою, яка не є штатним працівником даного підприємства, для виконання нею певної роботи в разі, якщо на підприємстві бракує фахівців із даної галузі й ці роботи не можуть бути виконані на засадах договорів із відповідними підприємствами (організаціями, установами, фірмами).

Трудову угоду оформляють на чистому аркуші паперу формату А4 або на трафаретному (дод. 49) чи загальному бланку підприємства. Трафаретні бланки можна заповнювати машинописним способом або від руки.

О РЕКВИЗИТИ ТРУДОВОЇ УГОДИ:

10 — назва виду документа (ТРУДОВА УГОДА);

11 — дата (проставляють у день підписання);

12 — індекс (проставляють у день підписання);

14 — місце складання чи видання;

21 — текст (Текст складається з двох частин — вступної та основної. У вступній частині зазначають сторони, між якими укладено трудову угоду. В основній частині можуть бути розділи (пункти) «Предмет угоди», «Розмір та порядок оплати», «Відповідальність сторін», «Термін дії», «Дострокове розірвання», «Порядок вирішення спірних питань» і т. ін.);

23 — підпис;

26 — відбиток печатки організації.

Слова «Угода», «Замовник», «Виконавець» у трудовій угоді, як правило, пишуться з великої літери, оскільки набувають значення власного імені.

Якщо трудову угоду оформляють на чистому аркуші паперу, то нижче за верхній берег (на початку робочої площі) по центру (в разі поздовжнього розташування постійних реквізитів) великими літерами друкують назву підприємства (організації, установи), яке укладає трудову угоду.

ДОКУМЕНТИ ПО ОСОБОВОМУ СКЛАДУ

ДОКУМЕНТИ ПО ОСОБОВОМУ СКЛАДУ створюються з приводу прийняття працівників на роботу, звільнення їх, переведення на іншу роботу, надання відпусток, а також заохочення, накладання дисциплінарних стягнень і т. д.

До таких документів належать:

- особові картки;
- заяви;
- накази по особовому складу;
- характеристики;
- автобіографії;
- резюме;
- анкети;
- доручення;
- розписки;
- особові справи;
- трудові книжки.

Приймаючи особу на роботу, для виконання якої потрібні спеціальні знання (наприклад, на посаду лікаря, вчителя, водія), адміністрація зобов'язана вимагати пред'явлення диплома чи іншого документа про відповідну освіту, професійну підготовку. Особи, яким не виповнилося 18 років, повинні обов'язково подавати медичні висновки про можливість виконання ними обраної роботи.

Документацію по особовому складу ведуть із моменту зачислення працівника на роботу на підприємство (в організацію, установу)* й виділяють у самостійну групу, що зумовлено надзвичайною важливістю її та особливостями документування.

Розроблена й застосовується підсистема уніфікованих форм документів щодо забезпечення кадрами органів державного управління, яка є складовою Уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації. Її розробка спричинена створенням уніфікованих документальних комплексів, придатних для використання в авто-

* Надалі — підприємство.

мативованих системах керування (АСК) і в умовах застосування традиційних методів оброблення документів. Зазначену підсистему документів рекомендовано для використання на всіх рівнях управління.

До складу підсистеми входять уніфіковані форми документів, які забезпечують реалізацію завдань, пов'язаних із прийняттям, переведенням, звільненням працівників, наданням відпусток (анкета, додаток до анкети, наказ, розпорядження, заява, подання, графік відпусток, пояснювальна записка, доповідна записка), а також інструкція щодо застосування уніфікованих форм документів.

На підприємствах, де обсяг документообігу не перевищує 10 тис. документів на рік, такого структурного підрозділу, як відділ кадрів, може не бути, тому всі операції, пов'язані з його роботою, виконує секретар-референт (технічний секретар, офіс-менеджер), котрий повинен володіти знаннями стосовно роботи з документами по особовому складу й надавати допомогу відповідним службам у підготуванні, складанні, оформленні цих документів.

Приймаючи на роботу особу, відповідальний працівник відділу кадрів (або секретар-референт, технічний секретар, офіс-менеджер) повинен звірити всі відомості, внесені в анкету й автобіографію, з оригіналами документів (паспортом, дипломом, трудовою книжкою).

ОСОБОВІ КАРТКИ

На підставі виданого наказу (розпорядження) про зачислення особи на роботу працівник відділу кадрів (секретар-референт, технічний секретар) заповнює документ первинного обліку — ОСОБОВУ КАРТКУ (типова форма № П-2)*, робить відповідні записи в трудовій книжці, формує особову справу; бухгалтерія відкриває особовий рахунок.

Особова картка працівника (дод. 50) є основним документом з обліку особового складу на підприємстві. Всі записи, зроблені в картці, мають бути документально підтверджені. На підставі паспорта працівника вказують: прізвище, ім'я, по батькові; рік, місяць, число народження; місце народження; серію, номер паспорта, ким і коли його видано; домашню адресу; родинний стан. Дані про загальний і безперервний стаж роботи, переміщення працівника, про останнє місце роботи, дату й причину звільнення з останнього місця роботи зазначають на підставі записів у трудовій книжці. На підставі ди-

* Затверджено наказом Міністерства статистики України 27.10.95 № 277.

шлота роблять відповідні записи в графах № 4 (а—г), 5, 6. Обов'язково проставляють дату заповнення картки й дають підписатися особі, на яку оформлено картку. В разі звільнення працівника в картці проставляють дату й номер наказу, зазначають причину звільнення. Вносячи ці відомості, треба бути особливо уважним, оскільки вони можуть слугувати підставою для підтвердження трудового стажу.

Заповнюють особові картки від руки або машинописним способом. Графи, в яких дані можуть змінюватися, заповнюють олівцем.

У наукових організаціях (на підприємствах, в установах) на спеціалістів із вищою освітою, які виконують науково-дослідні, проєктно-конструкторські й технологічні роботи, крім типової форми № П-2, заповнюють типову форму № П-4 (дод. 51)*.

На великих підприємствах для полегшення роботи з картотекою на кожного працівника можна додатково заводити АЛФАВІТНУ КАРТКУ [типова форма № П-3 (дод. 52)].

ЗАЯВИ

ЗАЯВА — це письмове офіційне повідомлення, твердження або прохання.

Заяви бувають *прості й умотивовані*.

Влаштовуючися на роботу, особа подає письмову заяву, в якій викладає прохання прийняти її на певну посаду до певного структурного підрозділу підприємства.

Заяву про прийняття на роботу оформляють на чистому аркуші паперу формату А4 від руки (дод. 53) або на трафаретному бланку (дод. 54).

- У заяві мають бути такі реквізити:
- адресат;
- відомості про заявника (прізвище, ім'я, по батькові, вказані повністю в родовому відмінку, домашня адреса, номер телефону);
- назва виду документа (*Заява*);
- текст;
- перелік додатків (копій документів);
- дата (проставляють дату складання документа, переважно словесно-цифровим способом);
- підпис заявника.

* Типові форми № П-1, П-3 — П-8 затверджено наказом Міністерства статистики України 09.10.95 № 253.

Адресат, відомості про заявника зазначаються на початку робочої площі в правому верхньому куті аркуша; кожна частина заяви пишеться з окремого рядка. Домашня адреса заявника та номер його телефону наводяться в дужках.

У заяві не прийнято вживати прийменник «від» (від кого заява), а також архаїзми й канцеляризми («вельми переконливо», «завчасно Вам вдячний», «прошу не відмовити» й т. п.).

Заяви про прийняття на роботу, як правило, адресують керівникові підприємства. Тому, аби заявникові не доводилося запитувати про прізвище й ініціали керівника в секретаря чи відповідальної особи, їм доцільно мати зразок заяви з цими відомостями. Крім того, працівник відділу кадрів має попередити заявника про те, щоб він обов'язково залишив у заяві лівий берег для підшивання її у справу.

Заява про прийняття на роботу після розгляду її разом з іншими необхідними документами слугує підставою для видання наказу (розпорядження) про зачислення особи на роботу. В разі відмови заявникові його повідомляють про це усно чи письмово (за вказаною в заяві адресою).

Зразок заяви, яку складають, вступаючи до закладу освіти, наведено в дод. 55.

Заяву про переведення на іншу посаду оформляють на трафаретному бланку або на чистому аркуші паперу (дод. 56). У відомостях про себе заявник зазначає обійману ним посаду, своє прізвище та ініціали, а домашню адресу й телефон не вказує.

Заяву про надання чергової відпустки можна оформляти на чистому аркуші паперу (дод. 57) або на трафаретному бланку. В тексті такої заяви обов'язково зазначають дату початку відпустки.

Питання про надання чергової відпустки вирішує керівництво з урахуванням графіка відпусток.

Кожний працівник має право на короткочасну відпустку без збереження заробітної плати (за власний рахунок).

Заява про надання відпустки без збереження заробітної плати має бути вмотивованою (дод. 58). Рішення щодо такої заяви приймає керівник і пише резолюцію. Наказ про надання відпустки оформляють, виходячи з тексту заяви та резолюції. При цьому підставою для формулювання наказу є резолюція (якщо, наприклад, у резолюції вказано меншу кількість днів відпустки, то й у наказі має зазначатися ця сама кількість).

Заява про звільнення з обійманої посади за складом реквізитів та оформленням подібна до заяви про переведення на іншу посаду. Її також пишуть на трафаретному бланку або на чистому аркуші паперу (дод. 59).

У заявах про надання навчальної відпустки (дод. 60) має бути посилення на довідку-виклик із місця навчання, без якої питання про надання відпустки вирішити неможливо. Зазначений документ подають на розгляд разом із заявою.

НАКАЗИ ПО ОСОБОВОМУ СКЛАДУ

НАКАЗИ ПО ОСОБОВОМУ СКЛАДУ регламентують прийняття громадян на роботу, переміщення працівників на інші посади, звільнення, надання різних відпусток, заохочення, накладання стягнень і т. ін.

На великих підприємствах використовують уніфіковані форми наказів по особовому складу. На підприємствах із невеликим обсягом документообігу зазначені накази оформляють на загальних, спеціальних (дод. 61) бланках або на чистих аркушах паперу (дод. 62, 63). Перевагу віддають варіантові поздовжнього розташування реквізитів.

Заголовки до тексту наказу можуть бути такі:

Про прийняття на роботу

Про переведення на іншу роботу

Про звільнення

Про надання відпустки

Про заохочення

Про порушення

Про накладання дисциплінарного стягнення

У текстах наказів по особовому складу констатувальної (вступної) частини може не бути. Розпорядчу частину поділяють на пункти. Кожен пункт починають дієсловом: «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ ПОДЯКУ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ОГОЛОСИТИ ДОГАНУ» й т. ін. Ці слова друкують великими літерами від нульового положення табулятора. Після них ставлять двокрапку.

В наступному рядку з абзацу оформляють текст розпорядчої частини. Прізвище друкують великими літерами, ім'я й по батькові — звичайним шрифтом. Далі зазначають посаду, структурний підрозділ та зміст дії стосовно особи, про яку йдеться. В наказі про призначення на посаду вказують назву цієї посади, посадовий оклад і дату зачислення на посаду. В наказі про надання відпустки зазначають вид відпустки, кількість наданих робочих днів і дати початку й закінчення відпустки. В наказі про звільнення вказують статтю КЗпП України, на підставі якої звільнено працівника.

У наказах по особовому складу в кінці кожного пункту має зазначатися підстава для його складання.

О РЕКВІЗИТИ НАКАЗУ ПО ОСОБОВОМУ СКЛАДУ:

10 — назва виду документа (Н А К А З);

11 — індекс [до номера через дефіс додають літери ВК (відділ кадрів)], наприклад: № 123-ВК];

14 — місце складання чи видання;

19 — заголовок до тексту;

20 — позначка про контроль (роблять у разі потреби);

21 — текст;

О — підстава (оформляють так само, як реквізит 22);

23 — підпис;

24 — гриф погодження (оформляють у разі потреби);

25 — візи (оформляють у разі потреби);

28 — позначка про виконавця (оформляють у разі потреби).

На підприємствах із великим обсягом документообігу застосовують уніфіковану форму НАКАЗУ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ) ПРО ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ [форма № П-1 (дод. 64)]. Цю форму заповнюють у відділі кадрів.

Завізований начальником відділу кадрів або особою, яка відповідає за прийняття на роботу, проект наказу (розпорядження) в разі потреби може слугувати, наприклад, направленням на переговори й перепусткою в структурний підрозділ для ознайомлення з умовами роботи.

Керівник структурного підрозділу робить висновки про можливість зачислення: на звороті проекту наказу (розпорядження) він зазначає, на яку посаду може бути прийнята особа, за яким розрядом чи з яким окладом, тривалість випробного терміну.

Згода працівника з умовами праці, результати переговорів, у разі потреби — медичний висновок, позначки про проходження інструктажу з техніки безпеки, протипожежної безпеки та інші фіксуються на звороті форми.

Проект наказу про зачислення на роботу працівника, якому встановлюється оклад, візують відповідні служби підприємства, тим

самим підтверджуючи вакантну посаду й оклад згідно зі штатним розкладом.

Підписаний керівником підприємства наказ (розпорядження) доводиться до відома працівника під розписку.

На підприємствах із великим обсягом документообігу, оформляючи переведення працівника з одного структурного підрозділу в інший, відповідальний працівник відділу кадрів заповнює (у двох примірниках) уніфіковану форму НАКАЗУ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ) ПРО ПЕРЕВЕДЕННЯ НА ІНШУ РОБОТУ [типова форма № П-5 (дод. 65)]. Один примірник форми залишається у відділі кадрів, а інший — передається до бухгалтерії. Наказ (розпорядження) візують керівники структурних підрозділів попереднього та нового місць роботи й підписує керівник підприємства.

На підставі наказу (розпорядження) про переведення на іншу роботу відповідальний працівник відділу кадрів робить позначки в особовій картці (форма № П-2), трудовій книжці та в інших документах. На звороті форми № П-5 роблять позначки про нездані матеріально-майнові та інші цінності, що числяться за працівником на попередньому місці роботи.

Оформляючи щорічну та інші види відпусток (не для груп), які надаються працівникам згідно з чинними законодавчими актами й положеннями, колективними договорами, контрактами й графіками відпусток, на великих підприємствах застосовують уніфіковану форму НАКАЗУ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ) ПРО НАДАННЯ ВІДПУСТКИ [типова форма № П-6 (дод. 66)]. Цю форму заповнюють у двох примірниках, один з яких залишається у відділі кадрів, а інший — передається до бухгалтерії. Заповнену належним чином форму підписують керівний працівник структурного підрозділу та керівник підприємства.

На підставі наказу (розпорядження) про надання відпустки відповідальний працівник відділу кадрів робить позначки в особовій картці працівника (форма № П-2), а в бухгалтерії здійснюють розрахунки належних виплат. Коли надається відпустка без збереження заробітної плати, крім зазначення кількості днів відпустки, роблять позначку: «без оплати».

Відпустки для груп працівників доцільно оформляти за списком [типова форма № П-7 (дод. 67)]. Позначок про здачу інструменту, спецодягу та іншого реманенту на період відпустки працівників у формі № П-7 не роблять.

Відповідальний працівник відділу кадрів на підставі списку про надання відпусток робить в особових картках працівників відповідні позначки, а в бухгалтерії здійснюють розрахунки належних виплат.

У разі звільнення працівників на підприємствах із великим обсягом документообігу застосовують уніфіковану форму НАКАЗУ

(РОЗПОРЯДЖЕННЯ) ПРО ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ (КОНТРАКТУ). Бланк такої форми [типова форма № П-8 (дод. 68)] заповнює відповідальний працівник відділу кадрів у двох примірниках на всіх працівників, за винятком тих, що звільняються вищим органом управління. Один примірник наказу (розпорядження) залишається у відділі кадрів, а інший — передається до бухгалтерії. Підписують наказ (розпорядження) керівник структурного підрозділу та керівник підприємства. Заповнюючи форму № П-8, у пункті «Довідка про нездані майново-матеріальні та інші цінності» роблять відповідні позначки.

На підставі наказу (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту) бухгалтерія здійснює розрахунок із працівником.

У разі звільнення працівника з власної ініціативи (за власним бажанням) він оформляє заяву на лицьовому боці типової форми № П-8.

ХАРАКТЕРИСТИКИ

ХАРАКТЕРИСТИКА — це документ, в якому дається оцінка ділових і моральних якостей особи — працівника (учня, студента).

Характеристика, оформлена належним чином, вважається офіційним документом. Її видає адміністрація підприємства (організації, установи, закладу освіти) своєму працівникові (учневі, студентові, практикантові). Характеристики подаються при вступі до закладу освіти (на вимогу), оформленні відрядження на роботу за кордон, при атестаціях, представленні до нагороди та в інших випадках.

Характеристики оформляють на загальних бланках або чистих аркушах паперу формату А4 (дод. 69, 70).

О ЕЛЕМЕНТИ ХАРАКТЕРИСТИКИ:

○ назва виду документа (**Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А**);

○ текст [Текст характеристики можна поділити на чотири частини. В першій частині наводять анкетні дані особи, на яку складають характеристику. Їх друкують на відстані 2—3 інтервалів нижче від слова «ХАРАКТЕРИСТИКА», через 1,0—1,5 інтервала, відступивши від 4-го положення табулятора на 3—4 пробіли. Спочатку великими літерами зазначають прізвище, ім'я, по батькові особи в родовому відмінку, далі — звичайним шрифтом — посаду, вчений ступінь і звання (якщо є), рік народження, освіту. Анкетну частину допускається розташовувати по центру, нижче від слова «ХАРАК-

ХАРАКТЕРИСТИКА». В другій частині наводять відомості про трудову діяльність особи: спеціальність, посаду, з якого часу працює на даному підприємстві, відомості про переміщення по службі, рівень професійної майстерності й т. п. Для учнів (студентів) зазначають: з якого періоду навчаються, за якою спеціальністю, відомості про переведення на інший факультет, ставлення до навчання тощо. В третій частині дають оцінку ділових і моральних якостей особи — її ставлення до роботи, підвищення професійного рівня, участь у громадському житті колективу, стосунки з іншими працівниками. Наводять відомості про урядові нагороди, заохочення (стягнення) тощо. В четвертій (заклучній) частині роблять висновки, а також зазначають, куди подаватиметься характеристика. Якщо характеристика складається на працівника, котрий звільнився, або на випускника навчального закладу, то текст викладається в минулому часі, а якщо на момент складання характеристики працівник іще працює або студент навчається, — то в теперішньому часі.];

○ підпис [Як правило, характеристику підписують керівник підприємства (організації, установи), керівник структурного підрозділу та голова громадської організації (перші два підписи вважаються обов'язковими).];

○ відбиток гербової печатки чи круглої, що прирівнюється до гербової.

Нижче підпису, на відстані 2—3 інтервалів, від нульового положення табулятора проставляють дату підписання характеристики.

Завірену характеристику видають працівникові (учневі, студентові) на руки або надсилають до установи (організації, підприємства), що її запитувала.

АВТОБІОГРАФІЇ

АВТОБІОГРАФІЯ (від гр. *autos* — сам, *bios* — життя, *grapho* — пишу) — це опис свого життя.

Автобіографію складають у довільній формі, однак окремі елементи й реквізити в ній мають бути обов'язково. Оформляють автобіографію від руки на чистому аркуші паперу, на лінійованому (дод. 71) або трафаретному бланку, коли влаштовуються на роботу чи вступають на навчання. Всі відомості про себе викладають у розповідній формі від першої особи в хронологічній послідовності (із зазначенням місяця й року) і таким чином, щоб можна було дістати уявлення про життєвий шлях, кваліфікацію та громадську діяльність автора.

Є такі види автобіографій: ● *автобіографія-розповідь*, котру складають в описовій формі; ● *автобіографія-документ*, в якій точно викладають факти.

В автобіографії-документі наводяться такі відомості:

- назва виду документа (*Автобіографія*);
- прізвище, ім'я, по батькові автора (теперішні та колишні, якщо були зміни);
- число, місяць, рік народження;
- місце народження;
- соціальне походження;
- відомості про батьків [прізвище, ім'я, по батькові теперішні та колишні (якщо були зміни), дати народження (смерті, якщо померли), де й ким працюють; якщо не працюють, то зазначають останнє місце роботи, вказують, що тепер не працюють або на пенсії];
- освіта й спеціальність за дипломом;
- трудова діяльність;
- останнє місце роботи (місце навчання), посада;
- нагороди й заохочення;
- участь у громадському житті;
- родинний стан і склад сім'ї;
- паспортні дані, домашня адреса й номер телефону.

Нижче від текстової частини проставляють дату складання автобіографії (ліворуч) і підписуються (праворуч).

Автобіографія зберігається в особовій справі.

Якщо автобіографію пишуть на трафаретному бланку, то висвітлюють деякі додаткові питання: судимість, участь у військових діях і т. п.

РЕЗЮМЕ

Якщо на підприємстві (у фірмі) оголошується конкурс на заміщення вакантної посади, то тих, хто бажає взяти участь у ньому, просять надіслати резюме (поштою або факсом), щоб можна було вибрати кандидатури, які найбільше підходять для даної роботи, й запросити їх на співбесіду. Як правило, резюме аналізують за відсутності кандидата, й тому треба, аби цей документ давав уявлення про нього. Обсяг резюме має становити не більше ніж одну сторінку. Оформляти резюме слід друкованим способом (бажано на ПК із застосуванням шрифтових виділень) на чистому аркуші паперу (дод. 72).

У резюме наводяться такі відомості:

- назва виду документа (**РЕЗЮМЕ**);
- ім'я, по батькові, прізвище (теперішні) кандидата;
- домашня адреса;
- номер домашнього телефону;
- дата й місце народження (відповідно до записів у паспорті);
- родинний стан;
- навчання (зазначаються в такій послідовності: вищі, середні спеціальні, професійно-технічні заклади освіти, курсова підготовка; якщо кандидат навчався у спеціалізованій середній загальноосвітній школі, наприклад із поглибленим вивченням німецької мови, й, на його думку, це може вплинути на вибір саме його кандидатури, то період навчання в школі доцільно зазначити);
- науковий ступінь (зазначають, якщо є);
- досвід роботи (якщо є за тією спеціальністю, на яку претендує кандидат, то зазначають окремим пунктом);
- трудова діяльність (зазначають, коли це вимагається або немає досвіду роботи за спеціальністю, на яку претендує особа);
- додаткові відомості (наводять додаткові дані, які не увійшли до попередніх пунктів, але які доцільно висвітлити: позитивні якості кандидата, його працездатність, індивідуальність, знання, навички роботи, володіння суміжними спеціальностями тощо).

Нижче від текстової частини проставляють дату складання резюме (ліворуч) і підписуються (праворуч).

У правому верхньому куті можна приклеїти фотокартку.

Слід зазначити, що резюме не належить до документів строгої стандартизації, й тому в ньому можуть міститися також інші відомості.

АНКЕТИ

АНКЕТА — це аркуш із низкою запитань, який пропонують заповнити особі, щоб дістати потрібні відомості про неї.

Анкети доводиться заповнювати, коли влаштовуються на роботу, оформляють документи на виїзд для роботи за кордоном, внутрішній і закордонний (дод. 73) паспорти й т. д.

До анкетних форм належить **ОСОБОВИЙ ЛИСТОК З ОБЛІКУ КАДРІВ** (дод. 74), який заповнюють, влаштовуючися на роботу.

Відповідати на запитання анкети треба розбірливо, чітко (одним словом «так» або «ні» відповідають лише тоді, коли цього вимагає

анкета); не дозволяється робити прочерки замість слів «ні», «не був», «не обирався» й т. д. в разі негативної відповіді.

Відомості про зміни, що сталися після заповнення особового листка, фіксують у ДОПОВНЕННЯХ ДО ОСОБОВОГО ЛИСТКА З ОБЛІКУ КАДРІВ (дод. 75).

Державні службовці, наймаючися на роботу, заповнюють ОСОБОВУ КАРТКУ [форма П-2ДС* (дод. 76)], яка містить ДОДАТОК 1 ДО ОСОБОВОЇ КАРТКИ П-2ДС (дод. 77). Типову форму № П-2 на державних службовців не заповнюють.

ВИГОТОВЛЕННЯ КОПІЙ З ОСОБИСТИХ ДОКУМЕНТІВ, ОФОРМЛЕНИХ НА ТРАФАРЕТНИХ БЛАНКАХ

Копії з особистих документів (диплома, свідоцтва про народження тощо) виготовляють машинописним способом на спеціальних трафаретних бланках або на чистих аркушах паперу формату А4.

Якщо копію виготовляють на чистому аркуші паперу, то повністю відтворюють реквізити оригіналу (дод. 78, 79).

Якщо трафаретний бланк, на якому оформлено сам документ, двомовний (дод. 80), то копію (дод. 81) виготовляють тією мовою, котрою зроблено запис у трафаретному бланку оригіналу документа.

Коли відтворюють реквізит 23 (підпис), посадова особа (особи) не підписується, а зазначають слово «підпис» («підписи»). Малюнки й відбитки печаток також не відтворюють.

Обов'язковим є реквізит 27 (позначка про завірення копії); в разі потреби проставляють відбиток печатки підприємства, де завірено копію.

В нотаріальних конторах є трафаретні бланки для знімання копій з особистих документів.

Особа, яка завірила копію, сповна відповідає за відповідність копії оригіналові.

ДОРУЧЕННЯ

ДОРУЧЕННЯ — це документ, що видається підприємством (або приватною особою) другій особі для подання в інше підприємство (або третій особі), в якому визначається повноваження другої особи

* Затверджено наказом Міністерства статистики України 26.12.95 № 343.

під час здійснення зазначених у документі юридичних дій, наприклад одержання грошей або матеріальних цінностей, підписання договорів тощо.

Доручення бувають: ● офіційні; ● особисті.

Офіційні доручення видаються представникові підприємства для виконання дій від імені підприємства. Їх оформляють на спеціальних чи загальних (дод. 82) бланках формату А4 або А5 (залежно від обсягу тексту). В такому разі загальний бланк доповнюють реквізитом 9.

○ РЕКВІЗИТИ ДОРУЧЕННЯ, ВИГОТОВЛЕНОГО НА ЗАГАЛЬНОМУ БЛАНКУ:

10 — назва виду документа (Д О Р У Ч Е Н Н Я);

11 — дата (зазначають словесно-цифровим способом);

12 — індекс (проставляють у день підписання);

14 — місце складання чи видання;

21 — текст [зазначають, яка організація, кому (прізвище, ім'я, по батькові, паспортні дані), де й що доручає; також у тексті залишають місце для підпису особи, якій видано доручення; закінчують текст зазначенням терміну дії доручення];

23 — підпис (підписують керівник підприємства та головний бухгалтер);

26 — відбиток печатки (гербової або круглої, що прирівнюється до гербової).

Офіційне доручення видають під розписку особі, на яку його оформлено.

Доручення на одержання особою матеріальних цінностей від іншого підприємства оформляють машинописним способом або від руки на трафаретному бланку [форми № М-2, М-26 (дод. 83)]*.

Бланки таких доручень виготовляються на спеціальному папері, мають серію, номер і належать до бланків суворої звітності.

Бланк доручення за формою М-2 оформляють у тому разі, якщо перелік товарно-матеріальних цінностей невеликий. Усі вільні графи доручення закреслюють, щоб не можна було нічого дописати.

Особисті доручення видаються фізичною особою. Оформляють їх від руки (дод. 84) або машинописним способом на чистому аркуші паперу. Особисті доручення засвідчує нотаріус або вповноважена особа підприємства, де працює чи навчається довіритель, адміністрація стаціонарного лікувального закладу, установи, де він перебуває на лікуванні, або вповноважені особи військової частини, в якій довіритель служить.

У разі виконання дій, зазначених у дорученні, пред'явлення документа, що засвідчує особу, на яку оформлено дане доручення, обов'язкове.

* Затверджено наказами Міністерства статистики України 21.06.96 № 192 та 07.10.96 № 291 відповідно.

Виправлення й стирання в дорученнях категорично забороняються.

РОЗПИСКИ

РОЗПИСКА — це документ, у котрому підтверджуються дії, що вже відбулися (як правило, одержання грошей або матеріальних цінностей від підприємства чи приватної особи).

Складають розписку в довільній формі на чистому аркуші паперу здебільшого від руки (дод. 85) або машинописним способом. У розписці мають бути такі відомості:

- назва виду документа (*Розписка*);
- посада автора (в разі потреби);
- прізвище, ім'я й по батькові особи, яка дає розписку;
- сума взятих грошей або назви товарно-матеріальних цінностей;
- дата оформлення документа;
- підпис автора.

Одержану суму грошей у розписці зазначають цифрами, а в дужках — розшифровують словами.

У розписці, як і в дорученні, категорично забороняється робити будь-які виправлення чи стирання. Всі вільні місця між текстом та підписом перекреслюють. Розписку складають в одному примірнику й зберігають нарівні з грошовими й цінними документами.

Іноді в розписці зазначають свідків, тобто осіб, у присутності яких її було написано. В такому разі ці особи засвідчують документ своїми підписами.

ОСОБОВІ СПРАВИ

ОСОБОВА СПРАВА — це сукупність документів, що містять докладні відомості про працівника (студента).

На кожного працівника підприємства (установи, організації) у відділі кадрів (чи у відповідній службі) формують особову справу. До неї вносять документи, що їх складає або заповнює працівник, улаштовуючися на роботу (заяву, особовий листок з обліку кадрів чи анкету, автобіографію), копії документів про освіту, витяг із наказу про зачислення на роботу та інші документи по особовому складу, які стосуються даного працівника.

Всі ці документи підшивають в окрему теку, на обкладинці якої в такій послідовності зазначаються: назва підприємства (організації, установи); «ВІДДІЛ КАДРІВ»; «ОСОБОВА СПРАВА № __»; ім'я, по батькові, прізвище працівника, на котрого оформлено особову справу; правила користування особовою справою (дод. 86).

До особової справи мають входити такі документи (в порядку зазначення):

- 1) опис документів, що зберігаються в особовій справі (дод. 87) ;
- 2) заява про прийняття на роботу;
- 3) направлення чи рекомендація;
- 4) анкета або особовий листок з обліку кадрів;
- 5) автобіографія;
- 6) копії документів про освіту (кваліфікацію);
- 7) характеристики (якщо подавалися під час прийняття на роботу);
- 8) витяги з наказів — про прийняття на роботу, переміщення, звільнення (дод. 88, 89);
- 9) доповнення до особового листка з обліку кадрів;
- 10) листок заохочень і стягнень (дод. 90);
- 11) довідки та інші документи, що стосуються даної особи.

Довідки про стан здоров'я, з місця проживання та інші документи, що мають другорядний характер, групують окремо. Не вносять до особових справ також витяги з наказів про накладення дисциплінарних стягнень, про заохочення, про зміну прізвища (ці записи роблять у доповненні до особового листка з обліку кадрів та в доповненні до особової справи з обліку заохочень і стягнень).

Особові справи зберігають окремо від інших документів, у спеціальних сейфах. Доступ до особових справ мають працівники, які визначені наказом керівника.

В разі формування особових справ підприємству дозволяється виготовляти копії потрібних документів, наприклад копії диплома, свідоцтва про народження, свідоцтва про укладення шлюбу, свідоцтва про розірвання шлюбу. Знімати копію можна лише з оригіналу документа. Дозволяється підшивати в особову справу ксерокопії документів. Вони мають бути звірені з оригіналом (для виявлення фальшивих) і належно засвідчені відповідальною посадовою особою.

Знімання й засвідчення копій із паспорта, профспілкового квитка, перепустки, депутатського мандата, військового квитка заборонено.

ТРУДОВІ КНИЖКИ

ТРУДОВА КНИЖКА — це документ установленого зразка, в якому записано відомості про стаж роботи, нагороди, заохочення кожного працівника.

Отже, це основний документ, що підтверджує трудову діяльність особи. Тому трудовим книжкам, зокрема точному заповненню їх, приділяють особливу увагу. Порядок заповнення трудових книжок і вкладок до них, обліку їх та видачі в разі звільнення або втрати тощо регламентує «Інструкція про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах та організаціях»*.

Розглянемо порядок ведення трудових книжок.

Загальні положення

■ Трудові книжки ведуться на всіх працівників підприємств, установ і організацій (надалі — підприємств) усіх форм власності, які пропрацювали на них понад 5 днів, включаючи осіб, котрі є співвласниками (власниками) підприємств, селянських (фермерських) господарств, на сезонних і тимчасових працівників, а також позаштатних працівників за умови, що вони підлягають державному соціальному страхуванню.

На осіб, що працюють за трудовим договором у підприємців, котрі не мають прав юридичної особи, а також в окремих громадян з їх обслуговування (як хатні робітники, доглядальники, водії, охоронці й т. ін.), трудові книжки не ведуться. Їхня робота підтверджується довідкою організації, з участю якої було укладено трудовий договір між особою й наймачем, а також довідкою про сплату внесків у фонд державного соціального страхування.

На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем їхньої основної роботи.

■ Трудові книжки раніше встановленого зразка обмінювати не підлягають.

■ Улаштувувачися на роботу, особа зобов'язана подавати трудову книжку, оформлену в установленому порядку.

* Затверджено спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України 29.07.93 № 58 відповідно до постанови Кабінету Міністрів України 27.04.93 № 301 «Про трудові книжки України», зареєстровано в Міністерстві юстиції України 17.08.93 за № 110. Зміни й доповнення внесені спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України й Міністерства соціального захисту населення України 26.03.96 № 29, зареєстрованим у Міністерстві юстиції 24.04.96 за № 202/1227.

■ Особи, які вперше стають до роботи й не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України та інших військових формувань, створених відповідно до чинного законодавства України (далі Збройні Сили України та інші війська), а також військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав, що входять до СНД, пред'являють військовий квиток. Звільнені з місць відбування покарання за кримінальний злочин зобов'язані пред'явити довідку про звільнення.

Заповнення трудових книжок

Загальні вказівки

■ Трудові книжки та вкладки до них заповнюють у відповідних розділах українською й російською мовами.

■ Якщо особа розпочинає свій трудовий шлях і ще не має трудової книжки, то власник* або вповноважений ним орган має оформити (виписати) її не пізніше, ніж у тижневий термін від дня прийняття працівника на роботу.

В трудову книжку вносять такі відомості (дод. 91):

□ про працівника — його прізвище, ім'я й по батькові, дата народження;

□ про роботу, переведення на іншу постійну роботу, звільнення;

□ про нагородження державними нагородами й відзнаками України, про заохочення за успіхи в роботі та інші відповідно до чинного законодавства України;

□ про відкриття, на які видано дипломи, використані винаходи й раціоналізаторські пропозиції та грошові винагороди у зв'язку з цим.

■ Стягнення в трудовій книжці не зазначають.

■ Записи в разі звільнення працівника або переведення його на іншу роботу мають точно відповідати формулюванням чинного законодавства й містити посилання на відповідну статтю та пункт закону.

■ Всі записи про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди й заохочення вносяться власником або вповноваженим ним органом після видання наказу (розпорядження), але не пізніше, ніж у тижневий

* Тут і далі «власник» — це підприємство, яке приймає особу на роботу.

термін (у разі звільнення — в день звільнення), й мають точно відповідати текстові наказу (розпорядження).

Дати пишуть арабськими цифрами (число й місяць — двозначними, а рік — чотиризначними), наприклад: *05.01.1999*.

Записи виконують акуратно, кульковою ручкою або чорнилом чорного, синього чи фіолетового кольорів і завіряють печаткою.

■ З кожним записом, котрий уноситься в трудову книжку (вкладку) на підставі наказу (розпорядження) про прийняття на роботу, переведення чи звільнення, власник або вповноважений ним орган зобов'язаний ознайомити працівника під розписку в особовій картці (типова відомча форма № П-2), в якій має бути такий самий запис, що й у трудовій книжці (вкладці).

■ У разі потреби власник або вповноважений ним орган може видати працівникові на його прохання завірений витяг із трудової книжки.

■ Якщо підприємство, на якому зроблено неправильний або неточний запис, ліквідовано, то виправлення вноситься його правонаступником і засвідчується печаткою; якщо правонаступника немає — то вищою організацією, котрій підпорядковувалося ліквідоване підприємство, а в разі її відсутності — облархівом, держархівом м. Києва, держархівом м. Севастополя та держархівом при Раді Міністрів Криму.

■ Виправлені відомості про роботу, переведення на іншу роботу, нагородження, заохочення та інші мають точно відповідати оригіналові наказу (розпорядження).

У разі втрати наказу (розпорядження) або невідповідності його фактично виконуваний роботі виправлення відомостей про роботу здійснюється на підставі інших документів, що підтверджують виконання робіт, не зазначених у трудовій книжці.

Свідчення осіб не можуть бути підставою для виправлення зроблених раніше записів.

■ У розділах «Відомості про роботу», «Відомості про нагородження», «Відомості про заохочення» трудової книжки (вкладки) закреслювати раніше внесені неточні або неправильні записи забороняється.

Якщо, наприклад, треба змінити запис відомостей про роботу, то після зазначення відповідного порядкового номера запису й дати його внесення в графі 3 пишуть: *«Запис за номером... недійсний. Прийнято на посаду...»* й у графі 4 повторюють дату й номер наказу (розпорядження) власника або вповноваженого ним органу, запис якого неправильно внесено в трудову книжку.

Так само виправляють недійсні записи про звільнення й переведення на іншу постійну роботу в разі їхньої незаконності, встановленої органом із питань розгляду трудових суперечок, і понов-

лення на попередній роботі. Наприклад, пишуть: «*Запис за намером... недійсний: поновлений на попередній роботі*». В разі зміни формулювання причин звільнення пишуть: «*Запис за намером... недійсний: змінений...*» (наводять правильне формулювання).

У графі 4 в такому разі роблять посилання на наказ про поновлення на роботі або про зміну формулювання причин звільнення.

Якщо в трудовій книжці є запис про звільнення або переведення на іншу роботу, визнаний недійсним, то на прохання працівника видається дублікат трудової книжки, в який не вносять цей запис.

Унесення відомостей про працівника

■ Відомості про працівника записують на першій сторінці (титульному аркуші) трудової книжки. Прізвище, ім'я та по батькові (цілком, без скорочення або заміни імені та по батькові ініціалами) й дату народження зазначають на підставі паспорта чи свідоцтва про народження.

■ Після проставлення дати заповнення трудової книжки її власник своїм підписом засвідчує правильність унесених відомостей. Першу сторінку (титульний аркуш) трудової книжки підписує особа, яка відповідає за видавання трудових книжок. Після цього ставиться відбиток гербової чи круглої, що прирівнюється до гербової, печатки підприємства (або печатки відділу кадрів), на якому вперше заповнюється трудова книжка.

■ Зміни в записи прізвища, імені, по батькові й дати народження вносить власник або вповноважений ним орган за останнім місцем роботи на підставі документів (паспорта, свідоцтв про народження, про шлюб, про розірвання шлюбу, про зміну прізвища, імені, по батькові тощо) з посиланням на їхні номери й дати.

Зазначені зміни вносять на першій сторінці (титульному аркуші) трудової книжки. Однією рисою закреслюють, наприклад, колишнє прізвище або ім'я (по батькові, дату народження) й записують нові дані з посиланням на відповідні документи на внутрішньому боці обкладинки та засвідчують підписом керівника підприємства або спеціально вповноваженої ним особи й печаткою підприємства чи печаткою відділу кадрів.

Унесення відомостей про роботу

■ В графі 3 розділу «Відомості про роботу» як заголовок пишуть повну назву підприємства.

Під цим заголовком у графі 1 ставлять порядковий номер запису, що вноситься, в графі 2 зазначають дату прийняття на роботу.

В графі 3 пишуть: «*Прийнятий (призначений) до ... цеху (відділу, підрозділу, ...)*» й зазначають його конкретну назву, а також роботу,

професію або посаду й присвоєний розряд. Назви робіт, професій, посад наводять відповідно до «Класифікатора професій».

Якщо працівник виходить на пенсію за віком на пільгових умовах, то запис у трудовій книжці роблять на підставі наказу, виданого за результатами атестації робочих місць, із посиланням на «Списки виробництв, професій, посад і показників, що дають право на пільгове пенсійне забезпечення». Показники, зазначені в цих списках, обов'язково мають бути підтверджені в «Карті оцінки умов праці робочого місця за результатами атестації» й можуть записуватися в дужках.

Якщо робітникові (працівникові) присвоюється черговий розряд (категорія), то в трудовій книжці роблять запис про це.

Запис відомостей про роботу за сумісництвом, яка оформлена в установленому порядку, вноситься власником або вповноваженим ним органом окремим рядком на бажання працівника.

Переведення працівника на іншу постійну роботу в межах одного підприємства оформляють у такому самому порядку, як і прийняття на роботу.

■ Якщо за час роботи працівника змінилася назва підприємства, то про це в графі 3 трудової книжки окремим рядком роблять запис: «*Підприємство* (назва) з (дата) *перейменовано на* (назва)», а в графі 4 зазначають підставу для перейменування — наказ (розпорядження), його дату й номер.

■ Для студентів, слухачів курсів, учнів, аспірантів і клінічних ординаторів, які мають трудові книжки, заклад освіти (наукова установа) вносить записи про тривалість навчання на денних відділеннях (у тому числі підготовчих) вищих закладів освіти. Підставою для таких записів слугують накази закладу освіти (наукової установи) про зачислення на навчання й про відчислення студентів, слухачів курсів, учнів, аспірантів, клінічних ординаторів.

Робота студентів, учнів, аспірантів і клінічних ординаторів у студентських таборах, під час проходження виробничої практики чи виконання науково-дослідної господарської тематики підтверджується довідками із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади та тривалості роботи, які слугують підставою для внесення закладами освіти (науковими установами) відомостей про роботу в трудові книжки. Довідки зберігаються в справах як документи суворої звітності.

Якщо студенти, учні, аспіранти, клінічні ординатори раніше не працювали й, отже, не мають трудових книжок, то відомості про їхню роботу в студентських таборах, під час проходження виробничої практики, а також про виконання науково-дослідної господарської тематики на підставі довідок уносяться підприємством, де вони надалі працюватимуть.

■ У трудові книжки за місцем роботи вносять окремим рядком (перед зазначенням відомостей про роботу на даному підприємстві) з посиланнями на дати, номери й назви відповідних документів такі записи:

□ про тривалість служби у складі Збройних Сил України та інших військах, де на тих, хто проходить службу, не поширюється законодавство про працю й державне соціальне страхування, із зазначенням дати призову (зачислення) й дати звільнення зі служби;

□ про тривалість навчання в професійних навчально-виховних та інших закладах, у навчально-курсівих комбінатах (центрах, пунктах тощо);

□ про тривалість навчання у вищих закладах освіти (сюди входить і тривалість роботи в студентських таборах, на виробничій практиці, виконання науково-дослідної госпдоговірної тематики) та про тривалість перебування в аспірантурі й клінічній ординатурі, крім випадків, зазначених на с. 124 дрібним шрифтом;

□ про роботу як членів колгоспу (якщо чинним законодавством передбачено зарахування цієї роботи в загальний трудовий стаж працівників);

□ про час догляду за інвалідом I-ї групи або за дитиною-інвалідом віком до 16 років, а також за пенсіонером, котрий за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду (п. 5 ст. 56 Закону України «Про пенсійне забезпечення»), в тому числі за пристарілим, який досяг 80-річного віку (згідно з медичним висновком);

□ про період одержання допомоги у зв'язку з безробіттям — вноситься в трудову книжку центром державної служби зайнятості населення.

■ У разі відновлення в установленому порядку безперервного стажу для визначення допомоги за державним соціальним страхуванням у графу 3 розділу «Відомості про роботу» за останнім місцем роботи вносять запис: *«Безперервний трудовий стаж відновлено з (дата)»*, а в графі 4 роблять посилання на постанову президії відповідної ради профспілок або президії ЦК відповідної галузевої профспілки.

У трудових книжках працівників, зайнятих на сезонних роботах у тих галузях економіки, де чинним законодавством допускається підсумовування періодів сезонної роботи й збереження безперервного трудового стажу в разі повернення в установлений термін на сезонну роботу після міжсезонної перерви, в графі 3 розділу «Відомості про роботу» записують: *«Безперервний стаж роботи зберігається»*.

■ Трудові книжки громадян, які працюють за трудовими договорами в іноземних представництвах, в іноземних кореспондентів, співробітників міжнародних організацій та інших прирівнених до них іноземців на території України, зберігаються: в м. Києві — в Генеральній дирекції Київської державної адміністрації з обслу-

говування іноземних представництв, у Республіці Крим та областях — у департаментах зовнішніх зв'язків обласних державних адміністрацій, у м. Севастополі — в міській державній адміністрації.

Ці організації роблять записи в трудових книжках про прийняття на роботу й про звільнення з роботи відповідно до трудових договорів і довідок від наймачів. У разі прийняття на роботу робиться, наприклад, такий запис: *«Прийнятий на роботу в систему Генеральної дирекції Київської державної адміністрації з обслуговування іноземних представництв»*; у разі звільнення: *«Звільнений з роботи із системи Генеральної дирекції Київської державної адміністрації з обслуговування іноземних представництв»* із посиланням на відповідні статті КЗпП України.

Записи, зроблені в трудовій книжці іноземними представництвами, іноземними кореспондентами, співробітниками міжнародних організацій та іншими привієняними до них іноземцями на території України, вважаються недійсними.

■ У трудові книжки осіб, які перебували на виправних роботах без позбавлення волі, власник або вповноважений ним орган за місцем роботи вносить у графу 3 розділу «Відомості про роботу» запис про те, що тривалість роботи в цей період не зараховується в загальний і безперервний стаж.

У разі, коли рішенням суду в установленому законом порядку строк відбування виправних робіт без позбавлення волі включено в загальний трудовий стаж, у трудових книжках роблять запис про те, що цей час не зараховується в безперервний трудовий стаж.

Зазначені записи вносять у трудову книжку по закінченні фактичного строку відбування покарання, що встановлюється за довідками органів МВС України.

У разі звільнення засудженого з роботи в порядку, передбаченому чинним законодавством, і влаштування його на нове місце роботи відповідні записи вносяться тим підприємством, на яке було прийнято або направлено засудженого.

Підставою для внесення в трудову книжку передбачених цим пунктом записів є наказ (розпорядження) керівника підприємства, виданий згідно з вироком (ухвалою) суду.

В розділі трудової книжки «Відомості про роботу» роблять такі записи: в графі 1 зазначають порядковий номер запису; в графі 2 — дату внесення запису; в графі 3 пишуть: *«Час роботи з (дата) по (дата) не зараховується в загальний і безперервний трудовий стаж»*. У разі зарахування судом часу відбування виправних робіт у загальний трудовий стаж у графі 3 пишуть: *«Час роботи з (дата) по (дата) не зараховується в безперервний трудовий стаж»*. У графі 4 зазначають

підставу для внесення запису в трудову книжку — наказ (розпорядження) керівника підприємства, дату його видання й номер.

Унесення відомостей про нагородження й заохочення

■ У трудові книжки працівників у розділ «Відомості про нагородження» вносять відомості про нагородження державними нагородами України та відзнаками України, а в розділ «Відомості про заохочення» — відомості про заохочення за успіхи в праці.

У трудових книжках не роблять записи про премії, що передбачені системою заробітної плати або виплата яких має регулярний характер.

■ Порядок унесення відомостей про нагороди й заохочення такий: у графі 3 відповідного розділу трудової книжки пишуть у вигляді заголовка назву підприємства; нижче в графі 1 зазначають порядковий номер запису (нумерація зростає протягом усього періоду діяльності працівника); в графі 2 ставлять дату нагородження або заохочення; в графі 3 записують, ким нагороджений або заохочений працівник, за які досягнення й якою нагородою або заохоченням; у графі 4 зазначають, на підставі чого внесено запис (із посиланням на дату, номер і назву документа).

Внесення відомостей у разі звільнення

■ Записи про причини звільнення в трудовій книжці мають точно відповідати формулюванням чинного законодавства й містити посилання на статтю та пункт закону. Наприклад: «Звільнений у зв'язку з проголош., п. 4 ст. 40 КЗпТ України».

У разі розірвання трудового договору з ініціативи працівника з причин, за яких законодавством передбачено надання певних пільг і переваг, запис про звільнення вносять із зазначенням цих причин. Наприклад: «Звільнений за власним бажанням у зв'язку із зачисленням до вищого навчального закладу, ст. 38 КЗпТ України».

■ Запис про звільнення працівника роблять за такими правилами: в графі 1 ставлять порядковий номер запису; в графі 2 — дату звільнення; в графі 3 зазначають причину звільнення, наприклад: «Звільнено за скороченням штатів, п. 1 ст. 40 КЗпТ України»; в графі 4 — підставу — наказ (розпорядження), його дату й номер.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

■ У разі переведення працівника з одного підприємства на інше за погодженням між керівниками підприємств у графі 3 записують посилання на погодження: «Звільнено у зв'язку з переведенням на роботу на (назва підприємства), п. 5 ст. 36 КЗпТ України».

У разі переходу на виборну посаду в графі 3 роблять запис: «Звільнений у зв'язку з обранням на виборну посаду в (назва організації), п. 5 ст. 36 КЗпТ України».

■ У разі розірвання трудового договору з ініціативи власника або вповноваженого ним органу у зв'язку зі здійсненням заходів задля вдосконалення організації управління промисловістю та іншими галузями економіки, крім зазначення підстав, передбачених чинним законодавством, роблять посилання на відповідне рішення Уряду України. Наприклад, у графі 3 записують: «Звільнено за скороченням штатів (чисельності) працівників, п. 1 ст. 40 КЗпП України» й далі в дужках зазначають відповідну постанову Кабінету Міністрів України.

■ У разі призначення пенсії за віком, пенсії за вислугу років у розділі «Відомості про призначення пенсії» трудової книжки органами соціального забезпечення ставиться відбиток штампа «Пенсію призначено». В трудових книжках раніше встановленого зразка (1938 р.) відбиток зазначеного штампа ставлять на першій сторінці.

Вкладка до трудової книжки

■ Якщо в трудовій книжці заповнено всі сторінки відповідних розділів, то вона доповнюється вкладкою. Остання вшивається в трудову книжку, заповнюється й ведеться власником або вповноваженим ним органом за місцем роботи працівника в такому самому порядку, що й трудова книжка.

┌ Вкладка без трудової книжки недійсна.

■ Видаючи кожен нову (наступну) вкладку, на першій сторінці (титальному аркуші) трудової книжки згори ставлять відбиток штампа розміром 10 × 25 мм із надписом «Видано вкладку» й зазначають її серію та номер. Видається вкладка нового зразка незалежно від того, яку трудову книжку має працівник (нового зразка чи раніше встановлених — 1938 і 1974 рр.).

Видача трудової книжки в разі звільнення

■ У разі звільнення працівника всі записи про роботу й нагороди, внесені в трудову книжку за час роботи на цьому підприємстві, засвідчуються підписом керівника підприємства або спеціально вповноваженої ним особи та печаткою підприємства чи відділу кадрів.

Якщо працівник працездатного віку протягом останніх двох років перед звільненням підвищував кваліфікацію, то треба це зазначити.

У разі звільнення осіб, які працювали в селянському (фермерському) господарстві за трудовим договором, або припинення членства в селянському (фермерському) господарстві після відповідних записів у трудових книжках, зроблених головою селянського (фер-

мерського) господарства, трудовий стаж у цьому господарстві підтверджується підписом керівника, заступника, іншої вповноваженої на це особи та засвідчується печаткою місцевого органу державної виконавчої влади.

Трудову книжку заповнюють водночас українською та російською мовами, й окремо завіряють обидва тексти.

Власник або вповноважений ним орган зобов'язаний видати працівникові його трудову книжку в день звільнення з унесенням у неї записом про звільнення.

У разі затримки видачі трудової книжки з вини власника або вповноваженого ним органу працівникові сплачується середній заробіток за весь час вимушеного прогулу. Днем звільнення в такому разі вважається день видачі трудової книжки. Про новий день звільнення видається наказ і вноситься запис у трудову книжку працівника. Раніше зроблений запис про день звільнення визнається недейсним у встановленому порядку.

■ Якщо працівник був відсутній на роботі в день звільнення, то власник або вповноважений ним орган у цей день надсилає йому поштове повідомлення про необхідність одержати трудову книжку.

Пересилання трудової книжки поштою з доставлянням на зазначену адресу допускається тільки з письмової згоди працівника.

■ У разі смерті працівника трудова книжка видається на руки його найближчим родичам під розписку або надсилається поштою на їхню вимогу. В трудовій книжці померлого працівника в розділі «Відомості про роботу» зазначають дату запису й у графі 3 пишуть: *«Роботу припинено у зв'язку зі смертю»*. Далі заповнюють графу 4, де зазначають дату й номер наказу (розпорядження). Цей запис засвідчується в установленому порядку.

Дублікат трудової книжки

■ Особа, яка загубила трудову книжку (вкладку до неї), зобов'язана негайно заявити про це власникові або вповноваженому ним органу за місцем останньої роботи. Не пізніше ніж за 15 днів після заяви, а в разі ускладнення — в інший термін, власник або вповноважений ним орган видає працівникові нову трудову книжку чи вкладку до неї (нових зразків) із написом «Дублікат» у правому верхньому куті першої сторінки.

■ Дублікат трудової книжки або вкладки до неї заповнюють за загальними правилами. В розділах «Відомості про роботу», «Відомості про нагородження» й «Відомості про заохочення» дубліката вносять записи про роботу, а також про нагородження й заохочення за місцем останньої роботи на підставі раніше виданих наказів (розпоряджень).

■ Якщо працівник до влаштування на дане підприємство вже працював, то, заповнюючи дублікат трудової книжки, в розділ «Відомості про роботу» в графу 3 спочатку вносять запис про загальний стаж його роботи до влаштування на це підприємство, який підтверджується документами.

Загальний стаж роботи записують сумарно, тобто зазначають загальну кількість років, місяців, днів роботи без уточнення, на якому підприємстві, в які періоди часу й на яких посадах працював у минулому власник трудової книжки.

Після цього загальний стаж, підтверджений належно оформленими документами, записують за окремими періодами роботи в такому порядку: в графі 2 зазначають дату прийняття на роботу; в графі 3 пишуть назву підприємства, де працювала особа, а також назви цеху (відділу) й посади (роботи), на яку було прийнято працівника. Відомості про роботу за сумісництвом та за суміщенням професій у дублікат трудової книжки вносять на бажання працівника.

Якщо в поданих працівником документах є відомості про переведення його на іншу постійну роботу на тому самому підприємстві, то про це роблять запис.

Після цього в графі 2 записують дату звільнення, а в графі 3 — причину звільнення, якщо в поданому працівником документі є такі дані.

Якщо подані працівником документи не містять повних даних про роботу в минулому, то в дублікат трудової книжки вносять лише ті дані, які є в документах.

У графі 4 зазначають назву, дату й номер документа, на підставі якого зроблено відповідні записи в дублікаті. Власники або вповноважені ними органи попередніх місць роботи зобов'язані сприяти своєму колишньому працівникові в одержанні документів, які підтверджують стаж його роботи до влаштування на останнє підприємство.

■ Якщо трудова книжка (вкладка до неї) стала непридатною (наприклад, обгоріла, розірвалася, забруднилася), то власник або вповноважений ним орган за останнім місцем роботи видає працівникові дублікат трудової книжки (вкладки до неї). При цьому на першій сторінці трудової книжки, що стала непридатною, роблять надпис: «*Видаю дублікат*», а книжку повертають працівникові. Влаштовуючися на нове місце роботи, працівник зобов'язаний пред'явити дублікат трудової книжки.

Розрахунки за трудові книжки та їх зберігання

■ Виписуючи трудову книжку (вкладку до неї або дублікат), власник або вповноважений ним орган стягує з працівника суму її вартості.

У разі неправильного первісного заповнення трудової книжки або вкладки до неї, а також псування бланків їх через недбале зберігання вартість зіпсованих бланків сплачує підприємство.

Якщо трудову книжку працівника загублено підприємством унаслідок стихійного лиха або з інших причин, то йому видається дублікат трудової книжки без стягування суми її вартості.

■ Трудові книжки й дублікати їх, що не були одержані працівниками під час звільнення, зберігаються протягом двох років у відділі кадрів підприємства окремо від інших трудових книжок. Після цього терміну не затребувані трудові книжки (дублікати їх) зберігаються в архіві підприємства протягом 50 років, а по закінченні зазначеного терміну підлягають знищенню в установленому порядку.

■ Власник або вповноважений ним орган зобов'язаний постійно мати потрібну кількість бланків трудових книжок і вкладок до них.

Облік трудових книжок

■ На підприємстві ведеться така документація щодо обліку бланків трудових книжок і заповнення трудових книжок:

□ книга обліку бланків трудових книжок і вкладок до них (дод. 92)*;

□ книга обліку руху трудових книжок і вкладок до них (дод. 93)*.

У книзі обліку бланків трудових книжок і вкладок до них фіксують усі операції, що пов'язані з одержанням та витрачанням бланків трудових книжок і вкладок до них із зазначенням серії й номера кожного бланка. Книга ведеться бухгалтерією підприємства.

Книга обліку руху трудових книжок і вкладок до них ведеться відділом кадрів або іншим підрозділом підприємства, який здійснює прийняття й звільнення працівників. У цій книзі реєструють усі трудові книжки, одержані від працівників під час улаштування їх на роботу, а також трудові книжки й укладки до них, виписані працівникам, які раніше не мали їх.

Про одержання трудової книжки у зв'язку зі звільненням працівник розписується в особовій картці й у книзі обліку.

Обидві зазначені книги мають бути пронумеровані, прошнуровані та стверджені підписом керівника підприємства й відбитком гербовою (круглою, що прирівнюється до гербової) печатки.

■ Бланки трудових книжок і вкладок до них зберігаються в бухгалтерії підприємства як документи суворої звітності й видаються на заявку під звіт особі, котра відповідає за ведення трудових книжок.

* Затверджено наказом Міністерства статистики України 27.10.95 № 277.

Особа, яка відповідає за ведення трудових книжок, щомісяця подає до бухгалтерії звіт про наявність бланків трудових книжок і вкладок до них та про суми, одержані за заповнені трудові книжки й укладки до них, разом із прибутковим ордером каси підприємства. На зіпсовані під час заповнення бланки трудових книжок і вкладок до них складають акт за типовою формою № П-11 (дод. 94)*.

ВИТЯГ ІЗ ТРУДОВОЇ КНИЖКИ

Якщо, наприклад, працівник попередньо вирішує питання про перехід на інше місце роботи чи оформляється на роботу за сумісництвом, то йому видають (у разі потреби) завірений витяг із його трудової книжки, який оформляють на трафаретному бланку формату А4 машинописним способом (дод. 95) або від руки.

У витягу з трудової книжки обов'язковим є реквізит 27 (позначка про завірнення копії); слово «Копія» в правому верхньому куті аркуша не зазначають.

* Затверджено наказом Міністерства статистики України 27.10.95 № 277.

ВИГОТОВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ЗА ДОПОМОГОЮ ПЕРСОНАЛЬНОГО КОМП'ЮТЕРА

Організація управління за наших часів неможлива без застосування комп'ютерних технологій. Практично всі працівники сфери управління на підприємствах, в організаціях, установах, фірмах використовують у своїй діяльності персональні комп'ютери (ПК). Це спрощує й прискорює процес підготування документів, уможливорює зберігання та опрацювання великих обсягів інформації, доступ до певної інформації з будь-якої точки земної кулі.

Сьогодні ПК стає основним засобом створення, редагування документів, систематизації, пошуку, зберігання й передавання інформації.

Впровадження ПК у діловодстві відкриває принципово нові можливості для документаційного забезпечення управління, дає змогу підняти ділову діяльність на сучасний рівень, кардинально підвищити продуктивність та якість роботи працівників служби документування.

У зв'язку з комп'ютеризацією управління виробництвом і переходом до зберігання інформації на нетрадиційних носіях сьогодні під документаційним забезпеченням управління розуміють створення документованої інформаційної бази на різних носіях для використання управлінським апаратом у процесі реалізації його функцій.

Люди завжди намагались в певний спосіб зафіксувати свої знання, аби передати накопичену інформацію іншим. Розвиток документа як засобу фіксування інформації тісно пов'язаний із прогресом людства. Від наскельних зображень людина переходить до клинописних табличок, використання папірусу, пергаменту, паперу. Люди спочатку пишуть гусячим пером, а згодом винаходять металеві. Набагато пізніше масове розмноження документів почали здійснювати в друкарнях. Однак окремі документи ще довго виготовляли рукописним способом, і лише винайдення механічної друкарської машини, яку стали широко використовувати з кінця XIX ст., дало змогу механізувати процес створення документів. Потім з'явилися

електричні друкарські машини, набагато зручніші й швидкодійніші, ніж механічні, які полегшили працю друкарок. У другій половині ХХ ст. розпочалося впровадження електронно-обчислювальних машин (ЕОМ), які спочатку призначалися для виконання складних обчислень. І нарешті в 1946 р. створено перший комп'ютер — ENIAC, маса якого становила 30 тонн. Уже в 1968 р. у світі налічувалося близько 30 000 комп'ютерів. Це були переважно великі універсальні ЕОМ і «міні-комп'ютери» розміром як побутовий холодильник. Програми в них вводили за допомогою перфокарток.

Наприкінці 60-х років ХХ ст. на базі потужних ЕОМ почалося впровадження автоматизованих систем керування (АСК), які давали змогу централізовано опрацьовувати дані в масштабі великого підприємства й цілої галузі.

Робота з документами завжди вимагала значних затрат праці, що було пов'язане з необхідністю передруковування окремих сторінок або всього документа в разі внесення в нього змін чи виправлень. Із появою електронних друкарських машин, оснащених запам'ятовувальним пристроєм (ЗП), цю проблему вдалося вирішити, але тільки частково. І лише впровадження персональних комп'ютерів радикально змінило процес підготування документів і діловодство в цілому.

Персональні комп'ютери швидко поширились у сфері управління, оскільки з їхньою допомогою зручно готувати різні текстові документи. В цьому разі комп'ютер виконує роль розумної друкарської машини, котра здатна запам'ятати все, що на ній було надруковано, котра дає змогу внести в текст будь-які зміни й навіть знайти й виправити граматичні помилки, допущені під час складання.

Є багато програм для оброблення документів. Їх називають текстовими редакторами.

На початку 90-х років з'явився графічний інтерфейс, який підтримував принцип «WYSIWYG» (What You See Is What You Get — Те, що Ви бачите, — це те, що Ви одержите), інакше кажучи, що на екрані, те й на папері.

Поява ПК була цілком обґрунтованою. Якщо з початку ХХ ст. завдяки науково-технічній революції продуктивність праці в промисловості зросла в десятки, а то й у сотні разів, то прогрес у сфері управління був майже непомітним. Тож для подолання дедалі більших складностей, що виникали в процесі управління в різних галузях, були необхідні докорінні зміни. Сьогодні ми є свідками інформаційної революції. Комп'ютер дав змогу кардинально реформувати сферу управління, й нині він зумовлює її нормальне функціонування.

Як відомо, документ створюють, аби зафіксувати потрібну інформацію, щоб її можна було передати на відстань і використати з часом. І перший, головний напрям застосування ПК у сфері управлінської діяльності — це створення документів, тобто фіксація інформації.

Коли документ надсилають адресатові комп'ютерними мережами, ПК стає засобом комунікації (для передавання документів усередині організації створюються локальні мережі). Отже, передавання документа на відстань — другий напрям використання комп'ютера.

Одержані документи треба опрацювати, зареєструвати й проконтролювати хід їх виконання. Розв'язання цих завдань за допомогою спеціальних програмних забезпечень становить третій напрям використання ПК.

Нарешті, четвертий напрям — це зберігання інформації, тобто організація схоронності документів. Компактність зберігання, швидкий пошук потрібного документа, формування добірок документів заданої тематики — все це досягається завдяки створенню електронного архіву.

Для підготування, опрацювання, передавання, контролювання й зберігання документів за допомогою ПК використовується таке *програмне забезпечення*:

- операційна система (ОС), тобто базова програма, під керуванням якої працює комп'ютер;
- текстовий редактор;
- електронні таблиці;
- система керування базами даних (СКБД);
- комунікативні програми для роботи з факсами й доступу в Internet;
- утиліти (допоміжні програми, що оптимізують роботу комп'ютера).

Як правило, використовуються також:

- OCR (Optical Character Recognition System) — програми оптичного розпізнавання текстів для перенесення документа, виготовленого на папері, в комп'ютер за допомогою сканувального пристрою;
- електронні словники й перекладачі.

На підприємствах, в організаціях, установах, фірмах можуть застосовуватися різні версії одних і тих самих програм.

ОГЛЯД МОЖЛИВОСТЕЙ Microsoft Office 97 Professional

Як приклад розглянемо широко застосовувані в Україні локалізовані (перекладені російською мовою) програмні продукти фірми «Microsoft»: офісні додатки Microsoft Office 97 Professional — Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook (операційна система — Windows 98).

Microsoft Word 97 (рис. 7) — це офісний додаток для опрацювання текстів. Його можна використовувати для виготовлення будь-яких документів, бюлетенів, брошур, буклетів, нанесення надписів і зображень на конверти тощо.

Продукти, створені у Word, можуть містити текст, графіку, звук, відеокліпи тощо. Word дає змогу легко оформляти документи: автоматично формувати абзаци, вирівнювати їх, центрувати, задавати абзацні відступи, формувати текст, розбивати його на сторінки, переносити фрагменти тексту, змінювати шрифти, береги, міжрядкові інтервали, виправляти орфографічні й граматичні помилки безпосередньо в процесі створення документа. Крім цього, у Word є

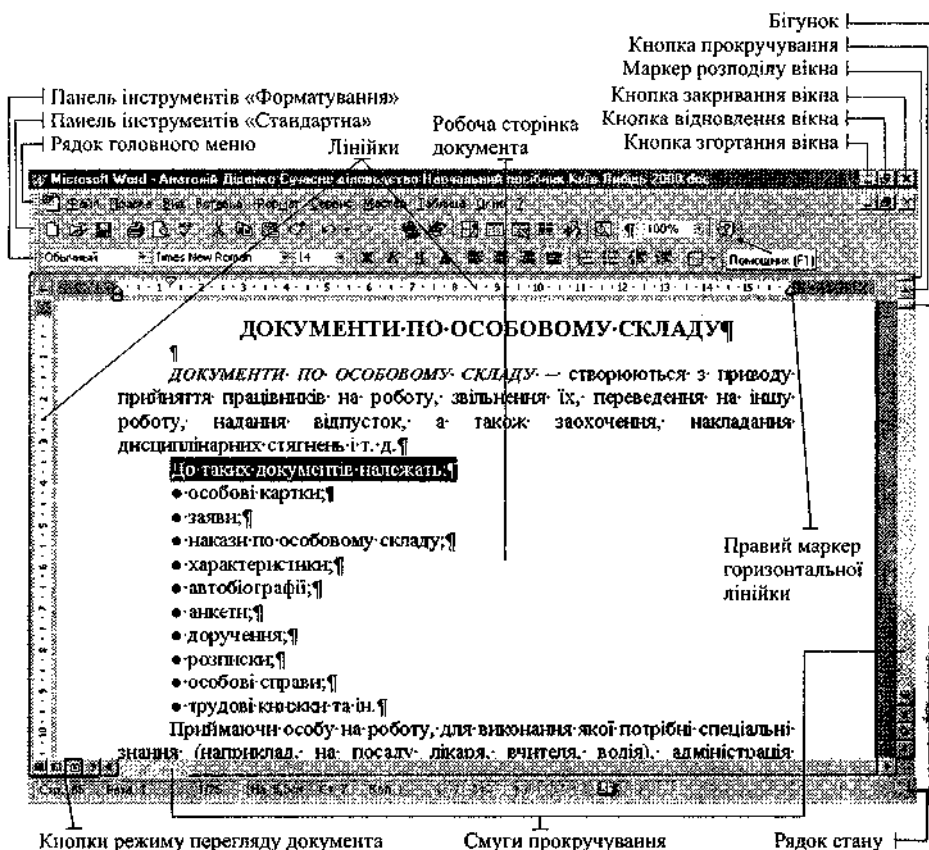


Рис. 7. Екран Word

вбудовані засоби інтегрування графіки в документ (можна використовувати WordArt і OfficeArt для створення ефекту об'єму й надання продуктові різних форм). Підтримання фонових зображень дає змогу створювати привабливі продукти для відображення на екрані чи розміщення в Internet.

Microsoft Excel 97 (рис. 8) — це програма оброблення електронних таблиць, що використовується як електронна бухгалтерська книга для відслідковування й аналізу фінансової та іншої числової інформації. Матриця Excel складається з комірок, в які вводять числові й текстові дані, математичні формули, що складають електронну таблицю. Excel здійснює обчислення в електронній таблиці, визначає їх результати й відображує останні в комірках замість формул. Таким чином, формула діє «за лаштунками» й генерує результат, відображений в електронній таблиці.

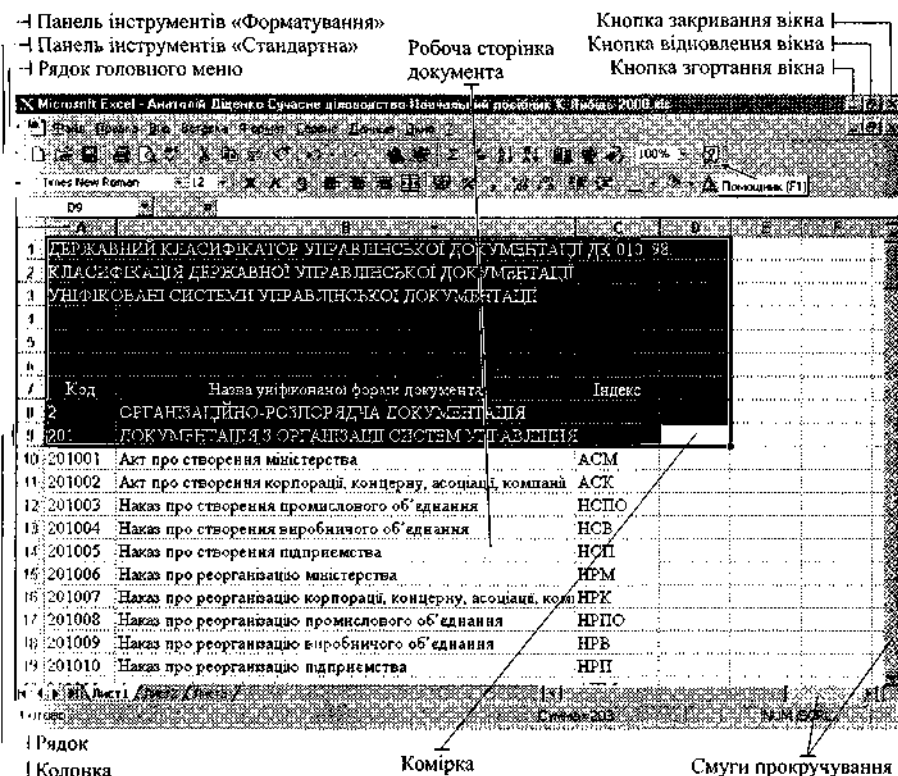


Рис. 8. Екран Excel

Програма Excel дає змогу також працювати зі списками даних (подібно до системи керування базами даних), створювати дво- й тривимірні діаграми на основі даних електронної таблиці. Крім того, в електронні таблиці Excel можна вбудовувати графіку й текст з інших додатків Office 97 (Word, PowerPoint).

Офісний додаток Excel застосовують переважно для виготовлення звітно-статистичної, планової, конструкторської, розрахунково-гrossoвої та інших систем документації.

Microsoft PowerPoint 97 дає змогу проводити презентації під час виставок-продажів, семінарів і т. д., тобто надавати інформацію для групи людей із застосуванням тексту й графіки. Інакше кажучи, PowerPoint працює як електронна програма з демонстрацією слайдів (сторінок із текстом, прозорих плівок тощо, які виводяться на екран проектуванням зображення з дисплея комп'ютера користувача на монітор більшого розміру). При цьому оператор може проглядати інформацію разом зі своїми нотатками, тоді як аудиторія на великому моніторі бачить лише відображення слайдів. На основі цих слайдів можна створювати реальні фотографічні слайди, призначені для показу за допомогою діапроектора. Слід зазначити, що презентації у PowerPoint не обмежуються демонструванням статичних зображень: можна використовувати ефекти анімації, звук, розповіді тощо.

Microsoft Access 97 — це потужна програма опрацювання баз практично будь-яких типів даних, котру можна використовувати для їх зберігання, сортування та керування ними. Access є програмою керування реляційними базами даних (тобто такими, записи яких можна зіставляти одні з одними та іншими джерелами даних і аналізувати для створення динамічного джерела даних). Уміст такої бази може змінюватися в результаті сортування, запитів чи інших операцій із даними. Програму Access легко використовувати. База даних визначається простим задаванням полів даних, які мають міститися в базі (наприклад, ім'я, адреса та індекс). Користувач може легко створювати форми даних, які допоможуть вводити дані в базу. Крім того, інтеграція Access із VBA дає змогу розробляти потужні користувацькі програми для введення даних і керування ними, а також експортувати дані в інші додатки, в тому числі в додатки Microsoft Office 97.

Microsoft Outlook 97 — це водночас програма оброблення електронної пошти й менеджер особистої інформації (Personal Information Manager — PIM). Даний програмний додаток спирається на базові компоненти опрацювання повідомлень, що забезпечуються Microsoft Exchange та Windows 98. Outlook підтримує кілька систем керування повідомленнями, які правлять за додаткові модулі й дають

зможу обробляти повідомлення різних типів, а також працювати з різними серверами повідомлень. Outlook підтримує Microsoft Mail, Internet Mail, Microsoft Network і CompuServe різних виробників, а це означає, що електронну пошту від CompuServe та з Internet можна вибрати в одній поштової скриньці й читати та опрацьовувати її за допомогою єдиного інтерфейсу — Outlook.

Окрім підтримання електронної пошти, Outlook дає змогу надсилати й одержувати факси (якщо встановлено факс-модем) за допомогою систем керування повідомленнями Microsoft Fax і Delrina WinFax.

Засоби PIM уможливають керування адресною книгою, розкладом зустрічей, здійснення планування, ведення нотаток тощо. Підтримуючи такий широкий спектр завдань, Outlook є важливою складовою Office 97. Інформацію Outlook можна легко інтегрувати з іншими додатками Office 97. Наприклад, адресну книгу Outlook можна застосувати для створення поштових етикеток або листів у Word.

УСТАНОВЛЕННЯ ФОРМАТІВ ПАПЕРУ Й РОЗМІРІВ БЕРЕГІВ

Як відомо, для виготовлення службових документів використовують переважно папір форматів А4 та А5. У комп'ютерних програмах, навіть локалізованих (російською мовою), задано формати паперу й розміри берегів, що можуть не відповідати вітчизняним державним стандартам. Тому, починаючи працювати в Microsoft Word, треба зробити таке:

□ у рядку головного меню (див. рис. 7) вибрати пункт «Сервіс» ⇒* «Параметри» й на вкладці «Загальні» як одиницю вимірювання задати «Сантиметри» (рис. 9), натиснути кнопку «ОК»;

□ у рядку головного меню вибрати пункт «Файл» ⇒ «Параметри сторінки» й на вкладці «Розмір паперу» задати «А4 210 × 297 мм» (рис. 10).

□ установити береги, використовуючи вкладку «Береги»: лівий — 3,5 см (оскільки 2,0 см може бути недостатньо для підшивання документів у справи постійного зберігання), правий — 1,0 см, верхній і нижній — по 2,0 см (для документів формату А5 нижній — 1,6 см); після цього натискають кнопку «За умовчання**» (рис. 11).

* Символ ⇒ означає «потім вибрати».

** «За умовчання» означає, що задані параметри закріплюються за всіма документами, які створюватимуться в подальшому, якщо користувач не задасть інших параметрів.

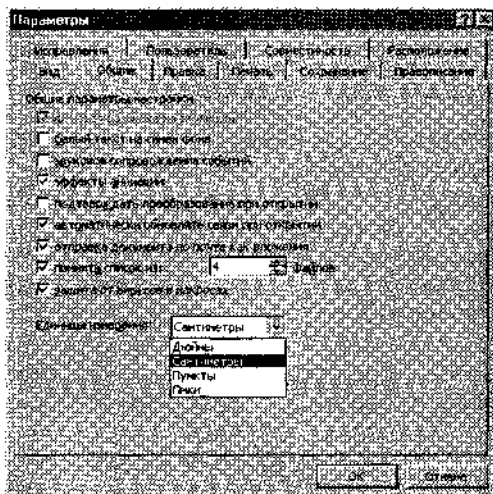


Рис. 9. Діалогове вікно «Параметри»

Коли треба, щоб реквізити документа розташовувалися паралельно довгій стороні аркуша (це стосується переважно виготовлення табличних форм і схем), то на вкладці «Розмір паперу» в пункті «Орієнтація» слід вибрати «Альбомна» (див. рис. 10).

Будь-який новий документ у текстовому редакторі типу Microsoft Word 97 створюється на основі шаблону, яким може бути чиста сторінка з певним набором параметрів оформлення документа (роз-

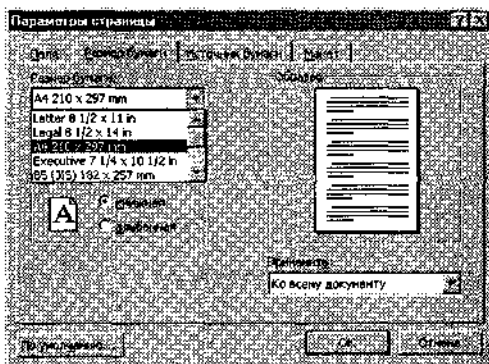


Рис. 10. Вкладка «Розмір паперу» в діалоговому вікні «Параметри сторінки»

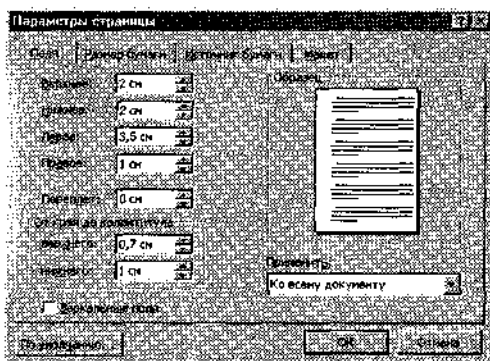


Рис. 11. Вкладка «Береги» в діалоговому вікні «Параметри сторінки»

мір паперу, берегів, шрифти тощо), установлених «За умовчання». Шаблон може мати також стандартний текст, графіку, особливе оформлення тощо. Набір шаблонів, у яких відображено управлінські ситуації, дає змогу значно прискорити процес підготування документів, поліпшити їх оформлення, досягти уніфікації, а отже, полегшити сприйняття документа.

КОНСТРУЮВАННЯ БЛАНКА ДОКУМЕНТА

Багато документів доводиться оформляти на фірмових бланках (вимоги див. на с. 16—23), тому доцільно починати роботу саме зі створення їх шаблонів. Як приклад розглянемо процес виготовлення шаблонів бланків для службових листів підприємства недержавної форми власності.

Виготовлення шаблону бланка для службового листа з кутовим центрованим розташуванням постійних реквізитів. У рядку головного меню вибрати пункт «Файл» ⇒ «Створити». Відкриється діалогове вікно «Створення документа». Вибрати вкладку «Загальні», позначити «Шаблон», задати «Новий документ» ⇒ «ОК» (рис. 12). Відкриється чиста сторінка Word. Установити потрібні параметри сторінки (див. вище). Увійти в колонтитул, для чого в рядку головного меню натиснути «Вид» ⇒ «Колонтитули» (рис. 13).

У вікні «Колонтитули» відкрити діалогове вікно «Параметри сторінки». На вкладці «Макет» вибрати: «Почати розподіл із наступної сторінки», «Вертикальне вирівнювання за верхнім краєм», «Застосувати до всього документа» і, щоб емблема не з'являлася на на-

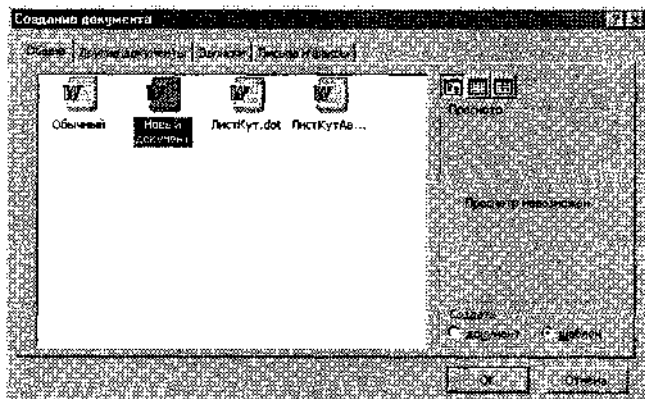


Рис. 12. Діалогове вікно «Створення документа»

ступних сторінках багатосторінкового документа, обов'язково задати «Розрізняти колонтитули першої сторінки» ⇒ «ОК» (рис. 14).

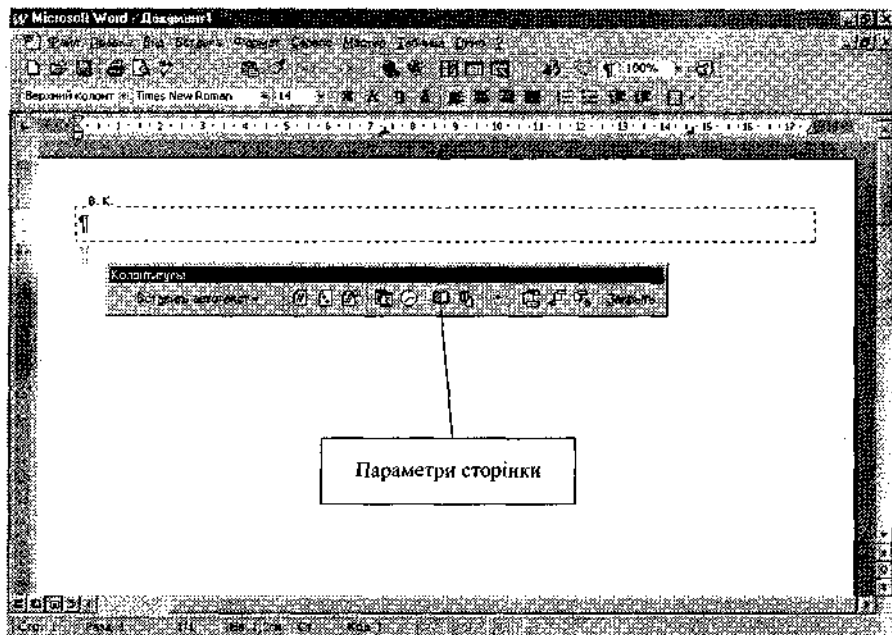


Рис. 13. Діалогове вікно «Колонтитули»

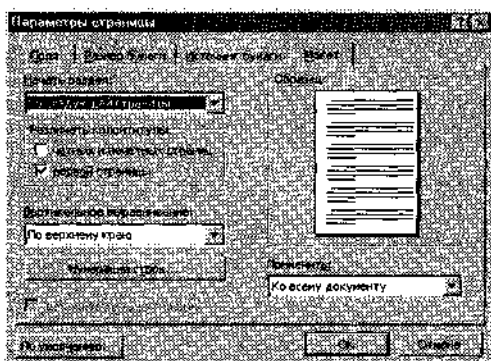


Рис. 14. Вкладка «Макет» у діалоговому вікні «Параметри сторінки»

У рядку головного меню задати «Вставка» ⇒ «Рисунок», вибрати «Картинки» чи «Із файла» (залежно від того, де розташована заздалегідь підготовлена емблема) (рис. 15). Підвівши курсор до вибраного рисунка, двічі натиснути ліву кнопку миші (в колонтитулі з'явиться це зображення). Витягуючи або звужуючи рисунок, задати потрібні розміри його. Підвести у відведене місце (див. рис. 18). Закрити діалогове вікно «Колонтитули».

У рядку головного меню вибрати «Вставка» ⇒ «Номери сторінок», задати «Формат...» і у форматі номера вибрати «I,

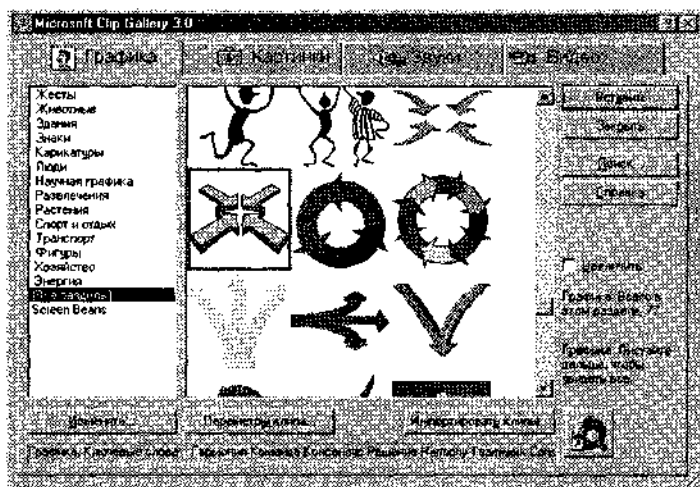


Рис. 15. Діалогове вікно «Вставлення рисунка»

2, 3,...»; в нумерації сторінок зазначити «продовжити» ⇒ «ОК» (рис. 16).

У діалоговому вікні «Номери сторінок» вибрати: «Розташування: Вгорі сторінки», «Вирівнювання: Від центра» (не зазначати «Номер на першій сторінці») ⇒ «ОК» (рис. 17).

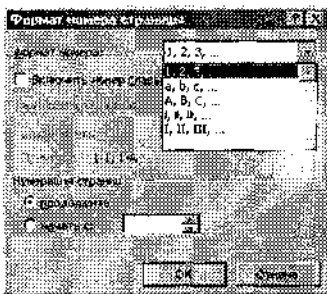


Рис. 16. Вікно «Формат номера сторінки»

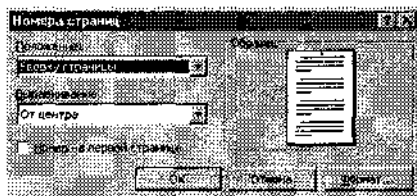


Рис. 17. Вікно «Номери сторінок»

Натисканням клавіші [Enter] опустити курсор приблизно на 5,5 см (якщо розмір шрифту 14 пт., то натиснути [Enter] 10 разів).

На панелі інструментів «Стандартна» (див. рис. 7) вибрати «Рисунки» ⇒ «Надпис», підвести хрестик у лівий верхній куток робочої площі, натиснути ліву кнопку миші (з'явиться квадрат), витягуванням задати розміри (висоту — не більше ніж 5,25 см, ширину — не більш як 7,5 см). Натиснути ліву кнопку миші, щоб усередині рамки активізувався курсор, на панелі інструментів «Форматування» вибрати форматування тексту «По центру» (рис. 18).

Використовуючи різні шрифти, оформити в раніше підготовленому прямокутнику постійні реквізити й трафаретні позначки для дати, індексу, посилання на індекс і дату документа, що надійшов. Після цього підвести курсор до будь-якої сторони прямокутника (з'явиться значок +), натиснути праву кнопку миші, відкрити діалогове вікно «Формат надпису...», у вкладці «Кольори й лінії» вибрати «Немає ліній» (у такому разі під час друкування ліній рамки не буде) (рис. 19). Натиснути кнопку «ОК».

Так само оформити невидиму рамку для адресата в правому верхньому куті. Активізувати курсор у цьому прямокутнику, виставити шрифт (розмір і рисунок шрифту мають бути такими самими, як і в тексті). На панелі інструментів «Форматування» задати форматування тексту «За лівим краєм».

У документах, виготовлених за допомогою ПК, кутові обмежувальні рамки для заголовка до тексту не проставляють, а обмеження довжини рядків у заголовках досягають оформленням відповідного

абзацу шаблону документа чи створенням стилю «Заголовок» із такими параметрами: правий відступ — «9,0 см», форматування тексту — «За лівим краєм» (слід пам'ятати, що абзацного відступу немає).

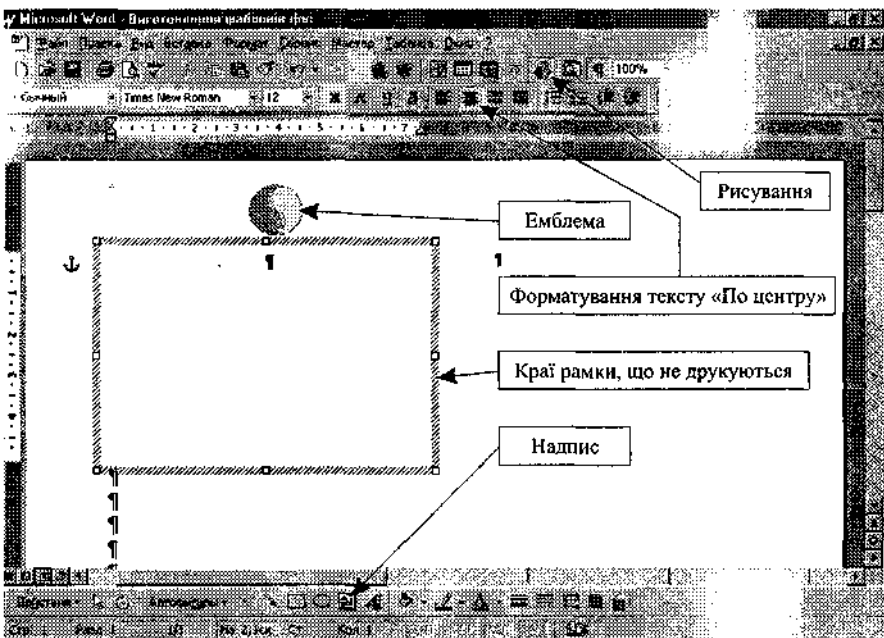


Рис. 18. Вставлення рамки для постійних реквізитів і трафаретних виночок

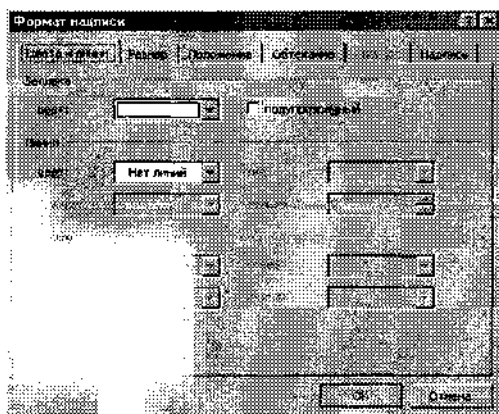


Рис. 19. Діалогове вікно «Формат надпису»

Для цього можна на панелі інструментів «Форматування» (див. рис. 7) відкрити меню «Стиль», вибрати, наприклад, «Заголовок 1», задати рисунок шрифту, його розмір, правий відступ (переконатися, що лівого відступу немає). Знову підвести курсор на «Стиль», вибрати «Заголовок 1» і натиснути ліву кнопку миші; з'явиться вікно «Перевизначення стилю»; задати «Перевизначити: даний стиль, використовуючи виділений фрагмент як зразок». Натиснути кнопку «ОК».

Шаблон готовий. Тепер йому присвоюють ім'я, зберігають і закривають вікно.

Виготовлення шаблону бланка для службових листів із поздовжнім центрованим розташуванням постійних реквізитів. Для оформлення емблеми й постійних реквізитів виконати операції, описані вище (висота рамки буде дещо меншою — 4,25 см, ширина — на всю робочу площу).

Знову використовуючи панель інструментів «Стандартна» вибрати «Рисунок» ⇒ «Надпис», як і в попередньому прикладі оформи-

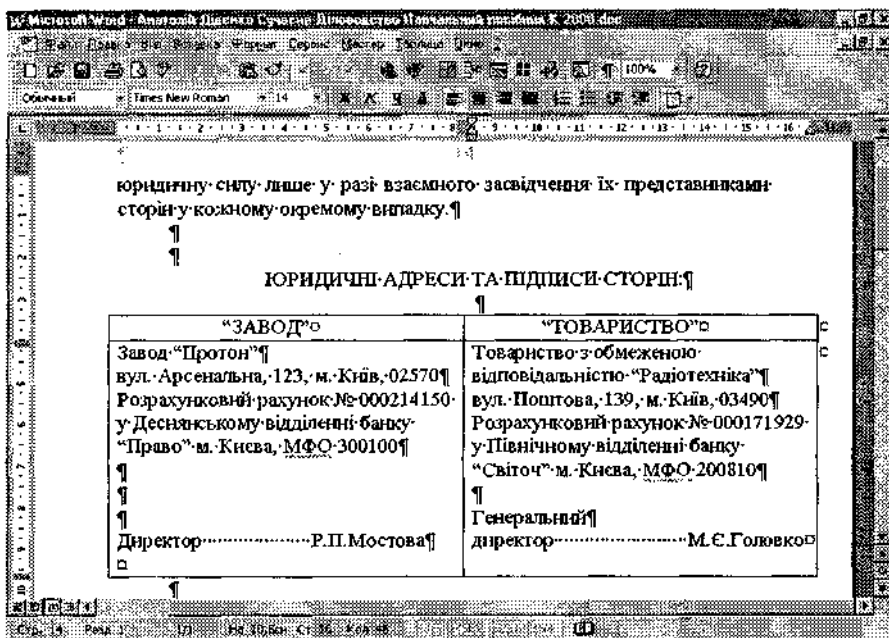


Рис. 20. Екран Word у разі оформлення подвійного підпису із застосуванням таблиці

ти трафаретні позначки для дати, індексу, посилання на індекс і дату відповідного документа, а також окрему рамку для реквізиту «Адресат».

Усі шаблони можна виготовляти також за допомогою кодів полів.

Виготовлення шаблону загального бланка (розташування постійних реквізитів поздовжнє центроване). Для оформлення емблеми й постійних реквізитів виконати операції, описані вище.

Нижче від невидимого прямокутника залишити місце для реквізиту «Назва виду документа». Для нанесення трафаретних позначок для реквізитів 11, 12, а також оформлення реквізиту 14 можна вставити таблицю із захованою сіткою (три стовпчики: перший — до 5-ї, другий — до 14-ї позначки на лінійці, третій — до кінця робочої площі). В першому й третьому стовпчиках вибрати форматування тексту «За лівим краєм», у другому — «По центру».

Особливості оформлення реквізитів 17, 23. Гриф затвердження (реквізит 17) можна оформляти як і «Адресат», лише довжина рамки має бути дещо меншою. Для оформлення реквізиту «Підпис» можна вставити таблицю із захованою сіткою, розбитою на три стовпчики. Скрізь виставити форматування тексту «За лівим краєм». Перший стовпчик — до 8-ї позначки на лінійці, другий — до 12,5. Це зручно, якщо назва посади займає багато рядків (слід пам'ятати, що розшифрування підпису оформляють на рівні останнього рядка назви посади).

Якщо реквізит «Підпис» оформляється в документі, який підписуватимуть кілька посадових осіб одного й того ж самого підприємства (їхні підписи розташовують один під одним), то можна вставити таблицю з кількома рядками.

Для оформлення реквізиту «Підпис» у документі, який підписуватимуть дві чи більше осіб, котрі обіймають посади однакового рівня, доцільно вставити таблицю, вибравши два рядки й два стовпчики (рис. 20, 21). У такому разі для оформлення розшифрування підпису використовують клавішу пробілу.

Для виготовлення змінних реквізитів у службових документах застосовується переважно шрифт гарнітури Times New Roman розміром 14—12 пт. Якщо документ надруковано шрифтом розміром 14 пт. і на останній сторінці тексту небагато, то його можна «пригнати» й одержати повні сторінки (розмір шрифту після пригання має бути не меншим ніж 12 пт.) (рис. 22).

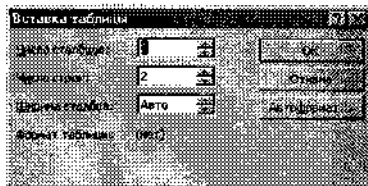


Рис. 21. Діалогове вікно «Вставлення таблиці»

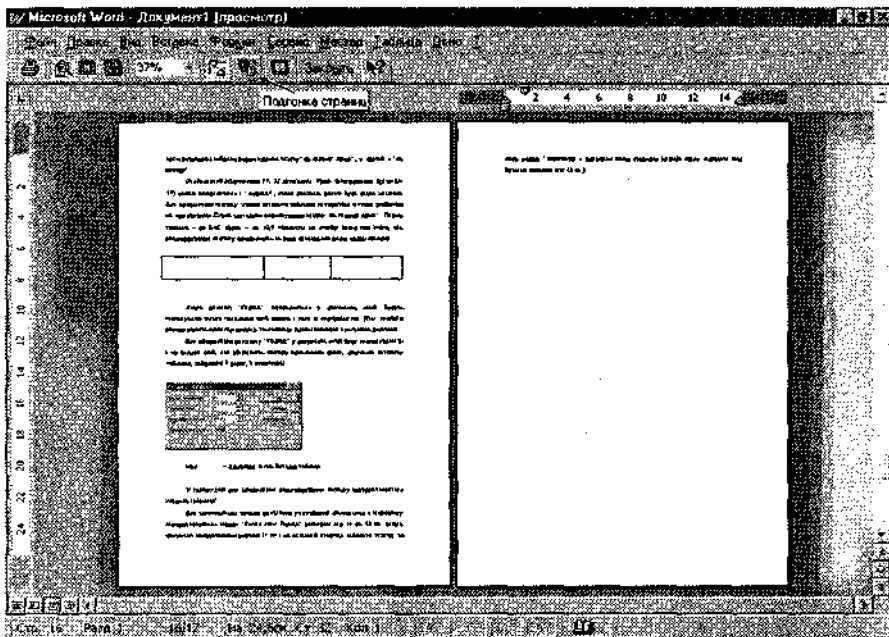


Рис. 22. Перегляд документа перед пригананням

Відстань між рядками змінних реквізитів становить один інтервал, а між реквізитами — 2—3 інтервали. Оформляючи реквізит «Текст», його здебільшого форматують «За шириною» (в разі потреби вставляють «м'які перенесення»). Складові частини реквізитів: «Адресат», «Гриф затвердження», «Підпис», «Гриф погодження», «Візи» (між собою) рекомендується відокремлювати 1,5—2 інтервалами (1,5, якщо відстань між реквізитами становить 2 інтервали, і 2 — якщо 3 інтервали).

СЛУЖБОВІ ВІДРЯДЖЕННЯ

СЛУЖБОВИМ ВІДРЯДЖЕННЯМ вважається поїздка працівника за розпорядженням керівника підприємства, об'єднання, установи, організації на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи. Порядок відрядження (відкомандирування) регламентує «Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон»*. Розглянемо порядок підготовки й оформлення відряджень.

Підготування відряджень працівників — важлива складова роботи відповідальних осіб. Аби відрядження було успішним, треба:

- добрати й підготувати необхідну інформацію;
- добрати й підготувати матеріали та документи, що можуть знадобитися працівникові;
- віддрукувати програму відрядження.

Програму відрядження друкують у двох примірниках, один з яких вручають працівникові, а інший — залишають на підприємстві. В програмі вказують назви організації і структурних підрозділів, посадових осіб (їхні прізвища, імена, по батькові, службові телефони), з якими передбачено зустрічі. Детально зазначають зміст запланованих заходів, а також місце й час їх проведення. Маючи другий примірник програми, відповідальна особа може в разі потреби швидко зв'язатися з працівником телефоном і передати чи одержати потрібну інформацію.

Від'їздові у відрядження передає видання наказу (розпорядження) «Про відрядження» та оформлення ПОСВІДЧЕННЯ ПРО ВІДРЯДЖЕННЯ (дод. 96), в якому зазначають:

- прізвище, ім'я, по батькові, посаду відрядженого;
- куди відряджено;

* Затверджено наказом Міністерства фінансів України 13.03.98 № 59, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 31.03.98 № 218/2658. Зміни й доповнення внесені наказом Міністерства фінансів України 10.06.99 року, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 29.06.99 за № 418/3711.

- підставу для відрядження;
- термін відрядження (скільки днів і до якого числа);
- назву, серію, номер документа, що засвідчує особу відрядженого.
- дату й номер посвідчення про відрядження.

Наказ (розпорядження) про відрядження видають за кілька днів до від'їзду, аби працівник міг підготуватися. Підприємство, що відряджає працівника, реєструє це в спеціальному журналі (дод. 97).

Порядок відряджання в межах України. Відрядженому працівникові перед від'їздом видається грошовий аванс у межах суми, визначеної на оплату проїзду, наймання житла, й добові (витрати на харчування та фінансування інших особистих потреб працівника), норми яких встановлено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України 23.04.99 № 663 «Про норми відшкодування витрат на відрядження в межах України та за кордон»*.

Керівник підприємства може своїм наказом (розпорядженням) встановлювати додаткові обмеження щодо сум коштів, наданих на відрядження.

Днем вибуття працівника у відрядження вважається день вильоту літака, відправлення потяга, судна, автобуса або іншого транспортного засобу, а днем прибуття з відрядження — відповідно день прибуття транспортного засобу. В разі відправлення транспортного засобу до 24-ї год включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 0-ї год й пізніше — наступна доба. Якщо аеропорт, вокзал, пристань, станція розташовані за межами населеного пункту, де працює відряджений, то в термін відрядження зараховується час, який потрібний для проїзду до них. Аналогічно визначається день прибуття відрядженого працівника до місця його постійної роботи.

На працівника, котрий перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, до якого його відряджено. Замість днів відпочинку, не використаних за період відрядження, інші дні відпочинку після повернення з відрядження не надаються. Якщо працівника спеціально відряджено для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсація за це виплачується відповідно до чинного законодавства.

Якщо працівник від'їжджає у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку. За відрядженим працівником зберігаються місце роботи (посада) та середній заробіток за період

* Надалі — Постанова Кабінету Міністрів України № 663.

відрядження (на всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи), в тому числі й за час перебування в дорозі.

Термін відрядження визначається керівником або його заступником, але не може перевищувати 30 календарних днів. Термін відрядження працівників, які направляються для виконання в межах України монтажних, налагоджувальних, ремонтних і будівельних робіт, має не перевищувати терміну будівництва об'єктів. Фактичний час перебування у відрядженні визначається за позначками в посвідченні про відрядження щодо вибуття з місця постійної роботи й прибуття до місця постійної роботи. Якщо працівника відряджено до кількох населених пунктів, то позначки про день прибуття й день вибуття проставляються в кожному з них. Позначки в посвідченні про відрядження щодо прибуття й вибуття працівника завіряються тією печаткою, котрою користується у своїй господарській діяльності підприємство для засвідчення підпису посадовця, на якого наказом (розпорядженням) керівника підприємства покладено обов'язки здійснювати реєстрацію осіб, що вибувають у відрядження та прибувають із нього.

На прохання відрядженого працівника належна йому заробітна плата переказується поштою за рахунок підприємства, що його відрядило. На період відрядження особи, яка працює за сумісництвом, середній заробіток зберігається на тому підприємстві, що її відрядило. В разі направлення працівника у відрядження водночас з основної роботи й роботи за сумісництвом за ним зберігаються обидва середніх заробітки, а витрати на відрядження розподіляються між підприємствами, що направляли працівника, за погодженням. За кожний день (включаючи дні від'їзду й приїзду) перебування працівника у відрядженні в межах України, в тому числі вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування в дорозі (разом із вимушеними зупинками), йому виплачуються добові відповідно до граничних норм, установлених Постановою Кабінету Міністрів України № 663. Кількість днів відрядження для виплати добових остаточно визначається з урахуванням дня вибуття у відрядження й дня прибуття до місця постійної роботи, що залічуються як два дні. В разі відрядження працівника строком на один день або до такої місцевості, звідки він може щодня повертатися до місця постійного проживання, добові відшкодовуються як за повну добу. Якщо в посвідченні про відрядження немає позначок, то добові не виплачуються.

Якщо є підтвердні документи (оригінали), то підприємство відшкодовує відрядженому працівникові витрати на наймання житла в розмірі фактичних витрат з урахуванням вартості побутових послуг,

що надаються в готелях (прання, чищення, лагодження й прасування одягу тощо, але не більш як 10 % від норм добових витрат за всі дні проживання), користування холодильником, телевизором. Працівникові, відрядженому в межах України, відшкодовується плата за бронювання місця в готелі в розмірі не більш як 50 % його вартості за одну добу згідно з поданими підтвердними документами (оригіналами). Витрати на наймання житла в разі вимушеної зупинки в дорозі, що підтверджуються відповідними документами, також відшкодовуються в порядку й розмірах, зазначених вище.

Витрати на проїзд до місця відрядження й назад відшкодовуються в розмірі вартості проїзду повітряним, залізничним, водним, автомобільним транспортом загального користування (крім таксі) з урахуванням усіх витрат, пов'язаних із придбанням проїзних квитків і користуванням постільними речами в потягах, та страхових платежів на транспорті.

Відрядженому працівникові відшкодовуються витрати на проїзд транспортом загального користування (крім таксі) до вокзалу, аеропорту, пристані, станції, якщо вони розташовані за межами населеного пункту, де постійно працює відряджений. Відшкодовуються також витрати на проїзд міським транспортом загального користування (крім таксі) за місцем відрядження (згідно з підтвердними документами) відповідно до маршруту, погодженого з керівником.

Відрядженому працівникові понад установлені норми компенсації витрат у зв'язку з відрядженням відшкодовуються також витрати на оплату податку на додану вартість за придбані проїзні документи, користування в поїздах постільними речами та наймання житла згідно з підтвердними документами (оригіналами).

У разі тимчасової непрацездатності відрядженого працівника йому на загальних підставах відшкодовуються витрати на наймання житла (крім випадків, коли відряджений працівник перебуває на стаціонарному лікуванні) й сплачуються добові протягом усього періоду, поки він за станом здоров'я не може виконувати покладене на нього службове доручення або повернутися до місця свого постійного проживання, але на строк не більш як два місяці. Тимчасова непрацездатність відрядженого працівника, а також неможливість за станом здоров'я повернутися до місця постійного проживання мають бути засвідчені в установленому порядку.

За період хвороби відрядженому працівникові на загальних підставах виплачується допомога з тимчасової непрацездатності. Дні тимчасової непрацездатності не включаються в термін відрядження.

Протягом трьох робочих днів після повернення з відрядження працівник зобов'язаний подати авансовий звіт про витрачену у зв'язку з відрядженням грошову суму, а також посвідчення про

відрядження, оформлене в установленому порядку, й документи (оригінали) про наймання житла та проїзд.

Витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності підтвердних документів (оригіналів), а саме: транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), рахунків готелів (мотелів), страхових полісів тощо.

Витрати у зв'язку з відрядженням, що не підтверджені відповідними документами (крім добових витрат), працівникові не відшкодовуються. Витрати, пов'язані з поверненням відрядженим працівником квитка на потяг, літак або інший транспортний засіб, можуть бути відшкодовані з дозволу керівника підприємства лише з поважних причин (рішення про відміну відрядження, відкликання з відрядження тощо) за наявності документа, який підтверджує витрати.

Для державних службовців, а також інших осіб, які відряджаються підприємствами, що повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів, установлюються додаткові обмеження відповідно до чинного законодавства.

Витрати на харчування, вартість якого включено в рахунки на сплату вартості проживання в готелях або проїзних документів, оплачуються відрядженими за рахунок добових. Витрати на проживання понад установлені граничні норми та на перевезення понад 30 кг багажу державним службовцям, а також іншим особам, які відряджаються підприємствами, що повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів, відшкодовуються згідно з підтвердними документами (оригіналами) лише з дозволу керівника. Витрати на проїзд відрядженого працівника в м'якому вагоні, на суднах морського флоту в каютах, що оплачуються за 1—4-ю групами тарифних ставок, на суднах річкового флоту в каютах 1—2-ї категорій, а також повітряним транспортом за квитками 1-го та бізнес-класу відшкодовуються в кожному окремому випадку з дозволу керівника підприємства згідно з поданими проїзними документами. Відшкодування витрат на службові телефонні переговори здійснюються в розмірах, погоджених із керівником.

Керівники підприємств, що повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів, особисто вирішують питання про відшкодування своїх витрати на наймання житла, які перевищують граничні норми, встановлені відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 663, та витрати на проїзд у м'якому вагоні, на суднах морського флоту в каютах, що оплачуються за 1—4-ю групами тарифних ставок, на суднах річкового флоту в каютах 1—2-ї категорій, а також повітряним транспортом за квитками 1-го та бізнес-класу.

Порядок відрядження за кордон. Відрядження за кордон здійснюється відповідно до наказу (розпорядження) керівника підприємства після затвердження завдання, в якому визначаються мета виїзду, термін, умови перебування за кордоном (у разі поїздки на запрошення подається його копія з перекладом), і кошторису витрат. Термін відрядження визначається керівником, але має не перевищувати 60 календарних днів. Підприємство, що направляє працівника у відрядження за кордон, забезпечує його коштами в національній валюті країни, куди відряджається працівник, або у вільно конвертованій валюті у вигляді авансу на поточні витрати в розмірах, які зумовлені реальними потребами в країні перебування, з дотриманням вимог Національного банку України щодо вивезення іноземної валюти за кордон. Працівника ознайомлюють із довідкою-розрахунком на виданий йому аванс та з чинними положеннями щодо звітування про його використання.

Перерахунок граничних норм добових витрат, що встановлені в гривнях, у долари США здійснюється за прогнозним офіційним обмінним курсом національної валюти України до долара США на поточний рік. У разі потреби в авансуванні коштами в національній валюті країни, куди відряджається працівник, перерахунок граничної норми, обчисленої в доларах США, на валюту країни, куди відряджається працівник, здійснюється за крос-курсом, розрахованим за встановленим Національним банком України офіційним обмінним валютним курсом національної валюти України до цих валют і долара США на день видачі авансу*.

Придбання валютних коштів у вповноваженому банку та бухгалтерський облік іноземної валюти здійснюються згідно з вимогами чинного законодавства.

За час перебування у відрядженні працівникові відшкодовуються такі витрати:

- на проїзд (включаючи попереднє замовлення квитків, користування постільними речами в поїздах, оплату аеропортних зборів, перевезення багажу) як до місця відрядження й назад, так і за місцем відрядження;

- на оплату рахунків за проживання в готелях (мотелях) або наймання іншого житла, а також уключених у такі рахунки витрат на харчування чи побутові послуги (прання, чищення, лагодження й прасування одягу, білизни, чищення й ремонт взуття), за користування холодильником, телевізором (крім каналів, за які встановлено окрему плату), кондиціонером;

* Якщо нарахована загальна сума авансу в іноземній валюті не є цілим числом, то допускається округляти її за арифметичними правилами.

- на оплату телефонних рахунків;
- на оформлення закордонних паспортів, дозволів на в'їзд (віз), на комісійні (в разі обміну валютних коштів), обов'язкове страхування, інші документально оформлені витрати, пов'язані з додержанням правил в'їзду й перебування в місці відрядження, в тому числі й будь-які збори та податки.

Зазначені витрати відшкодовуються лише за наявності документів (оригіналів), що підтверджують вартість цих витрат, у вигляді рахунків готелів (мотелів) або інших суб'єктів, які надають послуги з розміщення й проживання відрядженого працівника, транспортних квитків або рахунків (багажних квитанцій), страхових полісів тощо. Крім зазначених витрат, відрядженому працівникові відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 663 відшкодовуються (в межах установлених норм) не підтвержені документально витрати на харчування та фінансування інших власних потреб (добові витрати) у зв'язку з відрядженням.

У разі відрядження до країн, з якими встановлено повний прикордонний контроль, фактичний час перебування у відрядженні за кордоном визначається за позначками в закордонному паспорті контрольно-пропускних пунктів Прикордонних військ України; в разі відрядження до країн, з якими не встановлено або спрощено прикордонний контроль, — згідно з позначками в посвідченні про відрядження сторони, що відряджає, та сторони, що приймає.

Позначки в посвідченні про відрядження щодо прибуття й вибуття працівника завіряються тією печаткою, котрою користується у своїй господарській діяльності підприємство для засвідчення підпису посадовця, на якого наказом (розпорядженням) керівника підприємства покладено обов'язки здійснювати реєстрацію осіб, що вибувають у відрядження та прибувають із нього. За відсутності таких позначок (у паспорті чи в посвідченні про відрядження) добові витрати відрядженому працівникові не відшкодовуються. Виїзд у відрядження за кордон і повернення в Україну в один і той самий день вважається одним днем відрядження.

Добові витрати за час перебування у відрядженні відшкодовуються в межах установлених норм за кожний день відрядження, включаючи дні виїзду й приїзду; в разі внесення витрат на харчування в рахунки за наймання житла та у випадках, коли відряджений працівник за умовами запрошення забезпечується стороною, яка приймає, безкоштовним харчуванням у країні перебування (в дорозі), — в межах норм з урахуванням кількості разів харчування на добу. Залежно від кількості разів харчування на добу протягом відрядження перерахунок здійснюється за кожну добу окремо. Якщо дата виїзду у відрядження до країн, з якими встановлено повний

прикордонний контроль, або дата повернення з них не збігається із датами, зазначеними в закордонному паспорті чи документі, що його замінює, то добові витрати за час проїзду територією України відшкодовуються в порядку, передбаченому для відряджень у межах України. Якщо відряджений, перебуваючи в дорозі до країни, з якою не встановлено чи спрощено прикордонний контроль, або повертаючися з такої країни, має транзитну зупинку на території України, то відшкодування витрат на відрядження за період проїзду територією України здійснюється в порядку, передбаченому для службових відряджень у межах України. Якщо такої зупинки немає, то добові витрати відшкодовуються за кожний день відрядження, включаючи дні вибуття й прибуття, за нормами, встановленими для відряджень за кордон.

Відрядженому працівникові відшкодовуються витрати на проїзд до вокзалу, аеропорту або пристані та з вокзалу, аеропорту або пристані (якщо ці пункти розташовані за межами населеного пункту) в місцях відправлення, призначення й пересадки, а також витрати на проїзд за місцем відрядження міським транспортом — рейсовими автобусами, метро, тролейбусами, трамваями (крім таксі) за умови, що працівникові не надавалися засоби пересування безкоштовно.

Якщо передбачено пересування країною відрядження, то керівник підприємства може визначити відрядженому працівникові вид транспорту, яким він може користуватись. Якщо така пропозиція не надходить, то працівник сам вибирає транспорт.

Витрати за користування таксі або оренду автотранспорту можуть бути відшкодовані лише з дозволу керівника підприємства.

Зазначені витрати відшкодовуються лише за наявності підтверджених документів.

Працівникові, якого направлено на роботу в зарубіжні країни терміном, що перевищує 60 календарних днів, і який у період перебування за кордоном отримує заробітну плату в іноземній валюті, в разі відрядження в межах країни перебування та до інших країн добові витрати відшкодовуються відповідно до граничних норм.

У разі виїзду у відрядження із зарубіжної країни до України відшкодування витрат на відрядження здійснюється в порядку, передбаченому для службових відряджень у межах України.

Виїзд у відрядження із зарубіжної країни до України й повернення в один і той самий день назад вважається одним днем відрядження. З дозволу керівника може братися до уваги затримка у відрядженні (в разі захворювання або з інших причин, що не залежать від працівника) тривалістю понад добу, але не більш як 60 календарних днів. Потреба в затримці має бути підтверджена

довідкою дипломатичної або консульської установи України за кордоном. За час затримки в дорозі без поважних причин працівникові не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати, витрати на наймання житла та ін.

Не дозволяється відшкодування витрат на придбання алкогольних напоїв, тютюнових виробів, на видовищні заходи, а також сум «чайових», за винятком випадків, коли суми «чайових» включаються в рахунки згідно із законами країни перебування.

Якщо сторона, котра приймає, забезпечує відрядженого за кордон працівника додатковими валютними коштами у вигляді компенсації поточних витрат (крім витрат на проїзд до країни призначення й назад та на наймання житла) або добових, то сторона, яка відряджає, виплату працівникові добових зменшує на суму додатково наданих коштів. Якщо сума, надана стороною, котра приймає, відповідає встановленим нормам добових витрат або перевищує їх, то сторона, яка відряджає, добові не виплачує.

У разі відрядження за кордон на службовому автомобілі витрати на паливно-мастильні матеріали відшкодовуються відповідно до чинних норм за кілометр пробігу й затвердженого маршруту. Відшкодовуються також інші витрати, пов'язані з технічним обслуговуванням службового автомобіля, оплатою за його стоянку та паркування. Відшкодовуються збори за проїзд ґрунтовими, шосейними дорогами та користування водними переправами.

Якщо працівник одержав аванс на відрядження за кордон і не виїхав, то він повинен протягом трьох робочих днів від дня прийняття рішення про відміну поїздки повернути до каси підприємства зазначені кошти в тих грошових одиницях, в яких було видано аванс.

Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний протягом трьох робочих днів подати авансовий звіт про витрачені у відрядженні кошти. Залишок коштів понад суму, використану згідно з авансовим звітом, підлягає поверненню працівником до каси підприємства в тих грошових одиницях, в яких було видано аванс, протягом трьох робочих днів після повернення з відрядження; в разі застосування корпоративних пластикових карток міжнародних платіжних систем — не пізніше ніж за 10, а з дозволу керівника (з поважних причин) — не пізніше ніж за 20 робочих днів. У межах цих термінів керівник підприємства (в разі відсутності — його заступник) зобов'язаний прийняти рішення щодо затвердження авансового звіту. Разом з авансовим звітом подаються документи (оригінали), які підтверджують вартість оплачених витрат, із зазначенням форми їх оплати (готівкою, чеком, кредитною карткою, безготівковим перерахунком). До звіту додається ксерокопія позначок у закордонному паспорті, завірена відділом кадрів або керівником підприємства.

В разі відсутності підтвердних документів про обмін валюти, в якій видано аванс, на національну валюту країни відрядження перерахунок витрат у відрядженні, що підтверджені документально, здійснюється виходячи з крос-курсу, розрахованого за офіційним обмінним валютним курсом, котрий встановлено Національним банком України на день затвердження авансового звіту.

Дозвіл (згода) керівника підприємства на відшкодування витрат понад установлені норми оформляється письмово в довільній формі. Власник (або вповноважена ним особа) відповідно до п. 5.4.8 Закону України «Про оподаткування прибутку підприємств» може встановлювати додаткові обмеження щодо сум та цілей використання коштів, наданих на відрядження (відшкодування добових витрат, витрат на наймання житла, на побутові послуги, транспортні витрати та ін.). Зазначене має бути оформлене відповідним наказом (розпорядженням) по підприємству або визначено в наказі (розпорядженні) про відрядження.

ПРИЙМАННЯ, ПОПЕРЕДНІЙ РОЗГЛЯД І РЕЄСТРАЦІЯ СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ

ПРИЙМАННЯ ДОКУМЕНТІВ. Усі документи, які надходять до підприємства, в тому числі створені за допомогою ПК, приймаються централізовано в канцелярії (офісі). Якщо документи надходять у неробочий час, то їх приймає черговий працівник служби документування. В канцелярії (офісі) розкривають усі конверти, за винятком тих, що мають напис «ОСОБИСТО». Якщо конверт пошкоджено, то про це обов'язково роблять позначку в поштовому реєстрі. Конверти слід зберігати й додавати до документів у тому разі, коли тільки за конвертом можна встановити адресу відправника, дати відправлення й одержання документа або коли в конверті бракує окремих документів чи виявлено документи, надіслані не за призначенням.

Неправильно оформлені (непідписані, незасвідчені тощо), пошкоджені або надіслані не за адресою документи повертаються відправникові.

ПОПЕРЕДНІЙ РОЗГЛЯД ДОКУМЕНТІВ. Усі документи, що надійшли до підприємства, підлягають обов'язковому попередньому розглядові завідувачем канцелярії (або секретарем чи офіс-менеджером). Мета попереднього розгляду полягає у виявленні тих документів, з якими неодмінно має бути ознайомлене керівництво установи або виконавці відповідно до функціональних обов'язків у визначенні необхідності реєстрації документів, а також у встановленні термінів виконання документів, що передаються до структурних підрозділів чи безпосереднім виконавцям. Попередній розгляд документів здійснюють у день їх одержання або в перший робочий день (якщо вони надійшли в неробочий час чи день).

Доручення органів вишого рівня, телеграми, телефонограми розглядають негайно. Здійснюючи попередній розгляд документів, слід керуватися положенням про підприємство та його структурні під-

розділи, посадовими інструкціями, номенклатурами справ. Керівництву підприємства першочергово передають закони України, акти й кореспонденцію Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради Автономної Республіки Крим, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, що містять інформацію з принципів питань діяльності підприємства, які потребують вирішення керівництвом. Інші документи передають до структурних підрозділів і виконавцям.

На великих підприємствах для забезпечення ритмічності їхньої роботи канцелярія за погодженням із керівниками підприємства й структурних підрозділів розробляє графік доставляння кореспонденції керівництву й до структурних підрозділів.

23) РЕЄСТРАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ — це фіксування факту створення або одержання документів через присвоєння їм порядкових номерів і запис потрібних відомостей, що містяться в них (ДСТУ 2732—94).

Мета реєстрації полягає в забезпеченні обліку документа, контролю за його виконанням та оперативного використання інформації, що міститься в документі.

Кожний документ реєструють на даному підприємстві лише один раз. Вхідні документи реєструють у день їх надходження або наступного дня (якщо документи надійшли в неробочий час), а вихідні та внутрішні — в день підписання чи затвердження. Якщо зареєстрований документ передається з одного структурного підрозділу до іншого, то його повторно не реєструють.

Обов'язково реєструють документи, які надходять від вищих організацій (установ), і ті, що надсилаються до них, важливі внутрішні документи (накази, розпорядження, протоколи, доповідні записки й т. п.), а також пропозиції, заяви, скарги громадян.

Місце реєстрації документів, як правило, визначається «Інструкцією з діловодства», до якої має додаватися затверджений керівником підприємства перелік документів, що не підлягають реєстрації службою документування. До цього переліку можуть входити:

- 1) листи, що надійшли, й копії до відома;
- 2) телеграми й листи про дозвіл на відрядження та відпустки;
- 3) графіки, наряди, заявки, рознарядки;
- 4) зведення та інформація до відома;
- 5) навчальні плани, програми (копії);
- 6) рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій;

* Документи, зазначені в пп. 3, 5, 10—13, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах підприємств (бухгалтерії, відділі кадрів, бібліотеці, відділі науково-технічної інформації).

- 7) преїскуранти (копії);
- 8) норми витрат матеріалів;
- 9) поздоровні листи й запрошення;
- 10) друковані видання (книги, журнали, бюлетені);
- 11) наукові звіти;
- 12) щомісячні, шоквартальні, піврічні, річні звіти;
- 13) форми статистичної звітності тощо.

Документи слід реєструвати в межах груп залежно від назви виду, автора й змісту. Наприклад, окремо реєструють: закони України, акти й кореспонденцію Верховної Ради України, Президента України та Кабінету Міністрів України; накази підприємства з основної діяльності; накази підприємства по особовому складу; рішення колегіальних органів підприємства; заявки на матеріально-технічне постачання тощо.

Форми для реєстрації документів і порядок їх заповнення. Для реєстрації документів усіх категорій (вхідних, вихідних, внутрішніх) використовують реєстраційно-контрольні картки (дод. 98) або спеціальні журнали (дод. 99—101).

Реєстраційно-контрольні картки (РКК) заповнюють машинописним способом (переважно) або від руки. Сучасна форма РКК придатна й для оброблення за допомогою ПК.

Бланки РКК виготовляють друкарським способом чи за допомогою засобів оперативної поліграфії на аркушах паперу формату А5 або А6 (105 x 148 мм).

Календарну шкалу реєстраційно-контрольної картки використовують для контролю за термінами виконання документа. В ній позначають число місяця, до якого документ треба виконати.

У календарній шкалі РКК формату А6 зазначають лише непарні числа місяця. Якщо термін виконання документа припадає на парне число, то в картці позначають попереднє число.

У графі «Автор документа або кореспондент» фіксують назву підприємства, з якого надійшов документ (допускається зазначати скорочену назву), або, якщо документ вихідний, — куди його надіслано (до якого підприємства). Реєструючи заяви, пропозиції, скарги, в цій графі зазначають також прізвище, ім'я й по батькові, місце роботи чи домашню адресу автора.

У графі «Назва виду документа» зазначають реквізит 10 відповідно до назви документа, що реєструється (реєструючи службові листи, цю графу не заповнюють).

У графі «Термін виконання» зазначають дату, до якої документ треба виконати. Реєструючи ініціативний документ, що відправляється, проставляють очікувану дату відповіді.

У графі «Дата й індекс документа» зазначають реквізити 11 і 12, надані документу підприємством-автором.

Графу «Дата й індекс надходження» заповнюють лише на вхідні документи (індекс присвоюється підприємством-одержувачем).

У графі «Заголовок документа або короткий зміст» наводять заголовок до тексту документа. Якщо заголовок не сповна висвітлює зміст тексту документа, то в цю графу вносять докладніші відомості. Якщо в реєстрованому документі немає заголовка до тексту, то реєстратор сам визначає суть документа й записує стисле формулювання її в цій графі. Від того, наскільки кваліфіковано зроблено записи в графах реєстраційно-контрольної картки, великою мірою залежить оперативність подальшого пошуку документа й можливість відповіді на запит про нього як у поточній роботі, так і тоді, коли документ зберігатиметься в архіві.

У графі «Резолюція або кому направлено, відповідальний виконавець» зазначають повний зміст резолюції, її автора й дату. Цю графу заповнюють після попереднього розгляду документа. Якщо на документі немає резолюції, то реєстратор указує в цій графі прізвище, ініціали, посаду виконавця, якому направлено документ, і дату направлення (можливе зазначення номера телефону).

В графі «Розписка в одержанні документа» підписується й зазначає дату одержання та особа, якій даний документ передано для виконання.

Запис у графі «Позначка про виконання» має відображати суть вирішення питання, містити дату й індекс документа, що його надіслано у відповідь. Якщо письмової відповіді на зареєстрований документ не передбачено, то в цій графі конкретно записують: коли, ким і як вирішено питання, викладене в документі. Зазначають також індекс справи, в яку документ підшито для зберігання.

На звороті реєстраційно-контрольної картки в графі «Контрольні позначки» роблять позначки про контроль за термінами виконання документа із зазначенням конкретних причин його затримки. Допускається використання цієї графи для записів, що відображують рух зареєстрованого документа, а також для внесення додаткової інформації з питання, викладеного в документі.

Графи «Фонд №», «Опис №», «Справа №» заповнюють в архіві, куди РКК здаються разом із документами по закінченні роботи з ними.

Слід пам'ятати, що реєстраційно-контрольна картка — це документ великої інформаційної ємкості, тому до її заповнення треба ставитися відповідально.

Допускається виготовлення кольорових бланків карток, що полегшує роботу з ними. Кількість примірників РКК визначається

числом картотек, які ведуться на даному підприємстві. На підприємствах, де довідкові картотеки ведуться в структурних підрозділах, РКК складають у двох примірниках (для канцелярії та структурного підрозділу, до якого картку передають разом із документом). Якщо документ ставиться на контроль, то оформляють три примірники РКК.

Реєстраційно-контрольні картки групують у довідкові картотеки, які створюють окремо на кожний календарний рік. Як правило, довідкова картотека складається з двох частин: невиконаних і виконаних документів. Першу частину картотеки використовують для пошуку документів у процесі їх виконання за виконавцями, кореспондентами або термінами виконання, а другу — для пошуку виконаних документів.

Автоматизована реєстрація документів здійснюється централізовано за допомогою ПК. Запис на магнітний носій виконується з реєстраційно-контрольних карток (див. дод. 98), які забезпечують сумісність програмних і технічних засобів, прямим введенням з документа таких обов'язкових реквізитів: назва виду документа; автор (кореспондент); дата документа; індекс документа (дата й індекс надходження — для тих, що надійшли); заголовок до тексту або короткий зміст документа; резолюція (виконавець, зміст доручення, автор, дата); відповідальний виконавець; термін виконання; позначка про виконання (короткий запис про вирішення питання, дата фактичного виконання й індекс документа-відповіді).

Склад обов'язкових реквізитів у разі потреби може бути доповнений такими відомостями: виконавці; хід виконання документа; додатки тощо. Розташування реквізитів може визначатися самим підприємством.

У разі автоматизованої реєстрації документів формується банк реєстраційних даних, а за наявності мережі — центральний банк реєстраційних даних.

Завдяки автоматизованим банкам реєстраційних даних працівники служби документування мають змогу одержати інформацію про всі документи й місце їх зберігання. Ця інформація виводиться на дисплей або виготовляються машинограми. За часткової автоматизації пошукових операцій має забезпечуватися сумісність традиційної й автоматизованої систем реєстрації та пошуків.

Як правило, пошук інформації здійснюється централізовано на автоматизованих місцях реєстрації та опрацювання інформації. Користувач має змогу одержати інформацію про документ за всіма або кількома реквізитами реєстрації й про місце знаходження документа на даний час.

Журнальна форма реєстрації характерна для підприємств, у яких обсяг документообігу становить близько 600 документів на рік.

Графи журналів реєстрації документів заповнюють так само, як і графи реєстраційно-контрольних карток. Журнальна форма реєстрації документів має низку недоліків: порушується принцип односторонності реєстрації документа (його доводиться окремо реєструвати в кожному підрозділі, куди передають на виконання); треба вести кілька журналів реєстрації — вхідних документів, вихідних документів, наказів, скарг, звернень громадян і т. ін.; пошук інформації в разі запитів тривалий і складний, оскільки ініціативний документ може бути зареєстрований у журналі вхідної документації, відповідь на нього — в журналі реєстрації вихідної документації, а наказ щодо вирішення питання ініціативного документа — в журналі реєстрації наказів. Проте журнальну форму реєстрації документів широко застосовують на підприємствах із невеликим обсягом документообігу.

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ — це систематизований перелік назв справ, до яких входять документи, подібні за змістом і належністю, із зазначенням терміну їх зберігання (ДСТУ 2732—94).

Після того як в управлінській діяльності вже використано інформацію, що міститься в документі, він стає «пам'яттю» підприємства, «хранителем» інформації, потреба в якій може виникнути згодом. Таких документів нагромаджується багато. Тому, аби відпрацьовані документи можна було швидко відшукати в разі потреби, їх групують у справи.

Для правильного формування справ документи групують за змістом і видами ще в поточній роботі з ними. Групування документів закріплюють у номенклатурі справ. Якщо номенклатуру справ складено правильно, то документи в міру їх виконання вноситимуться до тих справ, які заздалегідь для них передбачено, а отже, знайти потрібний документ буде нескладно.

Крім того, номенклатура справ є покажчиком індексів документів, що присвоюються під час реєстрації, оскільки індекс документа може містити індекс структурного підрозділу підприємства й номер справи за номенклатурою.]

Отже, номенклатура справ визначає принципи розподілу документів та групування їх у справи, закріплює індексацію структурних підрозділів підприємства, індексацію справ, установлює терміни зберігання документів, використовується як схема побудови довідкової картотеки відпрацьованих документів і є звітним документом архіву підприємства.

Види номенклатур справ. Номенклатури справ поділяють на індивідуальні, рекомендовані й типові.

Індивідуальна номенклатура справ (дод. 103) відображає документи конкретного підприємства (структурного підрозділу).

Рекомендовані й типові номенклатури справ розробляють, щоб уніфікувати групування документів підприємств певної категорії з

однаковим характером діяльності (наприклад, середні загально-освітні школи, професійно-технічні училища, проектні інститути системи Держбуду). Як правило, типова номенклатура встановлює єдину індексацію справ для підприємств усієї системи (відомства, галузі) й має обов'язковий характер.

Рекомендовані й типові номенклатури справ розробляються вищими установами (відомствами) і слугують підставою для складання індивідуальних номенклатур у підвідомчих організаціях. Крім того, їх використовують як методичні посібники.

Рекомендовані й типові номенклатури справ обов'язково погоджують з архівними установами.

Під час складання індивідуальних номенклатур справ на основі типових і рекомендованих номенклатур має враховуватися специфіка формування справ у конкретній установі.

Виділяють також *номенклатуру справ структурного підрозділу й зведену номенклатуру справ*. Остання відображує документи установи в цілому й складається з номенклатур справ структурних підрозділів.

Вимоги до номенклатур справ. На кожному підприємстві (в його структурних підрозділах) має бути своя номенклатура справ (незалежно від того, чи є рекомендована або типова номенклатура справ).

До основних принципів побудови номенклатури справ належать:

☑ єдиний підхід до обліку, систематизації, опису та пошуку документів;

☑ застосування індексації документів;

☑ стабільність індексів справ.

Номенклатуру справ складають на підставі: ♦ положення про підприємство або статуту підприємства; ♦ планів роботи й звітів про роботу; ♦ штатних розкладів; ♦ переліків документів; ♦ класифікаторів; ♦ номенклатур справ за попередні роки; ♦ списків структурних підрозділів і кореспондентів; ♦ описів справ постійного й тимчасового зберігання (понад 10 років); ♦ довідкових картотек.

До номенклатури справ уносять:

☑ усі справи й документи, що відображують документовані ланки роботи та окремі аспекти діяльності підприємства або структурного підрозділу;

☑ справи тимчасово діючих органів, документи яких є правовою підставою для підтвердження повноважень установи або припинення її діяльності;

☑ незакінчені справи, що надійшли з іншого підприємства для дальшої роботи з ними;

☑ всі довідкові картотеки документів.

Справи громадських організацій підприємства та його підрозділів уключають у номенклатуру справ підприємства та його структурних підрозділів, при яких їх створено.

Не вносять до номенклатури справ: друковані видання; збірники постанов Кабінету Міністрів України; Відомості Верховної Ради України; брошури; довідники; інформаційні листки; бюлетені; реферативні журнали; експрес-інформації.

Номенклатуру справ затверджують у встановленому порядку. Затверджена номенклатура справ є чинною протягом багатьох років і підлягає перезатвердженню в разі докорінної зміни функцій і структури установи. Якщо таких змін не сталося, то номенклатуру справ наприкінці кожного року уточнюють і надають їй чинності з 01 січня наступного року. Щорічний примірник номенклатури справ є документом постійного зберігання й уно-ситься до розділу номенклатури секретаріату (структурного підрозділу під номером 1).

Номенклатуру справ складає секретар-референт або спеціаліст, який відповідає за роботу з документами, чи архівіст підприємства.

Назви розділів номенклатури справ збігаються з назвами структурних підрозділів підприємства. Перший розділ номенклатури має назву «Секретаріат» («Дирекція», «Загальний відділ»); йому присвоюють індекс 01. Решту структурних підрозділів розташовують після секретаріату в порядку важливості: спочатку виробничі відділи, потім — функціональні або допоміжні служби з присвоєнням їм індексів 02, 03, 04 і т. д.

Якщо структурних підрозділів немає, то як назви розділів номенклатури справ можуть використовуватися напрями діяльності підприємства чи посади його керівників і спеціалістів, наприклад:

- | |
|--|
| 01 — генеральний директор; |
| 02 — заступник генерального директора з виробничої діяльності; |
| 03 — заступник генерального директора з комерційних питань і т. д. |

Усередині розділів номенклатури розташовують заголовки справ із присвоєнням відповідних індексів, наприклад: 01—02 (01 — «Секретаріат», а 02 — порядковий номер справи, сформованої в секретаріаті).

На початку кожного розділу зазначають найважливіші для діяльності підприємства документи — накази, протоколи, після них --

листування та інші інформаційно-довідкові документи, а в кінці — журнали обліку чи довідкові картотеки.

Заголовки справ мають бути короткими й відповідати змістові документів, що зберігаються в даній справі.

Елементи заголовка справи розташовують у такій послідовності:

○ назва виду документів (Накази, Контракти, Протоколи);

○ короткий зміст документів (наприклад, «Листування з АТЗТ „Берегиня” щодо будівництва під'їзних доріг до складів готової продукції»);

○ період, якого стосуються документи справи (наприклад, «Накази з основної діяльності за 1999 р.»);

○ слово «Копії», якщо справу сформовано з копій документів (наприклад, «Рішення Ради засновників за 1999 рік. Копії»).

У назві справи, що містить листування, зазначають: із ким, з якого питання воно ведеться (наприклад, «Листування з АТ „Оберіг” про постачання товарів за 1999 р.»).

Заголовки типу «Різне листування», «Документи із загальних питань» недопустимі. Не рекомендується вживати в заголовках справ слово «матеріали». Іноді можна використовувати термін «Документи» з розшифруванням у дужках їхніх видів, наприклад: «Документи (листи, контракти, акти) про оренду приміщень. 1999 р.»

У процесі ведення справи заголовки можна уточнювати й доповнювати.

Для кожної справи в графі 4 (дод. 102) зазначають термін зберігання документів із посиланням на відповідну статтю «Переліку документів із зазначенням терміну зберігання». Не рекомендується групувати однотипні документи в одну справу, якщо вони мають різні терміни зберігання.

У графі 5 «Примітка» (дод. 102) роблять позначки про: заведення справ; відповідальних за ці справи; передавання справ до інших підприємств (структурних підрозділів) чи іншій особі; справи, що переходять на наступний рік, і т. ін.

Той, хто оформив номенклатуру справ, — секретар-референт (технічний секретар або інша відповідальна особа) — підписує її, погоджує з архівним відділом і затверджує в керівника підприємства.

Номенклатуру складають не менш як у трьох примірниках: перший примірник зберігають у справі, другий — робочий — вивішують на внутрішньому боці стінки шафи (сейфу), де зберігаються справи, третій — передають до архіву підприємства.

Структурним підрозділам передають витяги з відповідних розділів номенклатури або додатково розмножені копії її для формування з них окремих справ.

Протягом року до номенклатури можуть уноситися заголовки нових справ. Для цього між її розділами залишають вільні місця. Номенклатуру справ можна використовувати протягом кількох років, якщо немає принципових змін у структурі й функціях підприємства. Номенклатуру справ зручно вести за допомогою персонального комп'ютера (ПК).

По закінченні календарного року відповідальна особа (секретар-референт, технічний секретар) у графі 3 фіксує кількість сформованих справ (томів).

Згідно з вимогами до формування справ в одну справу можна підшивати не більш як 250 аркушів документів. Якщо аркушів більше, то треба завести наступний том справи. Індекс справи в цьому разі зберігається.

Номенклатура справ підприємства — це, як правило, багатосторінковий документ, тому для її оформлення можна використовувати спеціальний багатосторінковий трафаретний бланк формату А4 (дод. 102).

О РЕКВИЗИТИ НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ:

8 — назва структурного підрозділу (для номенклатури справ структурного підрозділу);

10 — назва виду документа (**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**);

11 — дата;

12 — індекс;

14 — місце складання;

17 — гриф затвердження;

19 — заголовок до тексту (наприклад, «На 2000 рік»);

21 — текст (заповнюють табличну форму);

23 — підпис;

25 — візи (або 24 — гриф погодження);

29 — позначка про виконання документа й направлення його до справи.

ФОРМУВАННЯ Й ОФОРМЛЕННЯ СПРАВ

СПРАВА — це сукупність документів або документи, які стосуються одного питання чи ділянки діяльності й уміщені в окрему обкладинку (ДСТУ 2732—94).

Формування справи — це визначення належності документів до певної справи й систематизація документів усередині справи (ДСТУ 2732—94).

Справи формують централізовано за місцем реєстрації документів, у канцелярії підприємства.

Правильне формування справ сприяє оперативному пошукові потрібних документів підприємства, схоронності їх, упорядкуванню діловодства.

Справи, як правило, формує секретар-референт, технічний секретар або інший відповідальний працівник під контролем керівника.

У фірмах справи формують переважно за назвами видів документів (накази, контракти, акти й т. д.). Якщо обсяг документообігу великий, то для оперативного пошуку можуть вводитися інші ознаки класифікації. Наприклад, контракти можна групувати в кілька справ: контракти про постачання мінеральних добрив, контракти про постачання вугілля, контракти про постачання бензину й т. ін.

Правила формування справ такі:

☑ у справу підшивають документи, роботу з якими закінчено;
☑ у справу підшивають оригінали чи копії, завірені в установленому порядку;

☒ документи, що мають різні терміни зберігання, групують у різні справи;

☒ документи з одного питання підшивають в одну справу (в кожній справі або томі справи має бути не більше ніж 250 аркушів; може бути кілька томів однієї справи);

□ до справи вносять лише один примірник документа;

□ кожний документ, унесений до справи, має бути належним чином оформлений (містити позначку про виконання документа й направлення його до справи);

□ як правило, до справи вносять документи одного календарного року (навчального року, виборного періоду);

✗ у справу не підшивають документи, що підлягають поверненню, а також чернетки документів;

□ усередині справи документи розташовують у хронологічній (померній) послідовності (документи, термін зберігання яких становить до 10 років включно, можна розташовувати у зворотній хронологічній послідовності).

Статут підприємства та інші засновницькі документи вміщують в окрему справу. Протоколи загальних зборів акціонерів зберігають окремо від протоколів засідань Ради директорів. Додатки й доповнення підшивають до відповідних протоколів.

Контракти (договори) підприємства поділяють на дві групи й зберігають у різних справах. Першу групу становлять комерційні контракти (договори) між підприємствами, другу — трудові контракти, трудові договори, трудові угоди.

Накази по особовому складу групують окремо від наказів із питань загальної діяльності.

□ Документи по особовому складу підприємства (особові справи, особові картки) розташовують в алфавітному порядку прізвищ працівників.

Із документів, що мають реквізит 15 (гриф обмеження доступу до документа), формують окремі справи.

Формування справ, пов'язаних зі службовим листуванням, залежить від його обсягу. Якщо обсяг листування невеликий, то заводять одну справу, в якій зберігають вхідні та вихідні листи, факси. Прогнозуючи збільшення обсягу листування з діловими партнерами, доцільно сформувати окремі справи для вхідних листів (факсів), вихідних листів (факсів). Якщо обсяг документообігу великий, можна завести справи на вхідні листи, вихідні листи, вхідні факси, вихідні факси. Доцільно в одну справу підшивати один за одним листи-відповіді й листи-запити.

Якщо підприємство має багато контрагентів, то можна застосовувати об'єктивну ознаку групування документів, тобто в одній справі зберігати документи різних видів (контракти, факси, телефонограми й т. п.), які стосуються однієї організації (наприклад, «Документи (контракти, акти, листування) про співпрацю з АТ „Каштан” за 1999 р.»).

Плани та звіти зберігають у справах того року, на (за) який їх складено, незалежно від часу складання чи затвердження. Бізнес-

плани на кілька років підшивають у справи першого року (наприклад, бізнес-план на 1999--2000 рр. слід зберігати у справі за 2000 рік).

Сформовані справи зберігають у спеціальних теках вітчизняного або імпортного виробництва. Теки імпортного виробництва (типу «Leitz», «Toppoint») можна використовувати протягом кількох років, тому для оперативного пошуку документів усередині справи доцільно робити закладки із зазначенням року.

На лицьовому боці обкладинки справи мають бути такі дані (дод. 104):

- назва організації;
- назва структурного підрозділу;
- номер справи;
- заголовок справи;
- за який рік (роки);
- кількість аркушів;
- термін зберігання (згідно з Переліком).

РОБОТА З ДОКУМЕНТАМИ, ЩО МІСТЯТЬ КОМЕРЦІЙНУ ТАЄМНИЦЮ

В умовах конкуренції між фірмами (підприємствами, організаціями, установами) актуальною проблемою стає збереження інформації, що становить їхню комерційну таємницю (КТ).

КОМЕРЦІЙНА ТАЄМНИЦЯ — це виробнича, науково-технічна, управлінська, фінансова та інша інформація, що використовується для досягнення комерційних цілей (одержання прибутку, уникнення збитків, чесного здобуття переваги над конкурентами) й яка вважається конфіденційною. До конфіденційної інформації належать також ідеї, винаходи, відкриття, технології, індивідуальні особливості комерційної діяльності, що дають змогу успішно конкурувати, й т. ін.

Основні умови віднесення інформації до КТ:

справжня або потенційна комерційна важливість інформації;
 відсутність вільного доступу до інформації на законних підставах;

вжиття заходів володарем інформації для її охорони та збереження конфіденційності.

Для організації зберігання конфіденційної інформації комерційного підприємства необхідно:

- визначити інформацію, що становить комерційну таємницю;
- забезпечити порядок її захисту.

Якщо ці умови не виконуватимуться, то підприємство не матиме законних підстав для притягнення працівників до відповідальності за розголошення чи передавання інформації, яка містить комерційну таємницю.

Інформацію, що становить комерційну таємницю підприємства, можна умовно поділити на два блоки:

- науково-технічна (технологічна) інформація;
- ділова інформація.

До *науково-технічної інформації* належать: ● методи й способи виробництва (особливо нові розробки); ● нові технології; ● напрями модернізації відомих технологій і процесів; ● відомості про конструкції машин та обладнання; ● креслення; ● схеми; ● програмне забезпечення ПОМ, ПК тощо.

До ділової інформації належать: • відомості про розміри виробу, собівартість випущеної продукції; • плани й обсяги реалізації продукції (плани маркетингу, дані про характер та обсяг торговельних операцій, рівні цін, наявність товарів); • відомості про фінансовий аспект діяльності підприємства (за винятком фінансових звітів); • плани рекламної діяльності; • списки торговельних та інших клієнтів, посередників, конкурентів, відомості про їхнє фінансове становище; • відомості про умови чинних контрактів, договорів і тих, що готуються до укладання.

Склад і обсяг відомостей, що становлять комерційну таємницю підприємства, порядок схоронення й доступу до конфіденційної інформації, а також правила її використання визначає керівник.

Органи державної влади й місцевого самоврядування не мають права втручатись у визначення та схоронення комерційної таємниці (крім випадків, передбачених чинним законодавством).

Основна мета захисту конфіденційної інформації полягає в тому, щоб запобігти її розголошенню й заволодінню нею конкурентами. Часто необхідно забезпечувати захист і «чужих» комерційних таємниць, про які можна довідатися з «додаткових» джерел. Якщо не буде такого захисту, то підприємство може втратити клієнтів, вигідних партнерів.

Захист комерційної таємниці полягає в здійсненні таких заходів:

- забезпечення обліку й схоронності документів, які містять комерційну таємницю;
- використання організаційних, технічних та інших засобів захисту конфіденційної інформації;
- обмеження доступу до носіїв конфіденційної інформації;
- встановлення правил віднесення інформації до КТ;
- розроблення інструкцій стосовно дотримання режиму конфіденційності й виконання їх особами, які мають доступ до конфіденційної інформації;
- здійснення контролю за дотриманням встановленого режиму охорони комерційних таємниць.

Для обмеження доступу до інформації, яка містить КТ, керівник повинен видати спеціальний наказ про введення «Переліку відомостей, що містять комерційну таємницю підприємства», заходи з охорони цих відомостей, визначення кола осіб, котрі мають доступ до цієї інформації, правила роботи з документами з грифом «Комерційна таємниця». Відповідальні працівники підприємства повинні під розписку ознайомитися з наказом і додатком до нього (дод. 105).

Діловодство в разі роботи з документами, що містять комерційну таємницю, має особливості. Так, наказом керівника підприємства

призначається посадова особа (особи), яка відповідає за облік, зберігання й використання документів, що мають гриф обмеження доступу. Нею може бути працівник, для якого робота з документами входить до основних службових обов'язків, або відповідальний працівник, для якого виконання цих функцій становитиме додаткове навантаження.

Гриф конфіденційності, на відміну від грифа таємності, означає, що право власності на інформацію, яка міститься в документі, належить підприємству.

Якщо інформація, яка становить КТ, міститься в документах, котрі належать підприємствам-партнерам, то про нерозголошення її має бути зазначено в тексті (текстах) договору (договорів) між цими підприємствами.

Якщо на документі не проставлено гриф обмеження доступу й у тексті немає вказівок на конфіденційність, то це означає, що автор та особи, які підписали чи затвердили документ, передбачили всі можливі наслідки вільної (без обмеження доступу) роботи з ним.

Виготовлення (друкування) документів із грифами «Комерційна таємниця», «Таємно», «Цілком таємно» здійснюється централізовано, в спеціально відведених приміщеннях (на робочих місцях), куди не мають доступу сторонні особи.

Віддруковані й підписані документи передають для реєстрації посадовій особі, яка відповідає за їх облік. Чернетки й варіанти документів знищуються цією особою із засвідченням факту знищення записом на копії вихідного документа. Наприклад: «*Чернетку (варіанти) документа знищено. Підпис. Дата.*»

Усі документи, що містять конфіденційну інформацію, реєструють окремо від інших документів у «Журналі реєстрації документів із грифом „Комерційна таємниця“» (дод. 106).

Усі документи, що надходять із грифом «КТ», одержує відповідальна особа (секретар-референт), яка обов'язково перевіряє кореспонденцію на цілісність. Якщо якихось документів бракує, то складають акт (у двох примірниках, один з яких направляють адресантові).

Документи з грифом обмеження доступу формують в окрему справу (справи), на обкладинці якої в правому верхньому куті роблять позначку «Комерційна таємниця». На звороті обкладинки вміщують список працівників, котрі мають право користуватися документами, внесеними до даної справи.

Зберігають такі справи у сейфі, що опечатується посадовою особою, яка відповідає за їх зберігання. Доступ до цього сейфа іншим працівникам має бути заборонений.

Рух документів із грифом «КТ» фіксують у «Журналі обліку видавання документів, що мають гриф „КТ“» (дод. 107).

Документи, що мають гриф обмеження доступу, видають і приймають під розписку.

З а б о р о н я е т ь с я: ♦ вилучати зі справи чи переносити в іншу справу документи, що мають гриф обмеження доступу, без дозволу керівника та позначок у «Журналі реєстрації документів із грифом обмеження доступу»; ♦ виносити з приміщення без спеціального дозволу керівника; ♦ розмножувати без дозволу керівника (якщо є дозвіл, то розмноження здійснюють у присутності відповідальної особи, а браковані примірники відразу знищують).

Усі справи, доступ до яких обмежено, обов'язково вносять до номенклатури справ підприємства.

По закінченні календарного року наказом керівника призначається спеціальна комісія, яка зобов'язана:

- перевірити наявність усіх документів;
- добрати документи для зберігання в архіві;
- визначити документи для знищення.

У разі звільнення працівника, який відповідає за роботу з документами з грифом обмеження доступу, проводять перевірку документів, що числяться за цим працівником, і передають їх новопризначеному працівникові. Акт здавання-приймання цих документів затверджує керівник фірми (підприємства, організації).

Передаючи справи до архіву, складають окремий опис документів, що мають гриф обмеження доступу. В приміщенні архіву такі документи зберігають в опечатаних скриньках. Несанкціонований доступ до них суворо заборонено.

РОЗПІЗНАВАННЯ ІСТИННИХ І ПІДРОБЛЕНИХ ДОКУМЕНТІВ

Види підробок. Підроблення офіційного документа полягає у виготовленні фальшивого документа, близького до оригіналу, внесенні в справжній документ неправдивих відомостей підчищенням, травленням, дописуванням чи додруковуванням на друкарській машині.

Підробка документа може бути *повною* або *частковою*.

Повна підробка — це коли підроблені документи (виготовлені «з нуля») подають від імені конкретної установи, організації, підприємства, фірми або приватної особи. При цьому підробляють: бланк, друкарський шрифт, захисні знаки, почерк, підписи, відбитки печаток і штампів та інші необхідні реквізити документів.

До найпоширеніших способів повного підроблення бланків документів належать: ● друкування їх із набору друкарського шрифту, з кліше, виконаних уручну (гравіруванням на металі, оргсклі чи вирізуванням на гумі); ● виготовлення фотомеханічним (фотоцинкографічним) способом, із форм офсетного друку (одержаних у результаті фотохімічної обробки), засобами електрофотографії.

Іноді бланки документів підробляють світлокопіюванням із подальшим дорисовуванням, а також безпосереднім рисуванням усіх реквізитів документів.

До способів часткового підроблення документів належать підчищення, дописування, травлення, змивання тощо.

Підчищенням називають механічне знищення штрихів, наприклад стирання за допомогою загостреного твердого предмета (бритви, голки) або гумки. Таким способом можуть бути ліквідовані елементи літер, цифр, інших знаків, фрагменти тексту, відбитків печаток (штампів) тощо.

Під дописуванням розуміють зміни первісного змісту документа внаслідок унесення нових літер, цифр або інших елементів, слів і сполучень на вільні місця в документі між окремими знаками, словами, доповнення слів, цифр над рядком або на вільному місці в рядку, а також дорисовування (наприклад, цифра «1» замінюється на цифру «4» або «7», літера «о» — на «а» або «д»).

Під травленням розуміють цілковите або часткове знищення запису в результаті хімічної взаємодії між барвником штрихів і деякими реактивами (розчинами кислот). Найчастіше травленню піддають документи, виготовлені на високоякісному папері: атестат, диплом, свідоцтво про народження, свідоцтво про укладення шлюбу, листки неприцездатності, посвідчення тощо.

Змивання полягає в знищенні записів документів за допомогою різноманітних розчинників.

Відбитки печаток і штампів підробляють такими способами:

- відтворюють рисунок печатки від руки на самому документі;
- виконують відбиток за допомогою підробленого кліше або переносять відбиток з якогось оригінального зразка на підроблений документ копіюванням.

Ознаки підробок документів. До характерних ознак підроблених документів, виготовлених із друкарського набору, належать:

- удавленість штрихів тексту в папір (за високоякісного друкування) та збільшення шару фарби по їх контуру;
- невідповідність підробленого бланка оригіналові;
- відхилення в наборі (у форматі набору, відстані між літерами, рядками, використання іншого шрифту);
- нерівномірна забарвленість відбитка (через те, що деякі літери набору «запали» — розташовані у формі нижче за інші);
- орфографічні помилки, перевернуті літери або літери з іншого шрифту.

В разі друкування документів із форм офсетного друку, які виготовлено фотохімічним способом, буде рівномірне накладення фарби, однакова товщина шару фарби в штрихах.

Для рисунків і текстів, відтворених фотографічним способом, характерним є відхилення загальних розмірів зображення через недотримання масштабу під час фотографування.

Унаслідок будь-якого підчищення більшою чи меншою мірою руйнується поверхневий шар паперу, що проявляється в утраті глянцю, підвищенні гігроскопічності, пошкодженні волокон. Інтенсивне підчищення спричиняє стоншення паперу. Під час підчищення разом із верхнім шаром паперу знищуються або пошкоджуються лінії захисної сітки, друкарського лініювання, штрихи первісного тексту. Спостерігається різниця в розташуванні окремих записів у тексті, в пробілах між літерами, словами, рядками.

Здебільшого підчистки можна виявити, оглянувши документ незброєним оком або через лупу. Стоншення паперу виявляється оглядом його на просвіт. У криміналістичних лабораторіях використовують також спеціальні методи: фотографування при боковому освітленні й на просвіт; огляд в ультрафіолетових променях; обкурювання парами йоду та ін.

До ознак дописування належать:

- різниця в кольорі й у відбитках штрихів старих і нових записів;
- зменшені або збільшені пробіли між літерами, словами, рядками;
- невиправдані скорочення.

Іноді дописки можна виявити, уважно вивчивши зміст документа з урахуванням зв'язку між окремими його реквізитами, і знайшовши протиріччя.

До ознак травлення належать:

- поява на папері матових зон, жовтих плям;
- пошкодження паперу хімікаліями;
- знебарвлення або зміна кольору захисної сітки та лініювання;
- наявність на документі залишків речовин, які використовувалися під час травлення.

Аби розпізнати підробку відбитка печатки або штампа, слід ураховувати, що печатки й штампи, які виготовлено в спеціалізованих майстернях, за ознаками відповідають промисловій стандартній продукції (текст набирається з друкарського шрифту, кожен тип шрифту має стандартний розмір і певний рисунок знаків). Підроблені ж кліше печаток і штампів найчастіше виготовляються вирізуванням на гумі, шкірі, деревині, м'яких металах тощо. Їхні відбитки характеризуються: • неправильністю геометричних форм; • нерівністю ліній, рамок і кіл; • нестандартністю шрифту; • неоднаковістю розміру й рисунка одних і тих самих знаків у одному надписі; • нерівномірністю товщини штрихів; • нерівністю країв штрихів,

• нерегулярністю інтервалів; • неправильністю зображення герба, емблеми тощо.

Слід також зважити на те, що сучасні комп'ютерні технології дають змогу виготовляти підроблені документи високої якості, й неспеціалістові розпізнати їх дуже складно.

A black and white photograph of an office desk. In the foreground, a computer monitor is visible on the left, and a keyboard is in the center. The background shows a desk with various papers and a chair. The overall scene is a typical office environment.

ДОДАТКИ

Бланки

Статути

Положення

Інструкції

Правила

Службові листи

Протоколи

Довідки

Доповідні записки

Акти

Накази

Витяги з наказів

Розпорядження

Договори

Контракти

Трудові угоди

Особові картки

Заяви

Автобіографії

Резюме


Анкети

Доручення


Особові справи

Трудові книжки

1. Зразок бланка для службових листів, виготовленого на аркуші паперу формату А4 (розташування реквізитів кутове флагове)



**МІНІСТЕРСТВО ПАЛИВА
ТА ЕНЕРГЕТИКИ УКРАЇНИ**

 **ЛУГАНСЬКЕ НАУКОВО-ВИРОБНИЧЕ
ОБ'ЄДНАННЯ «АНТРАЦИТ»**

вул. Шахтарська, 71,
м. Луганськ, 63272;
телетайп: 132726, «Сатурн»;
телефони: 24 71 23, 24 70 54;
розрахунковий рахунок № 01232187
у Промисловому відділенні Промбудбанку
м. Луганська, МФО 121237
Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ 21314264

№ _____

На № _____ від _____

┌ ┌ ┌ ┌

└ └ └ └

2. Зразок бланка для службових листів, виготовленого на аркуші паперу формату А4 (розташування реквізитів поздовжнє центроване)




МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
вул. Студентська, 12, м. Дніпропетровськ, 23714;
телефони: 27 14 31, 27 12 01; телетайп: 171914 «Актив»;
розрахунковий рахунок № 124792114 у Київському відділенні
Промбудбанку м. Дніпропетровська, МФО 310107
Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ 21437422

№ _____

На № _____ від _____



3. Зразок двомовного бланка для службових листів, виготовленого на аркуші паперу формату А4 (розташування реквізитів кутове флагове)

			
ДЕРЖКОМІТЕТ УКРАЇНИ З ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПРОЕКТНО-РОЗВІДУВАЛЬНИЙ І НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ «УКРВОД»			
вул. Отаманська, 41, м. Київ, 03714; тел.: 741 24 93; телетайп 121917 «Аква»; розрахунковий рахунок № 012127327 в Одеському відділенні Промбудбанку м. Києва, МФО 301999			
<hr/>			
ГОСКОМІТЕТ УКРАЇНИ ПО ВОДНОМУ ХОЗЯЙСТВУ УКРАИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПРОЕКТНО-ИЗЫСКАТЕЛЬСКИЙ И НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ «УКРВОД»			
ул. Атаманская, 41, г. Киев, 03714; тел.: 741 24 93; телетайп 121917 «Аква»; расчетный счет № 012127327 в Одесском отделении Промстройбанка г. Киева, МФО 301999			
<hr/> <hr/>			
№ _____			
На № _____ от _____			
<input type="checkbox"/>			

4. Зразок двомовного бланка для службових листів, виготовленого на
ярдкуші паперу формату А4 (розташування реквізитів поздовжнє)



ДЕРЖАВНИЙ КОМПІТЕТ ЗВ'ЯЗКУ
ТА ІНФОРМАТИЗАЦІЇ УКРАЇНИ
МІЖМІСЬКА ТЕЛЕФОННА СТАНЦІЯ
(МТС)

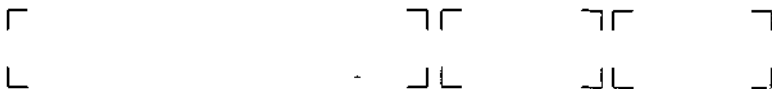
ВО «ДОНЕЦЬКЕЛЕКТРОЗВ'ЯЗОК»
б-р Миру, 48, м. Донецьк, 52030
Телефони: 29 32 64, 20 26 43, 22 88 56
Розрахунковий рахунок № 000428115
у Львівському відділенні Промбудбанку
м. Донецька, МФО 310121

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМПІТЕТ СВЯЗИ
И ИНФОРМАТИЗАЦИИ УКРАИНЫ
МЕЖДУГОРОДНАЯ ТЕЛЕФОННАЯ СТАНЦИЯ
(МТС)


ПО «ДОНЕЦКЭЛЕКТРОСВЯЗЬ»
б-р Миру, 48, г. Донецк, 52030
Телефоны: 29 32 64, 20 26 43, 22 88 56
Расчетный счет № 000428115
во Львовском отделении Промстройбанка
г. Донецка, МФО 310121

_____ № _____


На № _____ от _____



5. Зразок бланка наказу, виготовленого на аркуші паперу формату А4 (розташування реквізитів поздовжнє центроване)




МІНІСТЕРСТВО МАШИНОБУДУВАННЯ, ВОЄННО-ПРОМИСЛОВОГО
КОМПЛЕКСУ І КОНВЕРСІЇ УКРАЇНИ

 ЕКСПЕРИМЕНТАЛЬНИЙ ЗАВОД ІНЖЕНЕРНИХ КОНСТРУКЦІЙ

НАКАЗ

_____ Київ № _____

6. Зразок посадового бланка, виготовленого на аркуші паперу формату А4



МІНІСТЕРСТВО АГРАРНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

РЕКТОР

вул. Польова, 24, м. Херсон, 71142;
телефони: 24 17 12, 24 12 00; телефакс: 24 17 44; телетайп: 112714 «Лоза»;
розрахунковий рахунок № 000543217
у Південному відділенні банку «ЕКО» м. Херсона, МФО 124714

_____ № _____

На № _____ від _____

**7. Зразок фірмового бланка комерційного підприємства
(формат А4)**



ТУРИСТИЧНА ФІРМА «ТАК ЛТД»

вул. Повітрофлотська, 14, м. Київ, 04413;
телефони: 997 14 21, 997 21 14; телефакс: (044) 997 21 15
E-mail: tourist@tac-ltd.kyiv.ua
Розрахунковий рахунок № 000162714
у Покровському відділенні банку «РЕЙС» м. Києва, МФО 130292
Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ 01005679

**8. Зразок статуту товариства з обмеженою відповідальністю
(оформлено на чистих аркушах паперу формату А4)**

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Державною адміністрацією
Деснянського району м. Києва
Реєстраційний № *1743285 Ажд*
21.03.2000

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол зборів
засновників
17.03.2000 № 01

Свідectво про державну
реєстрацію *21.03.2000* № *11934*

Заступник глави адміністрації

(підпис) П.М.Савченко

«21» березня 2000 р.

С Т А Т У Т

**ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ВІКТОРІЯ»**

Київ—2000

2

1 Загальні положення

1.1 Товариство з обмеженою відповідальністю «Вікторія» (надалі — «Товариство») створено на підставі Установчого договору від 16 березня 2000 р.

1.2 Назва Товариства: повна — товариство з обмеженою відповідальністю «Вікторія», скорочена — фірма «Вікторія Лтд», в англійській транслітерації — «Victoria Ltd».

1.3 Юридична адреса Товариства: вул. Метробудівська, 44, м. Київ, 02555.

1.4 Товариство створене й діє на підставі Законів України «Про підприємства в Україні», «Про підприємництво», «Про власність», «Про господарські товариства», свого Статуту й Установчого договору та інших законодавчих і нормативних актів України в галузі підприємницької діяльності.

1.5 Товариство є юридичною особою з моменту його реєстрації, має право від свого імені укладати угоди, набувати майнові й особисті немайнові права та нести зобов'язання, бути позивачем і відповідачем у народному, арбітражному й третейському судах.

1.6 Товариство здійснює свою діяльність на принципах самоврядування, повного госпрозрахунку, самофінансування та самокупності.

1.7 Товариство володіє майном, має самостійний баланс, розрахунковий та інші рахунки в банках України, круглу печатку з власною назвою, штампи, бланки тощо.

1.8 Товариство несе відповідальність за зобов'язаннями всім майном, що належить йому.

1.9 Товариство може бути засновником та учасником інших підприємств, товариств і фірм, відкривати представництва й філії.

2 Цілі й предмет діяльності

2.1 Товариство створено для участі у вирішенні економічних і соціальних проблем громадян та одержання прибутку.

2.2 Предмет діяльності Товариства в Україні та за її межами становлять:

2.2.1 Здійснення експортно-імпортних, торговельних, обмінних і посередницьких операцій, що пов'язані з майном (сировиною), майновими й немайновими правами та іншими об'єктами власності.

2.2.2 Здійснення біржових, брокерських, дилерських, консигнаційних та інших операцій у власних інтересах і в інтересах третіх осіб.

2.2.3 Оптова та роздрібна реалізація продукції власного й невластного виробництва, комісійна й комерційна торгівля, в тому числі через мережу власних магазинів, складів, баз тощо.

2.2.4 Залучення та надання на договірних засадах фінансових коштів, об'єктів інтелектуальної власності, майна й окремих майнових прав громадян і юридичних осіб; випуск цінних паперів.

2.2.5 Інформаційно-консультативні й посередницькі послуги на комерційних засадах, у тому числі з економічних і підприємницьких питань; організація маркетингу й пошук ділових партнерів для задоволення власних інтересів та інтересів третіх осіб.

2.2.6 Юридична практика, посередництво та захист інтересів юридичних і фізичних осіб.

2.2.7 Редакційна, перекладацька, видавничо-поліграфічна, рекламна та виставкова діяльність; виробництво, тиражування та реалізація аудіо-, відео-, фото- й кінопродукції; створення відеосалонів, радіо- й телестанцій.

2.2.8 Організація дозвілля й відпочинку, в тому числі виготовлення, розміщення та експлуатація ігрового обладнання, відкриття атракціонів, казино.

2.2.9 Організація видовищно-, культурно- й спортивно-масових заходів, участь у міжнародному культурному та спортивному обміні, проведення фестивалів, конкурсів, змагань.

2.2.10 Туристсько-екскурсійні послуги, організація турів громадян України та іноземних громадян; діяльність у сфері готельного бізнесу.

2.2.11 Організація громадського харчування (в тому числі відкриття ресторанів) та різних видів побутового обслуговування населення.

2.2.12 Створення й реалізація (впровадження) програмної продукції та різноманітної комп'ютерної техніки.

2.2.13 Організація навчальних і наукових семінарів, симпозіумів, курсів, а також різних виставок, ярмарків, аукціонів, презентацій.

2.2.14 Розробка, виробництво й реалізація виробів художньо-вжиткового й промислово-технічного призначення, товарів широкого вжитку.

2.2.15 Будівництво, ремонтно-будівельне виробництво, виконання пошукових, проектних, монтажних, пусконаладжу-

4

вальних, оздоблювальних, сантехнічних та інших робіт; виробництво будівельних матеріалів і конструкцій.

2.2.16 Транспортно-експедиторські послуги й сервісне обслуговування автотранспортних засобів, а також виконання комплексу робіт, пов'язаних із цим.

2.2.17 Здійснення актів доброчинності та милосердя.

2.3 Здійснювати діяльність, яка підлягає ліцензуванню. Товариство має право після одержання відповідних дозволів.

3 Фонди Товариства

3.1 Товариство має статутний фонд у розмірі 1 574 250 (один мільйон п'ятсот сімдесят чотири тисячі двісті п'ятдесят) грн. 00 коп., що поділений на частки між Засновниками, а також резервний фонд. Статутний фонд має бути виплачений Засновниками протягом року з моменту реєстрації Товариства. До моменту реєстрації кожен із Засновників повинен внести не менше ніж 30 % (тридцять процентів) від зазначеного розміру статутного фонду.

3.2 Грошову оцінку вкладів визначено за згодою Засновників і зафіксовано в Установчому договорі Товариства.

3.3 Вклад, що вноситься, становить пайову частку Засновника в статутному фонді.

3.4 Поступка, передавання й відчуження частки іншим Засновникам можливі в разі реорганізації Товариства та в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

3.5 Згідно з рішенням зборів Засновників визначаються склад, розміри, призначення, порядок формування, створення та використання фондів Товариства.

3.6 Товариство має резервний фонд для забезпечення виконання своїх зобов'язань та покриття можливих збитків за операціями. Розмір відратувань до резервного фонду становить не менше ніж 25 % (двадцять п'ять процентів) від прибутку.

4 Зовнішньоекономічна діяльність

4.1 Товариство має право самостійно здійснювати зовнішньоекономічну діяльність відповідно до чинного законодавства України на основі валютного самофінансування та економічної відповідальності за її результати.

5

4.2 Гроші, виручені у валюті, зараховуються на валютний рахунок Товариства й використовуються ним самостійно відповідно до чинного законодавства України.

4.3 Товариство може користуватися кредитами банків та своїх зарубіжних партнерів, наданими в іноземній валюті.

4.4 Держава не несе відповідальності за зобов'язаннями Товариства в зовнішньоекономічних відносинах.

5 Права та обов'язки Засновників

5.1 Засновники мають право:

5.1.1 Брати участь в управлінні справами Товариства відповідно до Статуту.

5.1.2 Отримувати дивіденди за результатами діяльності Товариства.

5.1.3 Одержувати інформацію, знайомитися з даними бухгалтерського обліку та звітності, іншої документації.

5.1.4 Вносити в статутний фонд Товариства (в рахунок свого вкладу) нерухомість, матеріальні цінності, грошові суми.

5.2 Засновники зобов'язані:

5.2.1 Додержуватися вимог Статуту й Установчого договору Товариства.

5.2.2 Виконувати взяті на себе зобов'язання.

5.2.3 Не розголошувати комерційну таємницю Товариства.

5.2.4 Сприяти ефективній діяльності Товариства.

6 Розподіл прибутку Товариства

6.1 Прибуток Товариства за результатами господарської діяльності утворюється після сплати всіх видів витрат. Чистий прибуток залишається в повному розпорядженні Товариства, яке згідно з Установчим договором визначає напрями його використання.

7 Майно Товариства

7.1 Товариство володіє майном, переданим Засновниками у власність, іншим майном, набутим із дотриманням чинного законодавства України, та одержаними доходами.

7.2 Товариство несе відповідальність за випадкову втрату (знищення) або пошкодження майна як власності Товариства, переданої йому Засновниками.

6

8 Форс-мажор

8.1 Товариство звільняється від відповідальності за виконання взятих на себе зобов'язань у разі форс-мажорних обставин: землетрусу, повені, пожежі, воєнних дій, саботажу та актів вандалізму.

9 Зміни законодавства

9.1 У разі зміни чинного законодавства України в цей Статут вносяться відповідні зміни.

10 Органи управління Товариства

10.1 Органами управління Товариства є: вищим — Збори Засновників (надалі — «Збори»), виконавчим — дирекція, яку очолює генеральний директор. Контролюючий орган Товариства — ревізійна комісія.

10.2 Чергові Збори скликаються не рідше ніж двічі на рік, а позачергові — в разі потреби. Збори можуть бути скликані на вимогу учасників Товариства, які володіють у сукупності не менше ніж 20 % (двадцятьма процентами) голосів.

10.3 В компетенцію зборів входять: визначення основних напрямів діяльності Товариства; внесення змін до Статуту; затвердження планів діяльності Товариства та звітів про їх виконання; створення, реорганізація та ліквідація філій; визначення умов оплати праці осіб, які належать до виконавчого органу; ухвалення рішення про припинення діяльності Товариства, призначення ліквідаційної комісії, затвердження ліквідаційного балансу; встановлення розміру, форми й порядку внесення Засновниками додаткових вкладів; виведення Засновника з Товариства; прийняття до Товариства нових Засновників.

10.4 Збори є правомочними за присутності Засновників, що мають не менше ніж 55 % (п'ятдесят п'ять процентів) голосів.

10.5 Рішення ухвалюються не менш як 51 % (п'ятдесятьма одним процентом) голосів учасників Зборів.

10.6 Засновники Товариства мають право вповноважувати інших осіб на участь у Зборах.

10.7 Голосування: один голос — одна частка.

10.8 Про скликання Зборів їх учасників сповіщають персонально в письмовій формі не пізніше ніж за 30 (тридцять) днів до проведення.

11 Реорганізація та ліквідація Товариства

11.1 Діяльність Товариства припиняється в разі його реорганізації (злиття, поділу, приєднання, перетворення) або ліквідації згідно з ухвалою Зборів, а також у випадках, передбачених чинним законодавством України.

11.2 В разі ліквідації Товариства створюється ліквідаційна комісія, яка діє в складі та в порядку, визначених Зборами.

11.3 Кошти й майно Товариства, які залишилися після розрахунків із партнерами, найманими працівниками та задоволення претензій кредиторів, розподіляються між Засновниками пропорційно їхнім часткам у статутному фонді.

11.4 Ліквідація Товариства вважається завершеною, а Товариство таким, що припинило свою діяльність, із моменту внесення запису про це до державного реєстру.

12 Набуття Статутом чинності. Зміни й доповнення до Статуту

12.1 Статут набуває чинності з моменту затвердження його Зборами.

12.2 Зміни й доповнення до Статуту підлягають затвердженню Зборами та реєстрації у відповідних державних органах.

Цей Статут складено на 7 (семи) аркушах у 3 (трьох) примірниках, що мають однакову юридичну силу.

9. Зразок положення про структурний підрозділ (оформлено на спеціальному бланку та чистих аркушах паперу, формати А4, перший примірник)



НАЦІОНАЛЬНЕ КОСМІЧНЕ
АГЕНТСТВО УКРАЇНИ

УКРАЇНСЬКИЙ
ІНСТИТУТ КОСМІЧНИХ
ДОСЛІДЖЕНЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора
інституту
11 травня 2000 р. № 74

ПОЛОЖЕННЯ

«10» травня 2000 р. № 04

м. Дніпропетровськ

Про секретний
архівний відділ

1 Секретний архівний відділ створено відповідно до закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» з метою тимчасового зберігання документів особливої важливості, таємних і цілком таємних (далі – «секретні документи») та документів довгострокового (10 і більше років) практичного значення, для їх обліку, використання в службових, виробничих, наукових та інших цілях, а також для захисту законних прав та інтересів громадян.

2 у своїй роботі секретний архівний відділ взаємодіє з режимно-секретним відділом інституту (далі – «РСВ»).

2

3 У своїй діяльності секретний архівний відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України й Кабінету Міністрів України, цим Положенням та іншими нормативними актами й рекомендаціями Національного космічного агентства України, Державного комітету архівів України (Держкомархівів) і Державного комітету України з питань державних секретів та технічного захисту інформації (Держкомсекретів).

4 Роботу секретного архівного відділу контролює директор інституту та РСВ. Контролю з боку РСВ підлягають:

умови зберігання документів, у тому числі під час їх вимушеної евакуації;

додержання секретним архівним відділом установленого чинним законодавством порядку доступу до документів усіх ступенів секретності;

умови роботи виконавців із секретними документами;

порядок виготовлення копій та витягів із секретних документів;

забезпечення персональної відповідальності працівників секретного архівного відділу за документи, які за ними числяться;

організація та проведення робіт, пов'язаних із перевіркою наявності документів, їх мікрофільмуванням, розмноженням і знищенням.

5 Науково-методичне керівництво роботою секретного архівного відділу інституту здійснюють

3

відповідні державні архівні установи – Державний комітет архівів України, Дніпропетровський обласний державний архів.

6 Секретний архівний відділ працює за річним планом, що затверджується директором інституту, й звітує перед ним про виконану роботу.

7 Коло обов'язків працівників секретного архівного відділу визначається їхніми посадовими інструкціями.

8 До основних завдань секретного архівного відділу належать:

прийняття від РСВ інституту та зберігання секретних документів на носіях інформації різних видів;

здійснення контролю за станом зберігання й правильністю оформлення в РСВ секретних документів, які підлягають архівному зберіганню;

участь у складанні номенклатури секретних справ інституту;

перевірка відповідності формування секретних документів у справи затвердженій номенклатурі секретних справ;

проведення разом з експертною комісією (ЕК), РСВ та іншими спеціалістами інституту експертизи цінності секретних документів, що зберігаються в РСВ;

складання й подання на розгляд ЕК інституту описів секретних документів Національного архівного фонду та актів про відбір для знищення

секретних документів, не віднесених до Національного архівного фонду;

створення та вдосконалення обліково-довідкового апарату до секретних архівних документів;

організація використання секретних документів, видавання з додержанням вимог Закону України «Про державну таємницю» архівних довідок, копій, витягів юридичним особам і громадянам;

підготування й передавання секретних документів до відповідної державної архівної установи;

участь у заходах із підвищення фахової кваліфікації працівників інституту, які відповідають за роботу із секретними документами;

організація роботи з перегляду грифів секретності на секретних документах, що зберігаються.

9 Для виконання покладених на секретний архівний відділ завдань йому надаються такі права:

вимагати від РСВ інституту передавання на зберігання секретних документів, оформлених згідно з чинними державними стандартами та інструкціями;

повертати РСВ інституту на доопрацювання секретні документи, оформлені з порушенням установлених вимог;

давати РСВ, структурним підрозділам інституту рекомендації з питань, що входять у компетенцію секретного архівного відділу;

5

одержувати від РСВ, структурних підрозділів інституту відомості, необхідні для роботи;

інформувати керівництво інституту про стан роботи із секретними документами та подавати пропозиції щодо її поліпшення;

брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, які проводяться в інституті, в разі розгляду на них питань про роботу із секретними документами.

10 Секретний архівний відділ комплектується спеціалістами, яким надано допуск до державної таємниці зі ступенем секретності «цілком таємно», «таємно», якщо за характером виконуваних робіт не вимагається допуску до державної таємниці зі ступенем секретності «особлива важливість», і які мають відповідні ділові якості, необхідні знання й досвід і здатні виконувати обов'язки, покладені на них згідно з цим Положенням.

Начальника секретного архівного відділу призначає на посаду й звільняє з посади директор інституту.

11 Працівник секретного архівного відділу, котрий не вжив передбачених чинним законодавством заходів з дотримання правил роботи із секретними документами, що призвело до розголошення державної таємниці, порушень режиму секретності, псування, знищення документів архівного фонду або документів, які підлягають внесенню до

нього, а також до економічних збитків, зачіпання прав і законних інтересів працівників інституту, несе відповідальність у встановленому чинним законодавством порядку.

12 До документів секретного архівного відділу належать:

відпрацьовані в поточному діловодстві секретні документи на паперовій основі постійного та довгострокового (10 і більше років) зберігання, створені в структурних підрозділах інституту;

секретні науково-технічні, кіно-, фото-, фоно-, відео- й машиноорієнтовані документи, створені в інституті або одержані ним на законних підставах;

секретні особові документи працівників інституту;

секретні документи на різних носіях інформації підприємств, установ, організацій, які ліквідовано;

друковані видання, що доповнюють архівні документи й необхідні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи секретного архівного відділу;

довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

13 Секретні документи на кожному з видів носіїв інформації мають зберігатися в секретному архівному відділі окремо.

7

14 Секретні документи на паперовій основі передаються з РСВ інституту до секретного архівного відділу через два роки після завершення роботи з ними в упорядкованому стані за формами описів справ, установленими Держкомсекретів і Держкомархівів України.

Секретні науково-технічні, кіно-, фото-, фоно-, відео- й машиноорієнтовані документи передаються до секретного архівного відділу в порядку, встановленому чинними державними стандартами України, інструкціями Держкомсекретів і Держкомархівів України.

15 Граничні терміни тимчасового зберігання секретних документів різних видів у секретному архівному підрозділі інституту визначено Типовим положенням про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного підприємства, установи, організації, затвердженим наказом Головархівів України.

Начальник секретного
архівного відділу

(підпис)

В.К.Писаний

10. Зразок інструкції, що регламентує виконання процесу (оформлено на загальному бланку та чистих аркушах паперу, формати А4)

НАЦІОНАЛЬНЕ КОСМІЧНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКИЙ ІНСТИТУТ КОСМІЧНИХ ДОСЛІДЖЕНЬ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

(підпис) С. П. Мовчан

17 травня 2000 р.

ІНСТРУКЦІЯ
про порядок відбирання й передавання
секретних документів на архівне зберігання

«16» травня 2000 р. м. Дніпропетровськ № 09

1 Вимоги до порядку архівного зберігання
секретних документів

1.1 Відпрацьовані в діловодстві секретні документи й справи постійного та довгострокового (10 і більше років) зберігання перебувають у режимно-секретному відділі (РСВ) інституту протягом двох років, а потім передаються до секретного архівного відділу за описами справ. Терміни зберігання документів у секретному архівному відділі визначаються Типовим та відомчими переліками документів, затвердженими Державним комітетом архівів України (Держкомархівів) та відпо-

* Тут і далі — документи (справи) особливої важливості, цілком таємні й таємні, за винятком тих випадків, коли ступінь їхньої секретності зазначається окремо.

2

відними центральними органами державної виконавчої влади.

1.2 Облік, зберігання й використання документів у секретному архівному відділі здійснюються відповідно до Правил роботи архівних підрозділів підприємств, установ і організацій, затверджених Держкомархівів, цієї Інструкції та інших нормативних актів із питань архівної справи та охорони державної таємниці.

1.3 Основними обліковими документами в секретному архівному відділі є: книга обліку надходження та вибуття секретних документів; описи справ і документів; книга обліку надходження та вибуття страхового фонду й фонду використання; список фондів; листок фонду; картки фонду за формами СА1-СА5, СА10-СА13*.

Крім того, до справ постійного й довгострокового зберігання вносяться засвідчувальний аркуш та внутрішній опис. За кожним фондом ведеться окрема справа.

1.4 На випадки стихійного лиха, аварійних ситуацій тощо секретний архівний відділ розробляє необхідні заходи.

1.5 Секретні документи, що зберігаються в секретному архівному відділі, видаються виконавцям для тимчасового користування тільки в приміщенні секретного архівного відділу на замовлення за формою СА6, що підписані керівником відповідного відділу інституту (для документів особливої

* Форми СА1-СА14 затверджено наказом Державного комітету архівів України 00.00.0000 № 00/0.

3

важливості — директором інституту) й погоджені керівником РСВ або його заступником.

Цілком таємні й таємні документи видаються на робочі місця на замовлення через працівників РСВ.

Документи особливої важливості на робочі місця виконавцям не видаються.

Видача цілком таємних і таємних документів із секретного архівного відділу фіксується в книзі видачі справ за формою СА7. Одержані із секретного архівного відділу в тимчасове користування документи беруться на облік у РСВ, про що робиться запис у відповідному журналі справ за формою СА8.

1.6 Перевірка наявності секретних документів і справ у секретному архівному відділі здійснюється не рідше ніж раз на два роки.

1.7 Розсекречування або зміна грифу секретності документів і справ, що зберігаються в секретному архівному відділі, проводиться відповідно до Закону України «Про державну таємницю» та нормативних актів Державного комітету України з питань державних секретів та технічного захисту інформації (Держкомсекретів).

1.8 Документи особливої важливості до державних архівних установ не передаються до закінчення терміну обмеження їх використання згідно із Законом України «Про державну таємницю». Після закінчення зазначеного терміну документи розсекречуються або їхній гриф секретності знижу-

4

ється в установленому порядку, й вони передаються до державних архівних установ.

2 Підготування секретних документів до передавання на архівне зберігання

2.1 Підготування секретних документів до передавання на архівне зберігання полягає в:

організації й проведенні експертизи цінності документів;

складанні й оформленні описів справ та актів про відбір для знищення документів, що не підлягають зберіганню;

створенні науково-довідкового апарату;
оформленні справ.

2.2 Експертиза цінності секретних документів і справ проводиться згідно з Положенням про принципи й критерії визначення цінності документів, порядок створення та діяльності експертних комісій із питань віднесення документів до складу Національного архівного фонду, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України 00.00.0000 р. № 000 та цією Інструкцією.

2.3 Всі члени експертної комісії (ЕК) мають бути безпосередньо причетними до питань і документів, що розглядаються на засіданнях комісії, й мати допуск до державної таємниці відповідної форми.

2.4 Експертиза цінності секретних документів проводиться кожного року після завершення його

під безпосереднім керівництвом секретного архівного відділу та РСВ інституту. За підсумками експертизи цінності документів уносяться зміни до номенклатури секретних справ інституту.

2.5 Під час проведення експертизи цінності секретних документів у РСВ інституту здійснюються: відбір документів постійного й довгострокового зберігання для передавання до секретного архівного відділу; відбір документів тимчасового зберігання, що підлягають зберіганню в РСВ інституту; відбір для знищення секретних справ і документів тимчасового зберігання за попередні роки, терміни зберігання яких закінчилися.

Водночас із цим перевіряються: якість і повнота чинної номенклатури секретних справ інституту; правильність визначення термінів зберігання справ, заведених відповідно до затвердженої номенклатури справ; додержання встановленого порядку оформлення документів і формування їх у справи. Експерти зобов'язані також звертати увагу на відповідність грифів секретності документів відомостям, які містяться в них, і в разі потреби вносити пропозиції щодо зміни грифів.

2.6 Відбір секретних документів для подальшого зберігання, а також документів для знищення здійснюється на підставі затверджених номенклатур справ, картотек (журналів) обліку документів та інших форм обліку переглядом кожного аркуша справ. Експертиза цінності документів переглядом тільки їхніх заголовків категорично забороняється.

6

2.7 До проведення експертизи цінності всі секретні документи мають бути виконані, сформовані у справи, а картки (журнали) обліку секретних документів за відповідний період відпрацьовані.

2.8 Під час перегляду аркушів справ постійного зберігання вилучаються дублікати документів, чернетки, документи тимчасового зберігання, а також такі, що не відповідають змісту справи, яку відібрано для зберігання.

2.9 Водночас із відбором секретних справ постійного та довгострокового зберігання для передавання до секретного архівного підрозділу в РСВ інституту відбираються справи й документи, терміни зберігання яких закінчилися. При цьому враховуються такі позначки в переліку документів або номенклатурі справ, як «ЕПК» (Експертно-перевірна комісія), «Доки не мине потреба», «За умови проведення ревізії», «До заміни новими» тощо.

2.10 Під час проведення експертизи виявляються особливо цінні секретні документи на підставі правил і рекомендацій, розроблених Держкомархівом.

2.11 Під час проведення експертизи цінності надто великих і складних за змістом комплексів справ на кожну справу, відібрану для постійного зберігання, складається робоча картка за формою СА9*, в якій мають зазначатися назва структурно-

* Вносити секретні відомості на картки забороняється. Ці відомості заносяться до облікових журналів, а в картці робиться посилання на відповідний запис у журналі.

7

го підрозділу, обліковий номер справи за журналом, граничні дати документів у справі, заголовок справи, кількість аркушів у справі.

Якщо у справу постійного зберігання підшито документи тимчасового зберігання, то в картках зазначаються номери аркушів документів постійного зберігання та їх загальна кількість у справі. В разі неправильного вміщення документа у справу на нього слід завести окрему картку для подальшого визначення місця зберігання цього документа.

На особливо цінні документи складаються окремі картки.

3 Складання й оформлення описів справ, а також актів про відбір для знищення документів, що не підлягають зберігання

3.1 Результати експертизи цінності секретних документів оформляються у вигляді описів справ постійного й довгострокового зберігання, описів особливо цінних справ, а також актів про відбір для знищення документів, що не підлягають зберігання.

3.2 Описи справ за формами CA10—CA12 складаються відповідно до вимог правил роботи архівного відділу інституту. Зокрема, слід урахувати таке:

описи справ постійного й довгострокового зберігання складаються окремо;

розділи опису справ формуються за роками, а всередині — за відділами інституту;

заголовки справ уносяться до опису в тій послідовності, в якій їх розміщено в номенклатурі справ;

науково-дослідна, проектна, конструкторська, геологічна, медична та інша спеціальна документація включається в окремі описи справ відповідно до схеми, погодженої з Держкомархівів;

кожна справа вноситься до опису під окремим порядковим номером;

якщо справа складається з кількох томів (частин), то кожний том (частина) вноситься до опису під окремим номером. Якщо до опису вносяться підряд справи з однаковими заголовками, то наводиться повний заголовок першої справи, а решта справ позначається словами «те саме»; при цьому інші відомості про справи подаються в описі в повному викладі, наприклад: «те саме, т. 3, за жовтень-грудень, 150 арк.». На початку нового аркуша опису заголовок відтворюється повністю. Графи опису заповнюються в точній відповідності з відомостями, що винесені на обкладинку (титул) справи;

нумерація справ у описі — наскрізна, тобто порядковий номер першої справи в новому річному розділі зведеного опису має йти за номером останньої справи попереднього річного розділу;

справи, в яких містяться документи за кілька років (перехідні справи), включаються в розділ опису за роком їх заведення без зазначення кількості аркушів. У наступних розділах описів

вказується заголовок справи (у відповідному підрозділі) без зазначення порядкового номера, а в графі «Примітка» робиться позначка «Див. спр. №...». Після закриття справи й передавання її до секретного архівного відділу в описі проставляється кількість аркушів справи (в розділі, де її обліковано);

в кінці розділу опису робиться підсумковий запис, в якому зазначаються (цифрами й словами) кількість справ, що числяться в даному розділі, перший та останній номери справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ у описі (літерні або пропущені номери справ);

на страхові копії складається окремий опис за формою СА13, затвердженою Держкомархівів, у якому мають бути річні розділи з укладеними в них підсумковими записами про кількість одиниць обліку, що входять до кожного розділу, та кількість справ, скопійованих за рік. У підсумковому записі зазначається також (у разі зміни обсягів) зростаючий підсумок – загальна кількість виготовлених і скопійованих справ;

гриф секретності описів та їхніх розділів має відповідати ступеню секретності відомостей, що містяться в них.

3.3 Описи (їхні розділи) справ постійного зберігання, а також описи страхового фонду складаються в чотирьох примірниках, підписуються укладачами із зазначенням їхніх посад і дат складання, погоджуються з керівниками РСВ і секрет-

10

ного архівного відділу, розглядаються та схвалюються ЕК інституту й подаються на затвердження ЕПК Держкомархівів.

До першого річного розділу зведеного опису справ постійного зберігання інститутом складається передмова й у разі потреби – покажчики, зміст, список скорочень. Необхідність і порядок складання науково-довідкового апарату описів визначаються Держкомархівів.

3.4 Описи (іхні розділи) справ довгострокового зберігання складаються у двох примірниках, підписуються укладачами із зазначенням посад, які вони обіймають, і затверджуються ЕК інституту.

3.5 Після затвердження річних розділів зведених описів справ постійного зберігання складається акт про відбір справ для знищення за відповідний період.

Акти на справи й документи складаються працівниками РСВ, розглядаються водночас із описами справ на засіданні ЕК і затверджуються директором інституту.

В секретному архівному відділі акти про відбір справ для знищення складаються його працівниками, погоджуються з відповідними ЕК і затверджуються директором інституту.

4 Оформлення секретних справ

4.1 Завершені справи постійного й довгострокового зберігання під час підготування їх до пе-

редавання в секретний архівний відділ оформляються співробітниками РСВ, які з ними працювали. В разі потреби до цієї роботи залучаються працівники відповідних відділів, які мають доступ до документів, і виконують її за методичної допомоги й під контролем спеціалістів секретного архівного відділу.

Справи постійного й довгострокового зберігання мають бути оформлені відповідно до вимог правил роботи архівного відділу інституту: підшиті або оправлені, аркуші пронумеровані, на початку містити внутрішній опис, а в кінці — засвідчувальний аркуш.

4.2 Вилучення окремих секретних документів зі справ (дублікатів, документів тимчасового зберігання тощо) та остаточне оформлення справ здійснюються перед затвердженням описів справ за відповідний період. При цьому:

вилучені зі справ секретні документи вміщуються в теки з клапанами для подальшого внесення в акти про відбір для знищення або підшиваються до відповідної справи;

у внутрішніх описах документів справ навпроти позиції вилученого документа робиться позначка про його місцезнаходження (проставляються номер і дата складання акта про знищення), що засвідчується підписами двох працівників РСВ;

особливо цінні секретні документи забороняється вміщувати в конверти, які підшиваються у справи.

5 Передавання секретних документів і справ на архівне зберігання

5.1 Секретні документи та справи, які були створені в процесі діяльності інституту й попередньою експертизою визнані такими, що мають наукову, історико-культурну, практичну цінність, включаються до складу Національного архівного фонду України. Ці документи, незалежно від належності, часу створення, місця зберігання, техніки й способу закріплення інформації, підлягають передаванню до Центрального архіву України.

5.2 Секретні справи постійного й довгострокового зберігання, а також матеріали страхового фонду передаються до секретного архівного відділу інституту тільки за описами справ.

5.3 Страхові копії фонду зберігання, мікрофільми або мікрофіші фонду користування особливо цінними документами передаються на архівне зберігання водночас з оригіналами відповідних документів у порядку, визначеному Держкомархівів.

5.4 Секретні справи тимчасового зберігання (до 10 років) передаванню до секретного архівного відділу не підлягають; вони зберігаються в РСБ, і після закінчення термінів зберігання знищуються в установленому порядку. Як виняток, а також коли є можливість, за рішенням керівництва інституту такі справи можуть передаватися на зберігання до секретного архівного відділу.

Передавання справ тимчасового зберігання з РСБ до секретного архівного відділу здійснюється

згідно з номенклатурою секретних справ за рік та оформляється актом про здавання-приймання. В акті зазначаються облікові номери справ за номенклатурою, кількість аркушів кожної справи, загальна кількість справ, що передаються, обліковий номер номенклатури справ за описом відповідного року. Акт підписується представником РСВ та працівником секретного архівного відділу, які безпосередньо здійснювали приймання-передавання справ, погоджується керівником секретного архівного підрозділу й затверджується керівником РСВ. На справи особливої важливості тимчасового зберігання складається опис, за формою аналогічний опису справ довгострокового зберігання.

Справи тимчасового зберігання передаються до секретного архівного підрозділу в тому вигляді, в якому їх було оформлено в поточному діловодстві.

5.5 Під час приймання до секретного архівного відділу секретних справ перевіряється відповідність облікових номерів, заголовків, кількості аркушів у справах аналогічним даним, зазначеним в описі. При цьому на першому примірникові опису навпроти кожної справи, внесеної до нього, на полі для підшивання робиться позначка «V».

Під час приймання страхових копій перевіряється кількість кадрів, склеювань, відповідність кількості й облікових номерів мікрофільмів (мікрофільм) записам в описі.

У разі виявлення розходжень записів у описі з фактичними реквізитами справи, мікрофільму

(мікрофільмі) в опис уносяться відповідні зміни, які в графі «Примітка» під словами «Виправленому вірити» засвідчуються підписами осіб, котрі здають та приймають справи, й датою внесення змін.

У разі невиявлення справ, аркушів у справах, окремих мікрофільмів (мікрофіш) про це негайно повідомляють керівникові РСВ для вжиття заходів для їх розшуку.

Всі недоліки у формуванні та оформленні справ, виявлені під час їх передавання до секретного архівного підрозділу, усуваються працівниками РСВ – здавача документів.

В кінці кожного примірника опису зазначаються цифрами й словами кількість справ, мікрофільмів (мікрофіш), фактично прийнятих до секретного архівного підрозділу, номери справ, що не передані, дата приймання-передавання. Кожний примірник опису підписується особами, які здали та прийняли справи. Справи, залишені в РСВ для подальшої роботи (перехідні, пов'язані з виробничою необхідністю тощо), оформляються актом про видачу справ у тимчасове користування за формою СА14, затвердженою Держкомархівів.

5.6 Приймання-передавання секретних справ здійснюється в приміщенні РСВ. Прийняті секретні справи, мікрофільми (мікрофільмі) пакуються в тару, яка опечатується працівником секретного архівного підрозділу й доставляється до секретного архівного відділу працівники РСВ у супроводі працівника секретного архівного відділу.

15

Документи особливої важливості вміщуються в конверти, теки, картонажі або в іншу упаковку, опечатану особистою печаткою директора інституту або виконавця, який безпосередньо причетний до цих документів. На упаковці цих документів мають бути попереджувальні написи із зазначенням посад і прізвищ осіб, які мають право її розкрити, номери особистих печаток цих осіб, облікові номери документів.

Якщо справи, які підлягають передаванню до секретного архівного відділу, великі за обсягом, тоді дозволяється приймати їх з оформленням секретним архівним відділом разової розписки.

Начальник архівного
відділу

(підпис)

В.К.Писаний

ПОГОДЖЕНО

Начальник режимно-
секретного відділу

(підпис) К.Н.Негнибіда

16.05.2000

11. Зразок посадової інструкції секретарю-референту (оформлено на чистих аркушах паперу формату А4)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор
АТ «Зоря»

(підпис) А.Котів

«17» червня 2000 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
секретарю-референту

«16» червня 2000 р.

Київ

№ 21

1 Загальні положення

1.1 Секретар-референт належить до категорії спеціалістів товариства. Його приймає на роботу і звільняє з роботи генеральний директор.

1.2 Основні обов'язки секретаря-референта — організаційне та документаційне забезпечення управлінської діяльності.

1.3 Секретар-референт підпорядковується безпосередньо генеральному директорові товариства.

1.4 У своїй діяльності секретар-референт керується:
законодавчими актами України;
Статутом товариства;
Положенням про функціональні служби товариства;
наказами (вказівками) керівництва товариства;
нормативно-методичними матеріалами з організації діловодства;
цією посадовою інструкцією.

1.5 На посаду секретаря-референта призначають осіб, які мають спеціальну освіту.

2

1.6 Секретар-референт має бути компетентним у питаннях:

перспективи розвитку товариства;

організації роботи з документами, складання документації;

організації управлінської роботи;

використання засобів обчислювальної та організаційної техніки;

перекладу службової документації мовами іноземних комерційних партнерів (німецькою, англійською);

культури праці та службової етики.

2 Функції

2.1 Методичне керівництво службами документування та контроль за організацією діловодства в структурних підрозділах і філіях товариства.

2.2 Документування діяльності органів товариства, що проводять наради.

2.3 Оперативно-організаційна робота.

2.4 Ведення й оформлення документації по особовому складу (в разі відсутності інспектора з кадрів).

3 Посадові обов'язки

3.1 Підготування необхідних документів, допомога в забезпеченні фінансово-господарської діяльності товариства.

3.2 Приймання, облік, реєстрація, контроль за виконанням документів, інформаційно-довідкове обслуговування та зберігання документної інформації.

3

3.3 Контроль якості підготування, правильності складання, погодження та затвердження документів, що подаються на підпис керівництву товариства.

3.4 Контроль за виконанням документів і доручень керівництва, вживання оперативних заходів до своєчасного та якісного виконання їх.

3.5 Організація підготовки, прийняття рішень та доведення їх до безпосередніх виконавців. Здійснення аналізу довідок і доповідей, що подаються керівництву, підготування компетентних висновків.

3.6 Здійснення оперативного зв'язку зі сторонніми організаціями (як комерційними, так і державними) й окремими громадянами з питань поточної діяльності товариства.

3.7 Ведення прийому відвідувачів.

3.8 Виконання функцій інспектора відділу кадрів:
оформлення наказів по особовому складу;
оформлення особових карток (форма П-2) або особових справ;

оформлення трудових книжок;

оформлення документів про відрядження;

оформлення листків непрацездатності;

ведення табеля обліку робочого часу;

видавання довідок.

3.9 Виконання машинописних та копіювально-розмножувальних робіт.

3.10 Використання ПК, ПОМ як засобів автоматизації документаційного забезпечення товариства.

3.11 Проведення щорічного відбору документів для архівного зберігання або знищення.

4

3.12 Виконання окремих доручень керівництва щодо фінансово-господарської діяльності товариства.

4 Права

4.1 Брати у функціональних служб необхідні матеріали, а також вимагати пояснення причин затримання виконання завдань і доручень керівництва.

4.2 Розглядати документи й направляти їх для виконання керівникам і спеціалістам товариства.

4.3 Вимагати від виконавців доопрацювання документів, що складені з порушенням установлених правил їх оформлення.

4.4 Візувати документи управлінської діяльності (в межах своєї компетенції).

4.5 Уносити на розгляд керівництва пропозиції щодо поліпшення документаційного забезпечення діяльності товариства, форм і методів управлінської роботи на основі застосування електронної техніки.

4.6 Вимагати від керівництва нормальних умов для виконання службових обов'язків і зберігання всіх документів, створених під час діяльності товариства.

4.7 Працювати з документами, що мають гриф «КТ», «Конфіденційно», «Таємно», «Для службового користування», «Не для друку».

4.8 Приймати рішення в межах своєї компетенції.

4.9 Взаємодіяти з усіма службами (працівниками) товариства з питань перевірки виконання документів і подання необхідної інформації керівництву.

5

5 Відповідальність

Секретар-референт несе відповідальність за:

5.1 Якість документів, поданих керівництву для підписання.

5.2 Недбале ставлення до реєстрації та ведення документів.

5.3 Зберігання документації, розголошення відомостей, що мають гриф «КТ», «Конфіденційно», «Таємно», «Для службового користування».

5.4 Нечітке й несвоєчасне виконання посадових обов'язків, які наведено в даній інструкції.

Заступник генерального
директора

(підпис)

В.Кияниця

Юрисконсульт

(підпис)

В.Правдін

15.06.2000

12. Зразок правил внутрішнього трудового розпорядку
(оформлено на загальному бланку та чистих аркушах паперу,
формати А4)



ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ ПРОМИСЛОВОЇ
ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

ПЕРШИЙ
МАШИНОБУДІВНИЙ ЗАВОД

ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор

(підпис) В.С.Швидкий

27 квітня 2000 р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО
ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

25 квітня 2000 р. № 09

Київ

1 Загальні положення

Згідно зі статтею 43 Конституції України кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він погоджується.

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізує програми професійно-технічного навчання, підготовки й перепідготовки кадрів.

Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті зміцнення трудової та виконавської дисципліни, правильну організацію праці, повне й раціональне використання робочого часу, підвищення якості й продуктивності праці.

Кожен має право на належні безпечні й здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом. Громадянам гарантується захист від незаконного звільнення.

2 Порядок прийняття та звільнення робітників і службовців

Прийняття на роботу здійснюється на конкурсній основі, якщо інше не встановлено чинним законодавством України.

2

Прийняття, переведення та звільнення з роботи оформляються наказом по заводу.

Укладаючи трудовий договір, адміністрація повинна вимагати від особи, яка влаштовується на роботу:

трудова книжка;

паспорт;

військовий квиток (у військовозобов'язаних).

У разі прийняття на роботу, що потребує спеціальних знань, адміністрація має право вимагати від працівника диплом або інший документ про закінчення вищого, середнього спеціального або професійно-технічного закладу освіти.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ своєчасно не було видано, але працівника фактично було допущено до роботи.

У разі прийняття на роботу, переведення на іншу роботу адміністрація зобов'язана роз'яснити працівникові його права та обов'язки й поінформувати під розписку про умови праці, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, посадовою інструкцією, надати працівникові робоче місце, провести з ним інструктаж із техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці й протипожежної охорони.

Особам, які вперше стають до роботи, не пізніше ніж у тижневий термін від дня прийняття на роботу випикується трудова книжка.

Трудовий договір може бути припинено тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України. Працівник має право розірвати трудовий договір зі своєї ініціативи, письмово попередивши про це адміністрацію заводу за два тижні. Після закінчення цього терміну працівник має право припинити роботу, а адміністрація не має права затримувати розрахунок і звільнення з роботи працівника й зобов'язана в день звільнення видати йому належно оформлену трудову книжку й провести з ним повний розрахунок. За домовленістю між працівником та адміністрацією трудовий договір може бути припинено до закінчення терміну попередження про звільнення.

Причина звільнення має бути зазначена в точній відповідності з формулюванням чинного трудового законодавства із посиланням на статтю (пункт) Кодексу законів про працю України.

3

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3 Основні обов'язки робітників і службовців

До основних обов'язків працівників належать:
 чесна й сумлінна праця, дотримання дисципліни праці;
 постійне вдосконалення організації своєї праці й підвищення професійної кваліфікації;
 дотримання правил техніки безпеки, охорони праці й протипожежної безпеки;
 утримання в чистоті й порядку свого робочого місця, а також дотримання чистоти на території заводу;
 своєчасне та якісне виконання розпоряджень безпосереднього керівництва й адміністрації заводу.

4 Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація зобов'язана:
 належним чином організувати роботу працівників, щоб кожен із них працював за фахом і кваліфікацією і мав закріплене за ним робоче місце;
 затвердити посадову інструкцію на кожну посаду за штатним розкладом;
 забезпечити здорові й безпечні умови праці;
 постійно зміцнювати трудову й виконавську дисципліну;
 поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватися законодавства про працю;
 постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог із техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки;
 видавати заробітну плату кожного 1-го та 16-го числа поточного місяця; якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, то заробітну плату виплачувати напередодні (стаття 115 КЗпП України);
 підвищувати роль морального стимулювання праці, заохочувати працівників, забезпечувати поширення передового досвіду роботи;

забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для суміщення роботи на виробництві з навчанням у закладах освіти;

уважно ставитися до потреб і запитів працівників.

В окремих випадках адміністрація діє разом або за погодженням із профспілковим комітетом заводу.

5 Робочий час і час відпочинку

Для працівників заводу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями — субота й неділя.

Тривалість робочого часу працівників має не перевищувати 40 годин на тиждень.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (стаття 53 КЗпП України).

Адміністрація зобов'язана організувати облік виходу на роботу.

Робочий день на заводі починається з 9 години, а закінчується — о 18 годині, в п'ятницю — о 16 годині 45 хвилин. Перерва на обід — з 13 години до 13 години 45 хвилин.

Працівникам забороняється залишати робочі місця без дозволу безпосереднього керівника.

Працівник, який з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрацією до роботи не допускається, й цей день вважається прогулом.

У робочий час забороняється відривати працівників від їхньої безпосередньої роботи, змушувати їх виконувати громадські обов'язки чи брати участь у різних заходах, не пов'язаних із виробничою діяльністю.

Черговість надання щорічних відпусток установлюється адміністрацією за погодженням із профспілковим комітетом.

Працівникам надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів. Тим працівникам, які мають стаж роботи на цьому заводі понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 10 календарних днів.

Працівникам за їхньою заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших поважних причин.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше ніж 5 січня поточного року й доводиться до відома всіх працівників Міністерства.

6 Заохочення за успіхи в роботі

За сумлінне виконання трудових обов'язків, тривалу й бездоганну роботу, новаторство та за інші досягнення в роботі застосовуються такі види заохочення працівників:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження почесною грамотою.

За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи виконавчої влади до заохочення, до нагородження орденами, медалями, нагрудними знаками й до присвоєння почесних звань, а також звання найкращого працівника за даною професією.

7 Стягнення за порушення трудової дисципліни

За порушення трудової дисципліни або невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків накладається дисциплінарне стягнення.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосоване лише одне з таких стягнень:

- оголошення догани;
- оголошення суворої догани;
- звільнення.

Стягнення накладається адміністрацією безпосередньо за фактом проступку, але не пізніше ніж за один місяць із дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше ніж через шість місяців із дня вчинення проступку.

Під час накладання дисциплінарного стягнення мають ураховуватися тяжкість провини й заподіяна шкода, обставини, за яких учинено проступок, попередні робота й поведінка працівника.

Дисциплінарне стягнення оформляється в наказі (розпорядженні), з яким працівника ознайомлюють під розписку. Наказ (розпорядження) доводиться до відома працівників заводу.

Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівник не мав нових дисциплінарних стягнень, то це дисциплінарне стягнення знімається.

6

Якщо працівник не допускав нових порушень трудової дисципліни й до того ж виявив сумнінність у роботі, то стягнення може бути зняте достроково.

Протягом строку дисциплінарного стягнення заохочення до працівника не застосовуються.

Витяг із цих Правил вивіщується у вестибюлі на видному місці.

Перший заступник
генерального директора

(підпис)

С.М.Панібудьласка

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
профспілкового комітету
24.04.2000 № 27

13. Зразок опрацьованого гарантійного листа, надісланого до Росії (оформлено на бланку, формат А4)



МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІКИ
УКРАЇНИ



КИЇВСЬКЕ ВИРОБНИЧЕ
ОБ'ЄДНАННЯ «АГАТ»

вул. Миру, 19, м. Київ, 02990;
тел.: 438 83 80; телетайп: 438186 «Граніт»
Розрахунковий рахунок № 000992121
в Одеському відділенні Промбудбанку м. Києва,
МФО 399168

Генеральному директору
Московского станко-
строительного завода
им. В.П. Михайловского

г-ну Закревскому В.С.
ул. Янтарная, 23/5
г. Москва, 123826

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИКИ
УКРАИНЫ

КИЕВСКОЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ
ОБЪЕДИНЕНИЕ «АГАТ»

ул. Мира, 19, г. Киев, 02990;
тел.: 438 83 80; телетайп: 438186 «Гранит»
Расчетный счет № 000992121
в Одесском отделении Промстройбанка г. Киева,
МФО 399168

Образец счета
Обязательство 16 (шестнадцать)
металлорежущих станков
РМ-4571 согласно письму
(подпис В.С.Закревского)
05.07.2000

27.06.2000 № 03-18/173

На № 439 от 01.06.2000

К По покупке металлорежущих
станков РМ-4571

Просим отпустить по безналичному расчету 16 (шестнадцать)
металлорежущих станков РМ-4571.

Оплату за станки и доставку гарантируем. Наш расчетный счет
№ 000992121 в Одесском отделении Промстройбанка г. Киева,
МФО 399168.

Генеральный директор

(подпис) В.К.Матвеев

Главный бухгалтер

(подпис) Л.Т.Скороход

Ивашкевич 438 83 80
ИФ 4 27.06.2000

В дано 02-14
Обязательство 16 РМ-4571 13.07.2000, Подписи ЛО
«Агат» 20.07.2000
(подпис) В.С. Ароя
29.07.2000

МСЗ
Вл. № 02-14/182
05.07.2000

14. Зразок опрацьованого листа-прохання
(оформлено на бланку, формат А4)



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**РІВНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ
ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ім. ЛЕСІ УКРАЇНКИ**

вул. Студентська, 74, м. Рівне, 31141;
телефони: 22 14 21, 24 12 17; телефакс: 22 14 19;
розрахунковий рахунок № 000141161
у Староміському відділенні банку
«Альфа» м. Рівне, МФО 121418
Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ 12367907

Директорові Рівненського
юридично-економічного
коледжу

п. Бондаренку С.Ф.
вул. Одеська, 18,
м. Рівне, 31140

Тимошенко В.К.
Оформити достроковий
вихід на виробництво
практику з 09.03.2000
(підпис С.Ф.Бондаренка)
05.03.2000

02 березня 2000 р. № 171 _____

На № _____ від _____

Прошу направити достроково (з 09 березня 2000 р.) для
проходження виробничої практики за спеціальністю «Бухгалтер»
учениць групи № Т17 Петренко В.С. та Завір'яху С.К.

Додаток: договір 15.02.2000 № 12.

Ректор

(підпис)

В.А.Артеменко

Давиденко 24 12 17
НВ 2 02.03.2000

У справу № 01-02
Оформити достр. вихід на виробн. практику
(підпис) В.А. Орлик
19.07.2000

ЮБК
Вк. № 01-03/76
04.03.2000

15. Зразок опрацьованого листа-запрошення, надісланого до Білорусі (оформлено на бланку, формат А4)



ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ ЗВ'ЯЗКУ
ТА ІНФОРМАТИЗАЦІЇ УКРАЇНИ
МІЖМІСЬКА ТЕЛЕФОННА СТАНЦІЯ
(МТС)

ВО «ЧЕРНИГОВЕЛЕКТРОСВ'ЯЗОК»
6-р Шевченка, 97, м. Чернігів, 31020
Телефони: 95 38 54, 90 25 44, 92 68 54
Розрахунковий рахунок № 000488142
в Північному відділенні Промбунбанку
м. Чернігова, МФО 399168

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ СВЯЗИ
И ИНФОРМАТИЗАЦИИ УКРАИНЫ
МЕЖДУГОРДНАЯ ТЕЛЕФОННАЯ СТАНЦИЯ
(МТС)

ПО «ЧЕРНИГОВЭЛЕКТРОСВЯЗЬ»
6-р Шевченко, 97, г. Чернигов, 31020
Телефоны: 95 38 54, 90 25 44, 92 68 54
Расчетный счет № 000488142
в Пивничном отделении Промстройбанка
г. Чернигова, МФО 399168

12 мая 2000 г. № 01-04/73

На № _____ от _____

Начальнику ПО «Гомельсвязь»
г-ну Наседкину В.К.
ул. Вобруйская, 18/2,
г. Гомель, 213003

К

29 мая 2000 г. в ПО «Черниговэлектросвязь» (по адресу: бульвар Шевченко, 97) состоится совещание начальников узлов связи области.

Приглашаем Вас принять участие в работе совещания.

Оплата командировочных – за счет ПО «Черниговэлектросвязь».

Начальник

(підпис)

П. Пустовит

OK
*Підготувив командировку
в Чернігов нач. планового
об'єкта Сероок Н.К.
(підпис В.К.Наседкіна)
16.05.2000*

Самойлов 95 38 54
ДЛ З 12.05.2000

*В дело № 01-07
Направлена нач. планового об'єкта Сероок Н.К. Команди-
ровка с 28 по 30.05.2000
(підпис) А. Власов
24.06.2000*

ПО
«ГОМЕЛЬСВЯЗЬ»
Вх. № 172
15.05.2000

16. Зразок опрацьованого гарантійного листа (оформлено на бланку, формат А4)



Державний комітет
промислової політики України

**КИЇВСЬКЕ ВИРОБНИЧЕ
ОБ'ЄДНАННЯ «ЕЛЕКТРОН»**

вул. Одеська, 94, м. Київ, 02790
Телефони: 888 81 83, 888 80 88
Розрахунковий рахунок № 000266695
в Одеському відділенні Промбудбанку м. Києва,
МФО 399168
Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ 21437799

Друкарня видавництва
«Десна»

вул. Річкова, 3,
м. Київ, 02498

29 липня 2000 р. № 02-03/321

На № _____ від _____

Просимо до 20 вересня 2000 р. виготовити на папері друкарні бланки звітності в кількості по дві тисячі примірників кожного зі зразків.

Оплату гарантуємо. Наш розрахунковий рахунок № 000266695 в Одеському відділенні Промбудбанку м. Києва, МФО 399168.

Додаток: зразки бланків на 5 арк. в 1 прим.

Генеральний директор

(підпис)

А.Г. Хоменко

Головний бухгалтер

(підпис)

Д.А. Бондарчук

У справу № 04-10
(підпис) *А.Котлов*
27.09.2000

ДВ
«Десна»
Вх. № 147
30.07.2000

18. Зразок опрацьованого листа-повідомлення (оформлено на бланку, формат А4)



КРОК-С
АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО

вул. Миру, 91,
м. Київ, 03011,
Україна
Тел.: (044) 881 32 89
Телефакс: (044) 881 90 89
E-mail: croc@s.kyiv.ua

25.06.2000 № 01-03/54
На № 02-01/21 від 21.06.2000

Конфіденційно
Прим. № 1

Генеральному директорові
АТ «Матадор»

п. Чернишову І.В.

вул. Польова, 12,
м. Львів, 43256

Шановний Іване Васильовичу!

Повідомляю, що оплату за ремонт комп'ютерів проведено 20.06.2000, у день підписання акта про здавання-приймання комп'ютерної техніки.

Для підтвердження оплати надсилаю копію платіжного доручення № 138 від 20.06.2000.

Сподіваюся на дальшу співпрацю.

Додаток: на 1 арк. в 1 прим.

З повагою,

Генеральний директор

(підпис)

В.Білик

Артеменко 678 34 23
Кл 2 25.06.2000
прим. № 1 - за адресою
прим. № 2 - до справи № 01-03

У справу № 02-01
(підпис) С.К.Хрум
30.06.2000

АТ «МАТАДОР»
Вх. № 02-01/27
27.06.2000 (підпис)

Розрахунковий рахунок № 000985431 у Дарницькому відділенні Інфранбанку м. Києва, МФО 321001
Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ 77998866

19. Зразок листа-відповіді (оформлено на бланку, формат А4)



**ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ
СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ**

вул. Промислова, 124/7, Київ, 01543;
тел.: 794 56 75; телефакс 794 56 88

Заступникові голови
ДПА в м. Житомирі

п. Білоцерківському К.П.

07 червня 1999 р. № 16—01/47
На № 21—17/44 від 02.06.99

Про типову форму
первинного обліку

На Ваш запит щодо дії наказу Державного комітету статистики України від 27 липня 1998 р. № 263 повідомляємо, що рішенням Державного комітету України з питань регулярної політики та підприємництва від 31.03.99 № 17—24/3 (публікація в газеті «Урядовий кур'єр» від 02.06.99 № 100 с. 5) дію зазначеного наказу зупинено. Підставою для прийняття цього рішення є висока ціна бланків суворої звітності типової форми первинного обліку № М-20 «Накладна на відпускання товарно-матеріальних цінностей», що призводить до зростання непродуктивних витрат і суттєво впливає на фінансовий стан малого й середнього підприємництва.

У зв'язку із зупиненням дії наказу Держкомстату України від 27 липня 1998 р. № 263 «Про затвердження типових форм первинного обліку та Інструкції про порядок їх виготовлення, зберігання й застосування» підприємства й організації можуть застосовувати типову форму первинного обліку № М-20 чи накладні, якими користувалися до затвердження зазначеної форми.

Щодо типової форми первинного обліку № КО-1 «Прибутковий касовий ордер», то підприємства й організації мають і далі нею користуватися, оскільки Державний комітет України з питань регулярної політики та підприємництва не заперечує проти застосування зазначеної форми як бланка суворої звітності.

Заступник голови

(підпис)

Ю.Р.Погорілий

Яцків 794 56 77

ДПА
Вх. № 21-17/97
10.06.99

**20. Зразок ділового листа, надісланого до Великої Британії
(класичний варіант оформлення абзаців тексту, формат А4)**

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ



БЛІЦ
(ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ
ПОСЛУГИ)

BLITZ Ltd

INFORMATION AND INQUIRY
SERVICES

information@blitz-ltd.kyiv.ua

Ref.: VP/SP/104 Your reference 97

12th December, 2000

Jean Giordano, Esq.
President
Jean Giordano & Company, Ltd
51 Sydney Street
London, W.C.
England

Dear Mr. Jean Giordano,

RE: The Advertising and Promotion

In your letter of 2nd December, this year, you offered us your services in placing our clients' advertisements in magazines published in England.

Our clients welcome the opportunity and should be glad to have full information about the magazines in which you intend to place their advertisements. In particular they want to know the readership, circulation and one-time advertising rates.

A prompt reply will be appreciated.

Yours sincerely,

(підпис)

Viktor Petrenko
Managing Director

вул. Автозаводська, 121, Київ, 04172, Україна
Тел.: (044) 614 71 21. Телефакс: 614 18 21. Телетайп 261672 «РІКА». Реєстраційний номер 19283740

121 Avtozavodska str., Kyiv, 04172, Ukraine
Tel.: (044) 614 71 21. Telefax: 614 18 21. Teletype 261672 "RIKA". Registered 19283740

**21. Зразок листування між іноземними діловими партнерами
(сучасний варіант оформлення абзаців тексту, формат А4)**



PRENTICE-HALL, INC.
ENGLEWOOD CLIFFS, N. J. 07882

Ref: MS/104 Your reference 22

27 August, 2000

Ms. Sheila Jones
The Modern School for Secretaries
12 Harrington Place
Greenpoint, N.Y., 10020
U.S.A.

Dear Ms. Jones:

RE: The Style of Setting up a letter

You asked me if there is one style of setting up a letter that is used more than the others. Probably more business concerns use the block style of letter than any other style, because its *marginal uniformity* saves time for the typist. This letter is an example of the block style.

As you can see, the inside address is blocked and the paragraph beginnings are aligned with the left margin. Open punctuation is use in the address.

The date and reference lines are flush with the right margin. The date line is to spaces below the letterhead, and the reference line is two spaces below the date line. The complimentary close begins slightly to the right of the center of the page. Both lines of the signature are aligned with the complimentary close.

As the dictator's name is typed in the signature, it is not considered necessary to include his of her initials in the identification line.

Sincerely yours,

(підпис)

Martha Scott
Correspondence Chief
Accounting
Department

Enclosure: Order # 84

CC: Ms. W.Pryor, Accounts Manager

Address, Telephone Number, Fax Number VAT, Registered 00000000

**2. Зразок опрацьованого факса, одержаного в Росії
оформлено на фірмовому бланку, формат А4)**



ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ЛЕВАДА»

вул. Бориспільська, 171,
м. Київ, 04110;
телефон: 933 33 60; телефакс: 933 24 10;
розрахунковий рахунок № 000125731
у Покровській філії АКБ «Промінь»
м. Києва, МФО 344044

ТОВАРИЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ЛЕВАДА»

ул. Бориспольская, 171,
г. Киев, 04110;
телефон: 933 33 60; телефакс: 933 24 10;
расчетный счет № 000125731
в Покровском филиале АКБ «Промінь»
г. Киева, МФО 344044

19.03.2000 № 03—05/124
На № 01—03/128 от 09.03.2000

Главному редактору газеты
«Посредник»

г-ну Демидову А.И.

тел.: 236 87 13
телефакс: (095) 236 87 17

О размещении рекламы
фирмы «Левада Лтд»

Уважаемый Анатолий Иванович!

Предлагаем опубликовать в Вашей газете следующее рекламное
объявление:

«Фирма „Левада Лтд“ проводит весеннюю распродажу продо-
вольственных и промышленных товаров производства Германии, Фран-
ции, Италии, Греции со складов в г. Киеве со скидкой от 25 до 45 %.

Предлагаются шоколадные изделия, прохладительные напитки,
мужская и женская обувь, бытовая электротехника, женские шубы
из натурального меха.

Наш адрес: ул. Бориспольская, 171, г. Киев, 04110, Украина.

Телефон для оптовых покупателей: (044) 933 33 60.

Телефакс: (044) 933 24 10».

Оплату гарантируем.

С уважением,

Васильевой А.К.
Опубликовать в № 12
после проверки.
(подпис А.И.Демидова)
20.03.2000

Президент

(підпис)

Р.Сянтко

В дано № 01-03

Объявление опубликовано в № 12. Расчет произведен.

(підпис) С.Боровик

30.03.2000

«ПОСРЕДНИК»
Вх. № 01-03/158
19.03.2000

19 03 2000

14:24

FROM:INEX 9332410

TO:2368717

P 01/01

23. Зразок ініціативної службової телеграми, оформленої на чистому аркуші паперу формату А4

Т Е Л Е Г Р А М А

Т Е Р М І Н О В А ПЕТРЕНКОВІ МАЛЬВА УЖГОРОД

ТЕРМІНОВО ВІДПРАВТЕ ВІСІМСОТ ТОНН ДИЗЕЛЬНОГО ПАЛИВА
РАХУНОК ДОГОВОРУ 296 НР 27 СОЛЯРИС АРХИПЧУК

вул. Волинська, 241, м. Київ, 02871

Фірма «Солярис Лтд»

Генеральний директор

22.08.2000

(підпис)

В.Б.Архипчук

24. Зразок службової телеграми-відповіді, оформленої на бланку (формат А5)

Слів	Плата		№ _____ год. _____ хв. Сл. _____ го _____ год. _____ хв. Передав _____ Службові позначки _____	ПЕРЕДАВАННЯ го _____ год. _____ хв. Номер _____ роб. місяця _____
	грн.	коп.		
Державний комітет зв'язку та інформатизації України ТЕЛЕГРАМА				
Прийняв _____ Квитанція з приймання телеграми _____ год. _____ хв.				
Позначки категорії та виду телеграми ТЕРМІНОВА Куди ІСКРА ЧЕРНІВЦІ Кому ВАРЕНИКУ 123 ВАНТАЖ БУДІВНИЦТВА ФАБРИКИ ВІДПРАВЛЕНО ПОТЯГОМ ДРУГОГО ГРУДНЯ КРКК ПІДТВЕРДІТЬ ОДЕРЖАННЯ НР 199 НАЧАЛЬНИК УПРАВЛІННЯ КОМАРОВ				
Прізвище і адреса відправника (не оплачується і каналом зв'язку не передається) Держкомітет будівництва, архітектури та житлової економіки України вул. Хрещатик, 84, м. Київ, 01001 Начальник управління (підпис) В.Д. Комаров 02.12.99				
Претензії приймаються протягом 6 міс. від дня подання				

25. Зразок вихідної телефонограми, оформленої на графаретному бланку (формат А5)

Науково-виробниче об'єднання «Електрон»	Виробниче ремонтно-експлуатаційне об'єднання «Імпульс»
Передав Коваль тел. 765 33 22	Прийняв Зоріна тел. 644 00 56
ТЕЛЕФОНОГРАМА	
24.05.2000 № 01-02/65	Час передавання: 12 год. 15 хв.
<p>26.05.2000 о 17 годині в НВО «Електрон» проводитиметься нарада з питань упровадження нових технологій у виробництво мікропроцесорів «Альфа».</p> <p>Запрошуємо головного інженера Вашого об'єднання взяти участь у роботі наради.</p> <p>Адреса: вул. Сирецька, 21. Довідки за телефоном: 765 21 00.</p>	
Генеральний директор	(підпис) Є. Кришталь

26. Зразок вихідної телефонограми, оформленої на спеціальному бланку (формат А5)

ОРГКОМІТЕТ «ЗАХИСТ»	Директоріві АТ «Шляхи України»
ТЕЛЕФОНОГРАМА	п. Яковенку А.Н.
<u>12.06.2000</u> № <u>97</u>	тел. 100 10 20
Київ	
<p>Засідання оргкомітету «ЗАХИСТ» переноситься на 15.06.2000 у конференц-зал готелю «Русь». Реєстрація учасників – з 12-00. Початок роботи засідання – о 13-00.</p>	
Голова	(підпис) В. Білоус
Передав:	Прийняв:
Референт Роговий тел. 101 23 45	Секретар Бурячок тел. 100 10 20
Дата передавання: 12.06.2000	
Час передавання: 14-20	

27. Зразок повного протоколу, оформленого на чистих аркушах паперу формату А4

АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ОРАНТА»

П Р О Т О К О Л

18.09.99

Київ

№ 04

Засідання Ради директорів

Голова — Клименко Д.Н.

Секретар — Волощенко С.Г.

Присутні: Громов А.В., Зайчук С.К., Коновалов В.Ш.,
Нурмухамедова С.Н.

Порядок денний:

1 Про організацію та відкриття філії Товариства «Оранта» в м. Львові (Доповідач — Генеральний директор Громов А.В.).

2 ...

І СЛУХАЛИ:

Громова А.В. — Текст доповіді додається.

ВИСТУПИЛИ:

Коновалов В.Ш. — Справді, необхідність відкриття філії нашого товариства у Львові постала вже давно. Для цього є всі умови, але, на жаль, немає відповідної документації. Над цим треба попрацювати й найближчим часом розглянути проекти.

Нурмухамедова С.Н. — Необхідно доопрацювати бізнес-план Товариства, враховуючи зміни в штатному розкладі, нових партнерів, а також зауваження, висловлені п.Громовим А.В.

УХВАЛИЛИ:

1.1 Підготувати необхідні документи для організації та відкриття філії Товариства «Оранта» в м. Львові до 29.09.99 (відповідальний — Зайчук С.К.).

1.2 Доопрацювати бізнес-план філії Товариства з урахуванням доповнень Нурмухамедової С.Н. і Громова А.В. до 29.09.99 (відповідальний — Коновалов В.Ш.).

2

2 СЛУХАЛИ:

(пункт 2 оформляють так само, як і пункт 1).

Додаток: текст доповіді на 7 арк. в 1 прим.

Голова	(підпис)	Д. Н. Клименко
Секретар	(підпис)	С. Г. Волощенко

28. Зразок довідки службового характеру, оформленої на бланку з кутовим центрованим розташуванням постійних реквізитів (формат А5)

УКРАЇНСЬКИЙ
АКЦІОНЕРНО-КОМЕРЦІЙНИЙ
БАНК «МРІЯ»

Львівське відділення

вул. Банківська, 148,
м. Київ, 03121

Телефони: (044) 884 28 31, 884 21 96

Телефакс: 883 11 17

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ
00776655

Податкова інспекція
Залізничного району
м. Києва

Д О В І Д К А

27 березня 2000 р. № 02-05/58

м. Київ

Для товариства з обмеженою відповідальністю
«Борислав» відкрито валютний розрахунковий рахунок
№ 291675031 у Львівському відділенні Українського
АКБ «Мрія» м. Києва, МФО 521382.

Управитель	(підпис)	В. О. Скоробагатов
Головний бухгалтер	(підпис)	Л. Н. Гривченко

29. Зразок довідки службового характеру, оформленої на двомовному бланку з поздовжнім розташуванням постійних реквізитів (формат А4)

АКЦИОНЕРНИЙ КОМЕРЦІЙНИЙ
БАНК

ІНТЕГРАЛБАНК ІІ

вул. Кременчуцька, 18/16,
м. Київ, 02970

Телефон: 886 48 48

Телефакс: (044) 886 88 84



АКЦИОНЕРНЫЙ КОММЕРЧЕСКИЙ
БАНК

ИНТЕГРАЛБАНК ІІ

ул. Кременчугская, 18/16,
г. Киев, 02970

Телефон: 886 48 48

Телефакс: (044) 886 88 84

E-mail: integral@bank.kyiv.ua

Д О В І Д К А

18 травня 2000 р.

Київ

№ 02-06/92

Станом на 17 травня 2000 року залишок грошей у національній валюті України на розрахунковому рахунку № 241432480 в АКБ «Інтегралбанк ІІ» м. Києва становив 1 275 490 (один мільйон двісті сімдесят п'ять тисяч чотириста дев'яносто) гривень 75 копійок.

Власником зазначеного розрахункового рахунку є акціонерне товариство «Смерека» (м. Київ).

Видано для подання до Київського обласного арбітражного суду.

Управитель

(підпис)

В.Н.Пригула

Головний бухгалтер

(підпис)

Г.Ш.Дробенко

30. Зразок довідки, що підтверджує факт навчання (оформлено на чистому аркуші паперу формату А5)

Відбиток кутового
штампа технікуму
електронних приладів

Вінницький технічний
університет ім. С.П.Корольова
Вечірні підготовчі курси

Д О В І Д К А

23.01.2000
м. Вінниця

№ 89-ВК

Приходько Анатолій Васильович навчається на четвертому курсі денного відділення за спеціальністю «Виробництво напівпровідникових приладів».

Директор

(підпис)

П.Г.Гнатюк

ВТУ

Вх. № 03-02/671

25.01.2000

31. Зразок довідки, що підтверджує факт роботи й розмір заробітної плати (оформлено на чистому аркуші паперу формату А5)

ЮРИДИЧНО-ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ

Д О В І Д К А

14 травня 2000 р.

м. Чернігів

№ 124-ВК

Грищенко Валентина Василівна працює в Чернігівському юридично-економічному коледжі на посаді викладача світової літератури.

Середньомісячна зарплата становить 120 (сто двадцять) гривень 60 копійок.

Видає для подання до Чернігівського міського відділу соціального забезпечення.

Директор

(підпис)

У.Г.Горицьвіт

Головний бухгалтер

(підпис)

Р.Л.Іванчук

12. Зразок внутрішньої доповідної записки, оформленої від руки на чистому аркуші паперу формату А4

*Генеральному директорові
кінофірми «Дніпро Арт»
п. Малишеву В.С.
комерційного директора
Кольцова В.В.*

Доповідна записка

Згідно з розпорядженням 10.04.2000 № 21 мене було відряджено до Севастополя для укладення договору із Севастопольським військовим пароплавством про оренду двох крейсерських катерів, одного ракетноносця, одного авіаносця для зйомок фільму з робочою назвою «Відбиток часу».

Доручення виконав. Вся замовлена військова техніка передається в оренду кінофірмі на період з 15 по 20.06.2000.

Додаток: договір 27.04.2000 № 37/74.

30.04.2000

(підпис В.В.Кольцова)

33. Зразок пояснювальної записки, оформленої від руки на чистому аркуші паперу формату А4

Начальникові АТПП 19017
п. Пальовому А.І.
водія
Прилипка С.М.

Пояснювальна записка

24.05.2000 я виїхав на маршрут із запізненням
у зв'язку з тим, що при виїзді з автопарку було
виявлено неполадки в роботі двигуна автобуса, на
усунення яких було затрачено 2 год. 30 хв.

25.05.2000

(підпис С.М.Прилипка)

14. Зразок пояснювальної записки, написаної на чистому аркуші паперу формату А4

*Ректорові Полтавського
медичного університету
п. Суховієнку С.М.
викладача психології
Грищенко С.М.*

Пояснювальна записка

*Лекцію з психології, яку я мала прочитати для
групи № 24 17.02.2000 на третій парі, прочитано
19.02.2000 на четвертій парі у зв'язку з тим, що
студенти зазначеної групи проходили медичний огляд
у Замост'янській РЛК.*

19.02.2000

(підпис С.М.Грищенко)

35. Зразок акта, оформленого на чистих аркушах паперу формату А4

*Відбиток кутового штампа
Управління нової техніки та
обладнання
Державного комітету зв'язку
та інформатизації України*

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Заступник начальника
управління**

(підпис) **В.К. Руденко**
25.12.99

А К Т

25.12.99 № 18

Київ

**Про визначення продуктивності
сортувальної машини УСМ-12**

Підстава: наказ Голови Державного комітету
зв'язку та інформатизації України
20.12.99 № 04-03/173

Складено комісією:

Голова: головний спеціаліст управління
Рудик С.М.
Члени комісії: 1 Завідуючий лабораторією обладнання
підприємств Державного комітету
зв'язку та інформатизації України
Василишин В.Н.
2 Старший науковий співробітник
лабораторії Вишенський С.В.
3 Головний інженер ВО «Київзв'язок»
Бортник С.М.
4 Головний механік заводу «Сигнал»
м.Дніпропетровська Степанішин С.А.

У період з 21 по 25.12.99 комісія провела роботу з метою визначення фактичної продуктивності сортувальної машини УСМ-12. Перевірка здійснювалася в п'яти режимах роботи машини.

У справу № 03-07
(підпис) *А.В. Жукова*
29.12.99

2

На підставі аналізу результатів перевірки відповідно до «Методичних указівок щодо визначення основних техніко-економічних показників нової техніки» комісія з'ясувала, що продуктивність сортувальної машини УСМ-12 становить 21 000 (двадцять одну тисячу) одиниць конвертів (листів) на 1 (одну) годину.

Комісія пропонує розпочати серійне виробництво сортувальної машини УСМ-12 на заводі «Сигнал» м. Дніпропетровська.

Складено в трьох примірниках:

- 1-й прим. — Управлінню нової техніки та обладнання Державного комітету зв'язку та інформатизації України;
- 2-й прим. — заводу «Сигнал» м. Дніпропетровська;
- 3-й прим. — бухгалтерії Державного комітету зв'язку та інформатизації України.

Голова комісії	(підпис)	С. М. Рудик
Члени комісії	(підпис)	С. М. Бортник
	(підпис)	В. Н. Васишин
	(підпис)	С. В. Вишенський
	(підпис)	С. А. Степанішин

36. Зразок опрацьованого наказу з питань основної діяльності, оформленого на чистому аркуші паперу формату А4

ЗАВОД ІНЖЕНЕРНИХ МАШИН

НАКАЗ

24.06.2000

м. Дніпропетровськ

№ 02-06/69

Про посилення контролю
за якістю проектної
документації

У робочих кресленнях, виготовлених відділом № 07 для механоскладального цеху (об'єкт № 31), було допущено помилку, що призвело до випуску бракованого експериментального зразка ротора ВН-24.

Це сталося внаслідок зниження вимог до якості проектів керівництвом відділу № 07 (начальник відділу – Громов І.Т., головний конструктор – Яремчук В.А.) та безвідповідальності керівника бригади складальників Загребельного В.К., який не перевіряв креслення.

На підставі викладеного вище

НАКАЗУЮ:

1 Начальникам відділів посилити контроль за якістю проектної документації.

2 Начальникові відділу № 07 Громову І.Т. організувати перевірку робочих креслень для механоскладального цеху.

3 Головному конструкторові відділу № 07 Яремчуку В.А. надалі ретельно перевіряти конструкторську документацію.

4 Керівникові бригади складальників Загребельному В.К. не допускати надалі подібних випадків.

5 Контроль виконання наказу доручити начальникові технічного відділу Карпенку С.В.

Директор

(підпис)

В.Святенко

Котов 241 76 44
ПЛ 5 24.06.2000

У справу 02-06
(підпис) *Ф.Чоботар*
28.12.2000

*Информ. перенесено
на машин. носій*
(підпис) *А.Саловіова*
28.12.2000

37. Зразок наказу з питань основної діяльності, оформленого на чистих аркушах паперу формату А4

ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНА
КОНТОРА № 9907

Н А К А З

07.09.2000 № 01-01/56

Київ

Про посилення контролю
за здаванням в оренду
житлових приміщень

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 31 серпня 1999 року № 1029 «Про вдосконалення порядку здавання в оренду житлових приміщень»

НАКАЗУЮ:

1 Установити, що здавання квартир, житлових будинків в оренду фізичним та юридичним особам здійснюється їхніми власниками або наймачами на підставі оформлених договорів про оренду, які підлягають обов'язковій реєстрації в житлово-комунальній конторі за місцем проживання власника чи наймача (відповідальні – техніки-оглядачі ЖКК).

2 Установити, що реєстрація та перереєстрація суб'єктів підприємницької діяльності, розміщених в орендованих житлових приміщеннях, здійснюються на підставі договорів про оренду, які укладаються суб'єктами підприємницької діяльності (до реєстрації суб'єкта – одним із засновників), зареєстрованих згідно з п.1 цього наказу (відповідальні – техніки-оглядачі ЖКК).

3 Технікам-оглядачам регулярно подавати до бухгалтерії ЖКК зведену інформацію про зареєстровані (станом на останній день місяця) договори про оренду житлових приміщень за формою дод. 1.

4 Бухгалтерії ЖКК щомісяця подавати головному інженерові ЖКК зведену інформацію (станом на 01 число) про оренду житлових приміщень за формою дод. 2 (відповідальний – головний бухгалтер Остапенко В.М.).

2

5 Контроль за виконанням наказу доручити головному інженерові Петрик О.Й.

Додатки: 1 Форма звітності про зареєстровані договори оренди житлових приміщень на 1 арк.
2 Форма звітності про оренду житлових приміщень на 2 арк.

Начальник

(підпис)

В.К.Бондар

38. Зразок витягу з наказу, оформленого на чистому аркуші паперу формату А4

ТЕХНІКУМ М'ЯСО-МОЛОЧНОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ

ВИТЯГ ІЗ НАКАЗУ

03.01.2000

м. Херсон

№ 02

Про забезпечення протипожежної безпеки та посилення охорони приміщень у період Різдвяних свят

Для забезпечення протипожежної безпеки та посилення охорони службових і виробничих приміщень технікуму в період Різдвяних свят з 06 по 08 січня 2000 року

НАКАЗУЮ:

5 Завідувачам кабінетів, лабораторій та відповідальним працівникам технікуму після закінчення робочого дня 05.01.2000 особисто перевірити стан електрообладнання в кабінетах, лабораторіях і закріплених приміщеннях.

7 Здати кабінети, лабораторії та закріплені приміщення призначеній комісії під розписку.

Директор

В.Н.Максимович

3 оригіналом згідно:

Секретар

(підпис)

В.Г.Козак

04.01.2000

1. Зразок тексту розпорядження та додатка до нього (формати А4)

З метою збереження культових споруд, фундаменти яких перебувають у незадовільному технічному стані, Кабінету Міністрів України

ЗАБЕЗПЕЧИТИ:

1 Завершення в шестимісячний строк комплексних геологічних і геофізичних обстежень стану фундаментів, їх підгрунтя й геомеханічної стійкості порід під історико-культурними пам'ятками України культового призначення, розташованими в м. Києві, згідно з переліком (додається), і затвердити план проведення до 1 липня 2001 року першочергових захисних заходів.

2 Підготовку й затвердження в чотиримісячний строк плану проведення до 1 липня 2001 року аналогічних комплексних досліджень технічного стану історико-культурних пам'яток України культового призначення, розташованих в інших регіонах держави. За результатами досліджень за необхідності провести до 1 липня 2002 року відповідні захисні роботи.

Додаток
до Розпорядження
Президента України
21 січня 2000 р. № 20/2000

ПЕРЕЛІК
історико-культурних пам'яток України
культового призначення, розташованих у м. Києві

Софійський собор — вул. Володимирська, 24
 Києво-Печерська Лавра — вул. Січневого повстання, 21—25
 Андріївська церква — Андріївський узвіз, 23
 Вознесенська церква — вул. Байкова, 6
 Вознесенська церква — вул. Притиско-Микільська, 5
 Вознесенська церква — пр. 40-річчя Жовтня, 44
 Володимирський собор — б-р. Т. Шевченка, 20
 Воскресенська церква — вул. Притиско-Микільська, 5
 Георгіївський собор — вул. Видубицька, 40
 Ільїнська церква — вул. Почайнинська, 2
 Казанська церква — вул. Притиско-Микільська, 5
 Костел Святого Миколая — вул. Вел. Васильківська, 77
 Макаріївська церква — вул. Стара Поляна, 46
 Миколаївський собор — пров. Бехтеревський, 15
 Миколи Набережного церква — вул. Григорія Сковороди, 12
 Миколи Притиска церква — вул. Хорива, 5а
 Михайлівський собор — вул. Видубицька, 40
 Покровська церква — вул. Островського, 20а
 Покровська церква — вул. Покровська, 7
 Покровська церква — пров. Бехтеревський, 15
 Свято-Введенська церква — вул. Московська, 42
 Серафима Саровського церква — вул. Китаївська, 15
 Старообрядницька церква — вул. Почайнинська, 26
 Трапезна церква — вул. Фрунзе, 103
 Трапезна церква — вул. Притиско-Микільська, 5
 Трапезна церква — вул. Трьохсвятительська, 6а
 Трапезна церква — вул. Видубицька, 40
 Троїцька та Костянтинівська церкви — вул. Тимірязевська, 1
 Троїцька церква — вул. Китаївська, 15
 Хрестовоздвиженська церква — вул. Воздвиженська, 1
 Церква Миколи Доброго — вул. Покровська, 6

Глава Адміністрації
Президента України

(підпис)

В.Литвин



КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

07 березня 2000 р.

Київ

№ 326

Про встановлення тарифів
на перевезення пасажирів і
багажу та вартості квитків
для проїзду в міському
пасажи́рському транспорті

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України
№ 1548 від 25.12.96 «Про встановлення повноважень органів
виконавчої влади та виконавчих органів міських рад щодо
регулювання цін (тарифів)»:

1 Установити тарифи на перевезення пасажирів і багажу
та вартості квитків для проїзду в міському пасажи́рському
транспорті, що працює у звичайному режимі руху (додаються).

2 Тимчасовому конкурсному комітетові при Комітеті
транспорті, визначаючи переможця конкурсу на перевезення
пасажирів автомобільним транспортом у м. Києві, передбачити в
типових договорах узгодження розміру тарифу на перевезення
пасажирів із довжиною маршруту та привести раніше укладені
договори у відповідність із зазначеними вимогами.

3 Київському міському територіально-виробничому об'єд-
нанню автомобільного транспорту затвердити, відповідно до
чинного законодавства, тарифи на перевезення пасажирів і
багажу автомобільним транспортом приміського сполучення із
забезпеченням повного відшкодування населенням фактичної
вартості проїзних квитків.

4 Комітетові транспорту Київської міської державної ад-
міністрації із залученням фінансового управління, управління із
питань цінової політики, Державного комунального підприєм-
ства «Науково-дослідний інститут соціально-економічних проб-

2

лем міста» (НДІСЕП), акціонерного товариства «Київпроект» та інших науково-дослідних і проектних організацій міста:

провести дослідження завантаженості міських маршрутів та категорій населення, що ними користуються;

розробити програму розвитку міського транспорту;

з урахуванням чинних нормативних документів здійснити економічний аналіз планових і фактичних експлуатаційних витрат, витрат на проведення капітального ремонту й закупівлю нового рухомого складу комунальними транспортними підприємствами.

За результатами проведеної роботи до 01 липня 2000 року внести пропозиції до Київської міської державної адміністрації щодо вдосконалення структури управління транспортними підприємствами, які є комунальною власністю міста, та раціональнішого використання рухомого складу.

5 Київському міському територіально-виробничому об'єднанню автомобільного транспорту, Київському метрополітену, Державному комунальному підприємству «Київелектротранс» згідно з розрахунками Комітету транспорту профінансувати виконання цих робіт за рахунок передбаченого фінансування транспортних підприємств міста.

6 Управлінню з питань цінової політики за результатами проведених досліджень, у разі потреби, подати відповідні пропозиції Київській міській державній адміністрації.

7 Зобов'язати Київське міське територіально-виробниче об'єднання автомобільного транспорту, Київський метрополітен, Державне комунальне підприємство «Київелектротранс» провести відповідну роботу з метою зниження собівартості послуг за рахунок виявлення непродуктивних витрат, ресурсо-енергозбереження, перегляду норм споживання й нормативів витрат, які відшкодовуються через тарифи, інших заходів щодо здешевлення вартості послуг та організувати широкодоступну реалізацію абонементних квитків у кіосках «Преса» й торговельній мережі міста.

8 Взяти до відома, що проїзд пільгових категорій населення здійснюється відповідно до чинного законодавства.

9 Комітетові інформації звернутися до населення міста з відповідними роз'ясненнями про правомочність користування громадським транспортом в години «пік» особами, які мають право на пільговий проїзд.

3

10 Запропонувати підприємствам, установам міста та благодійним організаціям закуповувати своїм працівникам проїзні квитки або частково компенсувати їхню вартість.

11 Вважати такими, що втратили чинність, розпорядження Київської міської державної адміністрації № 1944 від 13.12.96 «Про заходи щодо забезпечення стабільної роботи міського транспорту» та № 36 від 16.01.97 «Про затвердження цін і тарифів».

12 Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Голова

(підпис)

О.Омельченко

41. Зразок витягу з розпорядження, оформленого на спеціальному бланку та чистому аркуші паперу (формати А4)



СТАРОМІСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ м. ВІННИЦІ
ПРЕДСТАВНИК ПРЕЗИДЕНТА УКРАЇНИ

вул. Глібова, 17, м. Вінниця, 87020; телефони: 47 31 25, 47 12 08

ВИТЯГ ІЗ РОЗПОРЯДЖЕННЯ

«16» липня 1997 р.

м. Вінниця

№ 01-02/316

Про надання в орендне
користування нежилых
приміщень

Керуючися Законами України «Про власність»,
«Про Представника Президента», Положенням про поряд-
док та умови використання нежилых приміщень і буди-
вель у місті Вінниці, а також ураховуючи рекоменда-
ції комісії з надання в оренду нежилых приміщень,

ДОЗВОЛЯЮ:

1 Надати в орендне користування нежилі примі-
щення таким організаціям:

1.36 Спільному україно-німецькому підприємству
«Троянда» напівпідвальне приміщення площею 976 м²
у будинку № 24 на вулиці Подільській.

4 Орендареві виконати вимоги пожежної частини
та санепідстанції району, а також відремонтувати
приміщення за власний рахунок.

9 У разі невикористання приміщення за призна-
ченням або неосвоєння його протягом півроку позба-
вити орендаря права на оренду приміщення.

2

12 Фонду комунального майна району видати ордер на зазначене приміщення після укладення договору про співпрацю.

Представник Президента
України

В.С.Буряк

З оригіналом згідно:

Зав. загальним відділом (підпис)

С.Г.Свириденко

15.04.2000

42. Зразок договору про оренду виробничих та службових приміщень (оформлено на чистих аркушах паперу формату А4)

Д О Г О В І Р

«19» лютого 2000 р. Київ

№ 03/05

Про оренду виробничих та службових приміщень

Завод «Протон» в особі директора Жарової Оксани Петрівни, яка діє на підставі Положення про завод, що далі називатиметься «Завод» (ідентифікаційний код за ЄДРПОУ 17217421), з однієї сторони, і товариство з обмеженою відповідальністю «Троянда» (зареєстровано Виконавчим комітетом Замостянської районної Ради народних депутатів м. Києва 18 січня 1991 року, свідоцтво № 67341283 «Про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності», ідентифікаційний код за ЄДРПОУ 29141987) в особі генерального директора Равіна Віктора Михайловича, який діє на підставі Статуту товариства, що далі називатиметься «Товариство», з іншої сторони, уклали цей договір про таке:

1 Предмет договору

1.1 Завод передає в тимчасове користування Товариству виробничі та службові приміщення загальною площею 332 (триста тридцять два) м².

1.2 У своїй діяльності сторони виходять із норм чинних законодавчих і нормативних актів України.

2 Зобов'язання сторін

2.1 Завод зобов'язується:

2.1.1 Забезпечувати оформлення перепусток персоналу та клієнтам Товариства.

2.1.2 Дозволяти Товариству ввозити й вивозити сировину та вироби лише за оформленими перепустками.

2

2.1.3 Надати в користування Товариству 2 (дві) лінії телефонного зв'язку.

2.1.4 Дозволяти Товариству користуватися пасажирськими та вантажними ліфтами.

2.2 Товариство зобов'язується:

2.2.1 Дотримувати правил режимно-пропускної системи на Заводі.

2.2.2 Утримувати надані приміщення відповідно до вимог нормативних документів щодо дотримання правил техніки безпеки, охорони довкілля, виробничої санітарії та протипожежної безпеки.

2.2.3 Переказувати на розрахунковий рахунок Заводу до 19 числа наступного місяця оплату за надані в оренду приміщення, комунальні послуги, електроенергію, теплотабезпечення згідно з виставленим рахунком.

3 Порядок розрахунків

3.1 Розмір оплати за надані в оренду приміщення та послуги становить 900 (дев'ятсот) ум. од. за місяць (іноземна валюта переводиться в національну за курсом НБУ в день оплати).

3.2 Додатково оплачуються: електроенергія; теплотабезпечення; міжміські телефонні переговори; користування стоянкою для вантажного автотранспорту.

3.3 До встановлення лічильників електроенергії сторони домовилися вважати, що Товариство використовує для своїх потреб 100 (сто) кВт·год електроенергії за одну зміну; оплата здійснюється за чинними на Заводі тарифами.

3.4 Вартість лічильників електроенергії та трансформаторів електричного струму, що їх може придбати за свої кошти Товариство, входить у рахунок оплати Заводові за оренду й комунальні послуги. Оплата зараховується в тому місяці, коли придбано

3

лічильники й трансформатори. Після розірвання чи закінчення терміну дії договору лічильники й трансформатори переходять у власність Заводу.

3.5 Розмір орендної плати може переглядатися сторонами один раз на три місяці.

3.6 Товариство має право вносити орендну плату наперед за будь-який період у розмірі, що визначається в момент оплати. В цьому разі розмір орендної плати (п. 3.5 цього договору) не переглядається.

4 Відповідальність сторін

4.1 У разі затримання оплати згідно з п.3.1 цього договору Товариство зобов'язане сплачувати Заводові пеню в розмірі 0,5 % від несплаченої суми за кожний день затримки.

4.2 В разі невиконання зобов'язань за цим договором однією зі сторін винна сторона відшкодовує збитки згідно з чинним законодавством і нормативними актами України.

4.3 Всі спірні питання вирішуються відповідно до чинного законодавства України.

5 Форс-мажор

5.1 Сторони звільняються (частково чи повністю) від зобов'язань за цим договором у разі неможливості виконання їх із причин пожежі, воєнних дій, землетрусу, а також за розпорядженнями та рішеннями Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, в разі припинення подавання на Завод електроенергії, води, теплоенергії та через інші обставини, що не залежать від сторін.

Сторона, що посилається на обставини непереборної сили, зобов'язана письмово повідомити іншу сторону не пізніше як за 48 (сорок вісім) годин.

4

6 Термін дії та дострокове припинення договору

6.1 Цей договір діє з «20» лютого 2000 р. по «20» червня 2001 р. з правом пролонгування.

6.2 Якщо одна зі сторін не може виконувати зобов'язання за цим договором, то його може бути розірвано. Ініціатор розірвання договору має письмово попередити про це іншу сторону не пізніше ніж за 15 (п'ятнадцять) діб.

7 Інші умови

7.1 Після підписання цього договору всі попередні угоди й протоколи про наміри, що так чи інакше стосуються цього договору, втрачають юридичну силу.

7.2 Всі виправлення в тексті цього договору мають юридичну силу лише в разі взаємного засвідчення їх представниками сторін у кожному окремому випадку.

7.3 Цей договір складено на чотирьох аркушах у двох оригінальних примірниках, по одному для кожної зі сторін.

ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН:

«ЗАВОД»

Завод «Протон»
вул. Миру, 8,
м. Київ, 02871.
Розрахунковий рахунок
№ 000214150 у Дніпровському
відділенні банку «Право»
м. Києва, МФО 300100

«ТОВАРИСТВО»

Товариство з обмеженою
відповідальністю «Троянда»
вул. Лісова, 39,
м. Київ, 02873.
Розрахунковий рахунок
№ 000171929 у Замостян-
ському відділенні банку
«Світоч» м. Києва,
МФО 200810

Директор (підпис) О.П.Жарова

Генеральний директор (підпис) В.М.Разін

43. Зразок договору про розрахунково-касове обслуговування
(оформлено на чистих аркушах паперу формату А4)

Д О Г О В І Р

«19» січня 2000 р.

Київ

№ 12/02

Про розрахунково-касове
обслуговування

Акціонерний банк «Зеро» (ідентифікаційний код за ЄДРПОУ 93172429), що далі називатиметься «Банк», в особі управителя Софійським відділенням Київського регіонального управління Осадчука Федора Микитовича, який діє на підставі доручення № 17 від «15» січня 2000 р., з однієї сторони, і товариство з обмеженою відповідальністю «Козак» (зареєстровано Виконавчим комітетом Старокиївської районної Ради народних депутатів м. Києва 14 січня 1995 року, свідоцтво № 67341298 «Про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності», ідентифікаційний код за ЄДРПОУ 34241922), що далі називатиметься «Клієнт», в особі генерального директора Хоменко Віри Василівни, яка діє на підставі Статуту товариства, з іншої сторони, уклали цей договір про таке:

1 Предмет договору

1.1 Клієнт зобов'язується зберігати свої кошти на рахунку, відкритому для нього Банком, а Банк зобов'язується здійснювати розрахунково-касове обслуговування Клієнта в порядку та в терміни, визначені чинним законодавством.

2 Зобов'язання Банку

2.1 Відкрити Клієнтові розрахунковий рахунок

2

за умови подання ним усіх документів, передбачених законодавчими актами України (відповідальність за достовірність наданих документів несе Клієнт).

2.2 Здійснювати за дорученням Клієнта розрахункові й касові операції в національній валюті України на відкритому розрахунковому рахунку в терміни та в порядку, що визначені чинним законодавством.

2.3 Видавати представникові Клієнта виписки про проходження коштів на відкритому в Банку рахунку та документи, які до них додаються й на підставі яких зроблено записи, наступного дня після проведення операції.

2.4 Зберігати банківську таємницю щодо діяльності Клієнта.

2.5 Переказати залишок коштів, що має на своєму рахунку Клієнт, на рахунок, указаний Клієнтом, не пізніше ніж за 10 (десять) діб після розірвання цього договору.

3 Обов'язки клієнта

3.1 Оформляти розрахункові документи відповідно до вимог нормативних документів про безготівкові розрахунки та інших указівок Національного банку України. Операція на розрахунковому рахунку вважається здійсненою, якщо протягом 15 (п'ятнадцяти) діб із моменту її проведення від Клієнтові не надійшла претензійна заява.

3.2 Сплатити вартість відкриття рахунку та вартості послуг, наданих Клієнту за його дорученням, згідно з прейскурантом, затвердженим Банком.

3.3 Надавати Банкові касові заявки за 70 (сімдесят) діб до початку планованого кварталу. Якщо заяв-

3

ку не подано в установлений термін, тоді утримується неустойка в розмірі 5 % (п'яти процентів) від виданих за квартал за грошовими чеками сум готівки. Без касової заявки готівка не видається.

3.4 Закрити свої розрахункові (поточні) рахунки в інших банках і переказати залишки коштів на рахунок, відкритий у Банку. В разі ненадання протягом 40 (сорока) діб від дня підписання цього договору довідки про закриття рахунку Банк має право розірвати цей договір.

3.5 Протягом 7 (семи) діб сповістити Банк про зміну свого місцезнаходження та внесені зміни в установчі документи. негайно повідомляти Банк про зміни в складі осіб, які мають право підписувати платіжні документи, та відповідальних за роботу з готівкою.

4 Права банку

4.1 Банк має право:

4.1.1 Здійснювати безакцептне стягнення фіктивних коштів із рахунку Клієнта. Фіктивними вважаються кошти, внесені на рахунок Клієнта на підставі недійсних банківських авізо та чеків із лімітованих чекових книжок.

4.1.2 Контролювати відповідність оформлення платіжних документів вимогам нормативних документів про безготівкові розрахунки, одержання готівки на зарплату, господарські витрати; лімітувати касову готівку згідно з чинним законодавством та наданими касовими заявками.

4.1.3 Перевіряти дотримання Клієнтом платіжної та касової дисципліни; в разі виявлення порушень – вживати заходів, передбачених законодавством, у тому числі – блокувати проведення операцій на рахунок.

5 Оплата за касове та розрахункове обслуговування

5.1 Розмір оплати за касове обслуговування становить:

5.1.1 Два проценти від сум готівки, що проводяться готівковими чеками.

5.1.2 Один процент від сум, що вносяться готівкою на розрахунковий рахунок.

5.2 Розмір оплати за розрахункове обслуговування становить:

5.2.1 Еквівалент 20 (двадцяти) ум. од. на квартал, якщо середньодобовий залишок на рахунку за квартал не перевищує суми, еквівалентної 100 (ста) ум. од.

5.2.2 Еквівалент 5 (п'яти) ум. од. на квартал, якщо середньодобовий залишок на рахунку за квартал більший від суми, еквівалентної 100 (ста) ум. од., але менший ніж 1000 (одна тисяча) ум. од.

5.2.3 Розрахункове обслуговування не оплачується, якщо середньодобовий залишок на рахунку за квартал перевищує суму, еквівалентну 1000 (одній тисячі) ум. од., але менший ніж 5000 (п'ять тисяч) ум. од.

5.2.4 Розрахункове обслуговування не оплачується, а Банк щоквартально виплачує Клієнтові 6 (шість) процентів річних від середньодобового залишку за квартал, якщо середньодобовий залишок на рахунку за квартал перевищує суму, еквівалентну 5000 (п'яти тисячам) ум. од., але меншу ніж 10 000 (десять тисяч) ум. од.

5.2.5 Розрахункове обслуговування не оплачується, а Банк щоквартально виплачує Клієнтові 15 (п'ятнадцять) процентів річних від середньодобового залишку за квартал, якщо середньодобовий залишок на рахунку за квартал перевищує суму, еквівалентну 10 000 (десяти тисячам) ум. од.

5

5.3 Оплата розрахункового обслуговування та нарахування процентів за залишок коштів на розрахунковому рахунку здійснюються до 10 числа першого місяця календарного кварталу, що оформляється списанням (нарахуванням) Банком зазначених коштів із рахунку (на рахунок) Клієнта меморіальним ордером.

6 Порядок розірвання договору

6.1 Кожна зі сторін має право розірвати договір, попередивши про це іншу сторону за 30 (тридцять) діб.

6.2 Банк має право розірвати договір, якщо протягом кварталу на рахунку Клієнта операції не здійснювалися.

6.3 Протягом 10 (десяти) діб від моменту розірвання договору Банк зобов'язаний закрити рахунок і переказати залишок коштів на рахунок, указаний Клієнтом.

6.4 Якщо договір розривається з ініціативи Клієнта, то з нього утримується плата за розрахунково-касове обслуговування в розмірі, передбаченому в п.5.1 цього договору, без виплати процентів за залишок коштів на рахунку.

6.5 Після закриття рахунку Клієнт має право знову відкрити рахунок, якщо подасть заяву й сплатить вартість відкриття.

7 Інші умови договору

7.1 Банк може встановлювати Клієнтові ліміт кредитування за платіжним обігом укладенням кредитного договору.

7.2 Цей договір набирає чинності з моменту підписання. Термін його дії не обмежений. Зміни та доповнення вносяться за домовленістю сторін.

6

7.3 Всі суперечки з приводу цього договору між Банком та Клієнтом, що не врегульовані шляхом двосторонніх переговорів, розглядаються Арбітражним судом України.

7.4 Цей договір складено на шести аркушах у двох оригінальних примірниках, по одному для кожної зі сторін.

ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН:

«БАНК»

Акціонерний банк «Зеро»
вул. Садова, 9,
м. Київ, 02021.
Субкоррах № 121730
у КРУ АБ «Зеро» м. Києва,
МФО 302170

«КЛІЄНТ»

Товариство з обмеженою
відповідальністю
«Козак»
вул. Шляхова, 4,
м. Київ, 02018

Управитель (підпис) Ф.М.Осадчук Генеральний директор (підпис) В.В.Хоменко

44. Зразок договору про спільну діяльність (оформлено на чистих аркушах паперу формату А4)

ДОГОВІР

«24» лютого 2000 р.

Київ

№ 12/21

Про спільну діяльність

Товариство з обмеженою відповідальністю «Гравітон» (zareestrovano Виконавчим комітетом Печерської районної Ради народних депутатів м. Києва 29 січня 1995 року, свідоцтво № 59672451 «Про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності», ідентифікаційний код за ЄДРПОУ 74992614), що далі називатиметься «фірма», в особі директора Барні Крістофера Вільяма, який діє на підставі Статуту товариства, з однієї сторони, та акціонерне товариство «Троянда» (zareestrovano Виконавчим комітетом Старокиївської районної Ради народних депутатів м. Києва 14 лютого 1995 року, свідоцтво № 44553368 «Про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності», ідентифікаційний код за ЄДРПОУ 88775431), що далі називатиметься «Товариство», в особі директора Петренка Василя Олександровича, який діє на підставі Статуту акціонерного товариства, з іншої сторони, керуючися ст. 000-000 Цивільного кодексу України та іншими законодавчими актами, що регулюють спільну діяльність, уклали цей договір про таке:

1 Предмет договору

1.1 Спільна господарська діяльність фірми й Товариства з організації виробництва та реалізації споживачам високоякісних продуктів харчування, ефективна експлуатація площ Товариства, на яких зазначена діяльність здійснюватиметься об'єднанням матеріальних, фінансових та інтелектуальних ресурсів сторін з урахуванням їхніх економічних інтересів.

1.2 Участь у насиченні споживчого ринку України високоякісними продовольчими та непродовольчими

2

товарами й послугами, створення й закріплення іміджу фірми й Товариства та одержання прибутку як результату спільної діяльності сторін.

2 Зобов'язання сторін

2.1 Фірма зобов'язується:

2.1.1 За рахунок своїх коштів зробити комплексний ремонт приміщень Товариства, що використовуються для спільної господарської діяльності й потребують ремонту.

2.1.2 За рахунок своїх коштів здійснити оздоблювальні роботи в приміщенні, що використовуватиметься для реалізації виробленої продукції (далі називатиметься «кафе»).

2.1.3 Своїми силами й на свої кошти придбати нове технологічне обладнання, необхідне для рентабельного виробництва високоякісних продуктів харчування та обслуговування споживачів; доставити й установити його на площах, наданих для цього Товариством.

2.1.4 Під час установлення та експлуатації обладнання кафе дотримуватися відповідних стандартів і технічних умов.

2.1.5 Під час установлення нового обладнання і в процесі його експлуатації, а також у ході іншої діяльності дотримуватися санітарно-гігієнічних, технічних, протипожежних та інших норм.

2.1.6 Здійснювати ремонт, профілактичне та сервісне обслуговування виробничого обладнання кафе.

2.1.7 Взяти на себе керівництво діяльністю кафе та укомплектувати робочі місця. Працівників наймати за контрактом.

2.1.8 Силами своїх фахівців забезпечити виробництво високоякісних продуктів харчування.

2.1.9 Безперерійно постачати кафе всіма необхідними продуктами, матеріалами, упаковкою й супутніми товарами.

3

2.1.10 Здійснювати відповідну рекламну діяльність.

2.1.11 Здійснювати маркетинг продукції, товарів і послуг кафе.

2.2 Товариство зобов'язується:

2.2.1 Для встановлення технологічного обладнання, зазначеного в п.2.1.3 цього договору, надати виробничі й торговельні площі, складські й підсобні приміщення, які відповідають санітарним, технічним та іншим нормам щодо виробництва й реалізації продуктів харчування.

2.2.2 Для роботи кафе надати частину наявного обладнання, придатного, на думку сторін, для інтенсивного й рентабельного використання.

2.2.3 Надати фірмі допомогу й створити умови для проведення комплексу робіт, пов'язаних із реконструкцією, оформленням та ремонтом площ кафе.

2.2.4 Забезпечувати зберігання обладнання та інвентаря кафе, сировини, продуктів і товарів, потрібних для виробництва.

2.2.5 Узгоджувати з фірмою зміни в режимі роботи кафе.

2.2.6 Постачати всі необхідні для роботи кафе напівфабрикати, продукти, сировину, товари.

2.2.7 Вести облік споживання теплоенергії, води, електроенергії на площах кафе; розраховувати орендну плату (в процентному співвідношенні) за площі, що використовуються сторонами для спільної діяльності.

2.2.8 Здійснювати відповідну рекламну діяльність.

2.2.9 Здійснювати маркетинг продукції, товарів і послуг кафе.

3 Особливі умови

3.1 Прибуток, одержаний у результаті спільної діяльності сторін, за цим договором розподіляється між ними в такому співвідношенні:

4

Фірма — 70 % (сімдесят процентів) прибутку;
Товариство — 30 % (тридцять процентів) прибутку.

Весь одержаний сторонами прибуток, що зазначений у цьому пункті, направляється на погашення витрат сторін, пов'язаних з організацією діяльності кафе (на ремонт, оформлення та обладнання).

3.2 В разі повного погашення витрат сторін (див. п.3.1 договору) складається акт про це, який підписується сторонами й додається до цього договору.

3.3 Після підписання акта (див. п.3.2 договору) п.3.1 договору втрачає силу, й прибуток за цим договором розподіляється між його сторонами порівну:
Фірма — 50 % (п'ятдесят процентів) прибутку;
Товариство — 50 % (п'ятдесят процентів) прибутку.

3.4 Порядок розрахунків за цим договором: Товариство переказує на розрахунковий рахунок Фірми частину (до погашення витрат — 70 %, а після погашення — 50 %) чистого прибутку, одержаного в результаті спільної діяльності.

3.5 Зазначені в п.3.4 цього договору розрахунки проводяться до 01 числа наступного місяця.

3.6 Загальні витрати й збитки покриваються за рахунок спільних коштів та майна сторін.

4 Відповідальність сторін

4.1 Сторони несуть відповідальність одна перед одною в межах узятих на себе зобов'язань за цим договором.

4.2 Сторони не несуть відповідальності за виникнення обставин, що не залежать від волі сторін (форс-мажор).

У разі виникнення обставин форс-мажору в однієї зі сторін вона зобов'язується впродовж 2 (двох) діб письмово сповістити про це іншу сторону. В протилежному разі обставини форс-мажору вважаються вигаданими й положення першої частини цього пункту на них не поширюється.

5

4.3 В разі одностороннього дострокового розірвання цього договору винна сторона зобов'язується відшкодувати іншій стороні збитки у зв'язку з цим.

4.4 Всі суперечки між сторонами, які неможливо врегулювати через переговори або взаємні консультації, розв'язуються в порядку, встановленому Арбітражно-процесуальним кодексом України.

5 Інші умови

5.1 Грошові й майнові внески сторін, а також майно, створене або надбане в результаті спільної діяльності сторін, вважаються їхньою спільною власністю.

Сторона за цим договором не має права розпоряджатися своєю часткою спільного майна без згоди на те іншої сторони.

5.2 Цей договір може бути змінено чи розірвано будь-якою зі сторін із письмовим оповіщенням іншої сторони за 3 (три) місяці з викладенням причини та за умови згоди іншої сторони.

5.3 В разі розірвання цього договору свої первісні внески сторони одержують натурою. Майно, створене чи надбане сторонами спільно, розподіляється між ними порівну, натурою, а якщо це неможливо, то залишається в однієї зі сторін, яка повинна сплатити відповідну компенсацію іншій стороні. Сторони мають право за згодою реалізувати спільне майно третім особам і розподілити кошти від реалізації пропорційно своїм внескам.

5.4 В разі реорганізації чи зміни підпорядкування однієї зі сторін цей договір залишається в силі.

5.5 Жодна зі сторін не може передавати свої права чи зобов'язання за цим договором третім особам без письмової згоди на те іншої сторони.

5.6 Усі зміни та доповнення до цього договору погоджуються сторонами й додаються до цього договору.

6

5.7 Цей договір набуває юридичної сили з моменту підписання його сторонами й діє протягом 5 (п'яти) років.

Якщо по закінченні зазначеного терміну жодна зі сторін не заявить про розірвання договору, то вважається, що його пролонговано на невизначений термін.

Цей договір складено на шести аркушах у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному для кожної зі сторін.

ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН:

«ФІРМА»

Товариство з обмеженою
відповідальністю
«Травітон»
вул. Дніпровська, 64/2,
м. Київ, 02950.
Розрахунковий рахунок
№ 000750600 у Печерському
відділенні Промбудбанку
м. Києва, МФО 370600

Директор (підпис)

«ТОВАРИСТВО»

Акціонерне товариство
«Троянда»
вул. Автозаводська, 187,
м. Київ, 02870.
Розрахунковий рахунок
№ 000800900 у Старокиїв-
ському відділенні Пром-
інвестбанку м. Києва,
МФО 200710

Директор (підпис) В.О.Петренко

45. Зразок договору про оренду житлового приміщення (оформлено на чистих аркушах паперу формату А4)

Д О Г О В І Р

24 березня 2000 р. Київ

№ 147

Про оренду житлового
приміщення

Товариство з обмеженою відповідальністю «Яшма» (зареєстровано Виконавчим комітетом Печерської районної Ради народних депутатів м. Києва 22 грудня 1997 р., свідоцтво № 21639217 «Про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності», ідентифікаційний код за ЄДРПОУ 74332946) в особі директора Власова Андрія Анатолійовича, який діє на підставі Статуту товариства й далі називатиметься «Орендар», з однієї сторони, і Москаленко Валентин Макарович, паспорт серії НА, № 245196, виданий Печерським РУ ГУ МВС України в м. Києві 22.03.97, прописаний за адресою: вул. Чоботарська, 18, кв. 56, у м. Києві, який далі називатиметься «Власник», з іншої сторони, уклали цей договір про таке:

1 Власник надає, а Орендар приймає квартиру за адресою: вул. Чоботарська, 18, кв. 56, м. Київ (загальна площа 64 м², кількість житлових кімнат – дві).

2 Надаючи в оренду приміщення, зазначене в п.1 цього договору, Власник передає в користування Орендареві таке майно: набір кухонних меблів «Свалява-4» (5 предметів), холодильник «Норд 233/6», набір меблів для житлової кімнати «Затишок-2М» (7 предметів), набір спальних меблів «Витязь» (4 предмети), кольоровий телевізор «Електрон 51 ТК-610», телефонний апарат, радіоприймач «Океан-4».

3 Приміщення та майно здаються в оренду терміном на 1 (один) рік, з 27 березня 2000 року по 27 березня 2001 року без права суборенди.

4 Власник гарантує, що приміщення та майно нікому не продано, не даровано, не закладено під за-

2

ставу, під заборонаю (арештом) не перебувають. Судового спору за них немає.

5 Орендар зобов'язується дбати про приміщення та майно.

6 За оренду квартири та майна, комунальні послуги, послуги місцевого телефонного зв'язку Орендар сплачує Власникові не пізніше ніж 27 числа кожного місяця суму в розмірі 300 (триста) грн. Додатково сплачується сума за електроенергію, за послуги між-міського та міжнародного телефонного зв'язку.

7 На другий день по закінченні терміну дії цього договору Орендар зобов'язаний здати Власникові приміщення та майно непошкодженими.

8 Цей договір може бути продовжено за взаємною згодою сторін до закінчення терміну його дії.

9 Цей договір може бути достроково розірвано на вимогу однієї зі сторін. Ініціатор дострокового припинення дії договору письмово сповіщає про це іншу сторону не пізніше ніж за 30 (тридцять) днів. У цьому разі сторони повинні здійснити взаєморозрахунки за станом на заявлену дату.

Цей договір складено на трьох аркушах у трьох примірниках, що мають однакову юридичну силу:

1-й прим. — Власникові,

2-й прим. — Орендареві,

3-й прим. — до бухгалтерії житлово-комунальної контори № 11092 м. Києва.

Примітки:

1 Приміщення та майно, зазначені в пп.1 і 2 цього договору, здаються Орендареві в придатному для проживання й користування стани.

2 Станом на 24.03.2000 Власник не має заборгованості за житлово-комунальні послуги та використання електроенергії.

3

3 Покази електролічильника станом на 24.03.2000 такі: 4475 (чотири тисячі чотириста сімдесят п'ять) кВт год.

4 Орендар сплачує Власникові 27.03.2000 під заставу 500 (п'ятсот) грн. за послуги місцевого та міжнародного телефонного зв'язку. Зазначена сума віднімається під час проведення остаточних розрахунків.

РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН:

«Орендар»

Товариство з обмеженою відповідальністю «Яшма»
вул. Циганська, 24,
м. Київ, 02910.
Розрахунковий рахунок
№ 128765 у Печерському
відділенні Промбудбанку
м. Києва, МФО 322100

Директор (підпис) А.А.Власов

«Власник»

Москаленко Валентин
Макарович,
паспорт серії НА,
№ 245196, виданий
Печерським РУ ГУ МВС
України в м. Києві
22.03.97,
прописаний за адресою:
вул. Чоботарська, 18,
кв. 56, м. Київ.
Ідентифікаційний номер
1714241900, наданий ДПА
Печерського району
м. Києва 29.03.97

(підпис В.М.Москаленка)

Підписи Власова А.А. та Москаленка В.М. засвідчую:
Начальник ЖКК № 11092 м. Києва (підпис) Р.Г.Костенко
24.03.2000

16. Зразок договору про майнову відповідальність (оформлено на чистих аркушах паперу формату А4)

ЗАВОД «ТЕРМІНАЛ»

ДОГОВІР

17 квітня 2000 р. м. Харків

№ 46

Про майнову відповідальність

Завод «Термінал» в особі генерального директора Чумака Василя Степановича, що діє на підставі Статуту заводу, з однієї сторони, і Титаренко Микола Миколайович, який працює на посаді завідувача складу № 14 основних матеріалів згідно з наказом № 124-ВК від 16 квітня 2000 року, з іншої сторони, уклали цей договір про таке:

1 Титаренко М.М. бере на себе повну відповідальність за збереження матеріальних цінностей, як переданих йому за інвентаризаційним описом складу № 14 станом на 17 квітня 2000 року, так і тих, що надходять йому під звіт протягом усього терміну дії цього договору.

2 Титаренко М.М. зобов'язується: дбати про передані йому для зберігання матеріальні цінності й виконувати всі встановлені правила приймання, зберігання, відпускання й кількісного обліку матеріальних цінностей; вживати заходів щодо запобігання збиткам; надавати у встановлений термін звітність за затвердженою формою; своєчасно повідомляти керівництву заводу про всі обставини, що загрожують забезпеченню схоронності довірених йому матеріальних цінностей.

3 В разі виявлення нестачі або псування матеріальних цінностей із вини Титаренка М.М. він зобов'язаний відшкодувати заводу «Термінал» збитки, по-

2

рядок стягування яких визначається згідно з чинним законодавством України.

4 Надлишки матеріальних цінностей, виявлені під час перевірки складу № 14, зараховуються в дохід заводу «Термінал».

5 Титаренко М.М. не несе матеріальної відповідальності, якщо збитків завдано не з його вини та за умови оформлення їх актами в установленому порядку у визначений термін.

6 Завод зобов'язується: створювати Титаренку М.М. умови, необхідні для нормальної роботи й забезпечення повної скоронності матеріальних цінностей, що зберігаються на складі № 14; ознайомити працівника з положеннями чинного законодавства щодо матеріальної відповідальності за збитки, а також із чинними інструкціями, нормативами та правилами зберігання, приймання, відпускання переданих йому матеріальних цінностей; проводити в установленому порядку інвентаризацію матеріальних цінностей на складі № 14.

7 Цей договір діє протягом усього терміну роботи Титаренка М.М. на посаді завідувача складу № 14 основних матеріалів заводу «Термінал».

Складено на двох аркушах у двох примірниках:

1-й прим. — до бухгалтерії заводу;

2-й прим. — Титаренку Миколі Миколайовичу.

Адреси сторін:

Завод «Термінал» — вул. Індустріальна, 29/2, м. Харків, 23989;

Титаренко Микола Миколайович — вул. Відродження, 81, кв. № 75, м. Харків, 23991.

Генеральний директор (підпис) В.С.Чумак

Завідувач складу № 14 (підпис) М.М.Титаренко
основних матеріалів

47. Зразок пропонованого трафаретного бланка-схеми трудового контракту (формати А4)

НАЗВА ПІДПРИЄМСТВА
Т Р У Д О В И Й К О Н Т Р А К Т

« _____ » _____ № _____

_____ в особі
(назва підприємства)

_____ ,
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

що далі називатиметься _____ ,
з однієї сторони, і _____ ,

_____ , який (яка) мешкає _____ ,

_____ (адреса)

що далі називатиметься «Працівник», з іншої сторони, уклали цей контракт про таке:

1 Працівник _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

приймається на роботу _____
(назва структурного підрозділу)

за спеціальністю (на посаду) _____
(розряд, кваліфікаційна категорія)

2 Контракт є _____
(угодою з основної роботи, угодою за сумісництвом)

3 Контракт укладено _____
(на невизначений термін (безстроково),
на визначений термін (зазначити причину),
на період виконання певної роботи (зазначити якої))

4 Термін дії контракту _____
(початок та закінчення виконання
функціональних обов'язків, якщо не безстроковий)

5 Випробний термін _____
(якщо є, то зазначити який)

6 Працівник зобов'язується _____
_____ Зазначають характер основних робіт і
_____ вимоги щодо якості їх виконання,
_____ дотримання правил техніки безпеки та
_____ протипожежної безпеки тощо

7 _____
(назва підприємства)
зобов'язується _____ Зазначають зобов'язання підприємства
_____ щодо організації робочого місця пра-
_____ щивника, створення безпечних умов
_____ праці, забезпечення своєчасних виплат
_____ сум, обумовлених цим контрактом,
_____ організації підвищення кваліфікації

2

(в разі потреби) тощо. Якщо умови роботи шкідливі, то окремим пунктом зазначають пільги й компенсації працівників

8 Особливості режиму робочого часу

(погодинна робота (конкретно зазначити години), неповний робочий день (конкретно зазначити години), неповний робочий тиждень (конкретно зазначити кількість робочих днів))

Може наводитися конкретний графік роботи на певний термін

9 Оплата

Працівникові встановлюється _____

Зазначають: посадовий оклад (тарифну ставку) за певний період, надбавки, доплати та інші виплати (можуть бути в процентах до окладу, до тарифної ставки)

10 Відпустка

Працівникові встановлюється _____

Зазначають кількість робочих днів за певний період. У разі потреби зазначають особливості нарахування (надання) додаткової відпустки

11 Інші умови контракту

Цей пункт наводять, якщо на момент прийняття працівника на роботу виникли непередбачені обставини, пов'язані зі специфікою праці

РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН:

«_____»
(назва підприємства)

«Працівник»

(посада) (підпис) (розшифрування підпису)

(підпис)

48. Зразок трудового контракту між суб'єктом підприємницької діяльності та головним бухгалтером (оформлено на чистих аркушах паперу формату А4)

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ДЕСНА»**

ТРУДОВИЙ КОНТРАКТ

06 квітня 2000 р.

Київ

№ 27—ВК

Товариство з обмеженою відповідальністю «ДЕСНА», що далі називатиметься «Товариство», в особі генерального директора Кравченка Олександра Васильовича, який діє на підставі Статуту Товариства й далі називатиметься «Генеральний директор», з однієї сторони, та гр. Макогін Лідія Володимирівна, яка далі називатиметься «Головний бухгалтер», з іншої сторони, уклали цей контракт про таке:

1 Загальні положення

1.1 Головний бухгалтер зобов'язується особистими силами й силами бухгалтерії, що ним формується, здійснювати бухгалтерський облік у Товаристві, а Генеральний директор зобов'язується створювати необхідні умови для роботи Головного бухгалтера, виплачувати йому грошову винагороду й надавати соціально-побутові блага.

1.2 На підставі цього контракту виникають трудові відносини між Головним бухгалтером і Товариством, які з боку останнього реалізуються Генеральним директором (службовою особою, котра виконує його обов'язки).

1.3 Умови цього контракту поширюються на працівників бухгалтерії в частині, що визначає їхні права та обов'язки стосовно Головного бухгалтера, Генерального директора й Товариства.

Головний бухгалтер забезпечує виконання працівниками бухгалтерії згаданих умов унесенням, у разі потреби, відповідних доповнень до трудових контрактів із ними.

Умови цього контракту є обов'язковими для підрозділів і працівників Товариства в частині, що визначає права й обов'язки Головного бухгалтера (бухгалтерії) стосовно підрозділів і працівників, крім випадків, коли згадані умови не відповідають змістам контрактів, укладених Генеральним директором із відповідними підрозділами (їхніми керівниками) та працівниками.

2

1.4 Головний бухгалтер підпорядковується безпосередньо Генеральному директорові (службовій особі, яка виконує його обов'язки).

1.5 Рішення (розпорядження) Генерального директора, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для Головного бухгалтера.

Згідно з чинним законодавством у випадках, коли розпорядження Генерального директора, на думку Головного бухгалтера, суперечать законодавству та правилам одержання, зберігання й витрачання коштів, матеріальних та інших цінностей, дія яких поширюється на Товариство, Головний бухгалтер, не виконуючи цього розпорядження, в письмовій формі звертає увагу Генерального директора на незаконність даного ним розпорядження. В разі отримання від Генерального директора письмового розпорядження Головний бухгалтер виконує його. В разі визнання згаданого розпорядження незаконним уся відповідальність лягає на Генерального директора.

1.6 Генеральний директор не має права втручатися в оперативно-розпорядчу діяльність Головного бухгалтера.

1.7 Дії Головного бухгалтера й бухгалтерії мають сприяти розвитку Товариства, поліпшенню результатів його господарської та підприємницької діяльності.

1.8 Головний бухгалтер зобов'язаний забезпечувати ведення бухгалтерського обліку в такий спосіб, щоб не створювати необґрунтованих обмежень для високоприбуткової господарської та підприємницької діяльності Товариства.

Необґрунтованими є такі обмеження, які не передбачені обов'язковими для Товариства законодавчими та іншими актами, або, хоча й передбачені цими актами, але із законодавства України, Статуту Товариства й цього контракту випливає, що Товариство має право не зважати на них, а діяти в інший, прийнятлівіший для Товариства, спосіб.

1.9 У своїй роботі Головний бухгалтер керується чинним законодавством України, іншими нормативними документами, дія яких поширюється на Товариство.

Нормативні акти й правила щодо бухгалтерського обліку, які не мають обов'язкової чинності для Товариства, можуть братися до уваги Головним бухгалтером лише в тому разі, якщо це сприяє розвитку Товариства.

1.10 Головний бухгалтер повинен виконувати свої обов'язки сумлінно, виявляючи належні старанність, дбайливість і вміння.

3

1.11 Оцінку виконання Головним бухгалтером своїх обов'язків за цим контрактом дає Генеральний директор.

1.12 На період відпустки або за відсутності з якихось причин Головного бухгалтера його функції та обов'язки виконує призначена ним особа, котра наділяється всіма повноваженнями й правами Головного бухгалтера, якщо останнім не встановлено інше.

2 Функції та обов'язки Головного бухгалтера

2.1 Головний бухгалтер забезпечує організацію й ведення бухгалтерського обліку, а також контроль за раціональним використанням матеріальних і фінансових ресурсів у Товаристві.

2.2 Головний бухгалтер виконує такі постійні функції та обов'язки:

керівництво колективом бухгалтерії Товариства;

бухгалтерський облік статутного фонду Товариства, вкладів його учасників та облік доходів (дивідендів, процентів) за цими вкладами;

контроль за вкладами Товариства в інших спільних підприємствах, акціонерних товариствах і організаціях, а також за надходженням до Товариства доходів за цими вкладами, акціями й облигаціями;

повний облік коштів, що надходять, товарно-матеріальних цінностей і основних коштів, а також своєчасне відображення в бухгалтерському обліку операцій, пов'язаних з їх рухом;

достовірний облік витрат на виробництво та обігу, додержання кошторисів витрат, реалізації продукції, виконання будівельно-монтажних, науково-дослідних та інших робіт, складання економічно обґрунтованих звітних калькуляцій собівартості продукції, робіт і послуг;

точний облік результатів господарсько-фінансової діяльності Товариства згідно з установленими правилами;

правильне нарахування й своєчасне перерахування податків і платежів до бюджету, внесків на соціальне страхування, коштів на фінансування капітальних укладень;

перерахування в установлені терміни заборгованості банкам за позиками;

відрахування коштів до фондів, створюваних у Товаристві;

участь у роботі юридичної служби Товариства з оформлення матеріалів щодо нестач і розкрадань коштів, товарно-

матеріальних цінностей і контроль за передаванням у належних випадках цих матеріалів до судових і слідчих органів;

перевірка організації бухгалтерського обліку й звітності у філіях, на дочірніх підприємствах та в інших підрозділах Товариства, що мають самостійний баланс;

своєчасне інструктування працівників бухгалтерії, інших заінтересованих працівників Товариства та його підрозділів із питань бухгалтерського обліку, контролю, звітності й економічного аналізу;

складання достовірних бухгалтерських звітів і балансів, іншої бухгалтерської звітності на підставі первинних документів і бухгалтерських записів, подання їх на розгляд Генеральному директорові у визначений ним термін, а після розгляду й підписання, в разі потреби, — на Загальні збори Товариства та до інших відповідних органів у встановлений термін;

здійснення (спільно з іншими підрозділами й службами) економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності Товариства за даними бухгалтерського обліку та звітності для виявлення внутрішньогосподарських резервів, запобігання втратам і невиробничим витратам;

своєчасне проведення спільно з іншими підрозділами й службами перевірок і документальних ревізій у філіях, на дочірніх підприємствах та в інших підрозділах Товариства, що мають самостійний баланс, і підготування пропозицій щодо поліпшення їхньої роботи;

забезпечення схоронності бухгалтерських документів, оформлення й передавання їх в установленому порядку до архіву;

контроль за дотриманням установлених правил оформлення приймання й відпускання товарно-матеріальних цінностей;

контроль за правильністю витрачання фондів споживання Товариства, дотриманням фінансової та касової дисципліни;

контроль за дотриманням кошторисів на будівництво;

контроль за дотриманням установлених правил проведення інвентаризації коштів, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, перевірки розрахунків і платіжних зобов'язань;

контроль за стягненням у встановлені терміни дебіторської заборгованості й поверненням кредиторської, дотриманням платіжної дисципліни;

контроль за законністю списання з бухгалтерських балансів нестач, дебіторської заборгованості та інших витрат;

участь у розробці заходів, спрямованих на запобігання нестачам і незаконному витрачання коштів і товарно-матеріальних цінностей, порушенням фінансового й господарського законодавства;

ведення відповідно до встановлених правил касових операцій у Товаристві, контроль за дотриманням касової дисципліни у філіях, на дочірніх підприємствах Товариства;

нарахування й виплата винагород працівникам Товариства та іншим особам;

розробка заходів для відвернення (зменшення) сплати Товариством податку на споживання, здійснення пов'язаних із цим поточного регулювання й контролю використання коштів на оплату праці підрозділів, служб, службових осіб і працівників Товариства;

контроль за виконанням колективного договору (за умови його укладання) дирекцією Товариства в частині, що належить до відання Головного бухгалтера;

виконання інших функцій і обов'язків, що випливають із законодавства, інших нормативних документів, у тому числі Кваліфікаційного довідника посад керівників, фахівців і службовців.

2.3 Головний бухгалтер зобов'язується забезпечувати впровадження в Товаристві сучасних засобів механізації та автоматизації обліково-обчислювальних робіт, прогресивних форм і методів бухгалтерського обліку.

Головний бухгалтер за сприяння Генерального директора забезпечує автоматизацію бухгалтерського обліку в Товаристві у строк до 09 червня 2000 року. Програма, етапи й умови виконання робіт з автоматизації бухгалтерського обліку в Товаристві погоджуються сторонами цього контракту додатково. Головний бухгалтер до 12 травня 2000 року надає Генеральному директорові проекти документів, необхідних для здійснення робіт з автоматизації бухгалтерського обліку.

2.4 Головний бухгалтер відповідає за своєчасне забезпечення працівників бухгалтерії нормативними документами та іншими інформаційними матеріалами.

У разі потреби Головний бухгалтер користується послугами відповідних підрозділів і служб Товариства (бібліотеки, юридичної, економічної служб тощо) на умовах і в порядку, передбачених документами Товариства й контрактами, укладеними Генеральним директором зі службовими особами.

2.5 Головний бухгалтер зобов'язується дотримувати сам і забезпечувати дотримання працівниками бухгалтерії конфіденційності таких відомостей:

про учасників Товариства й розміри їхніх вкладів у статутному фонді;

про обсяги виробництва й прибутку Товариства;

про склад, розміри й розміщення основних і обігових коштів Товариства;

про операції з розрахунковим та іншими рахунками Товариства;

про майбутні платежі й надходження;

про кредиторів і боржників Товариства й розміри заборгованості;

про розміри винагород, виплачуваних членам правління, дирекції, іншим працівникам Товариства, а також особам, що не перебувають у його штаті;

інших відомостей, що становлять комерційну таємницю Товариства.

2.6 Головний бухгалтер допускає ревізійну комісію (ревізора) Товариства, інші контрольно-ревізійні органи й Державну податкову інспекцію до перевірки документів і матеріалів, що належать до його відання, лише після погодження з Генеральним директором.

Обсяг відомостей, документів і матеріалів, що пред'являються згаданим органам, Головний бухгалтер визначає за погодженням із Генеральним директором.

Довідки, документи Товариства та копії з них не можуть передаватись органам перевірки у володіння (тобто безповоротно) або вилучатися ними без дозволу Генерального директора, якщо останнім не встановлено інший порядок передавання документів.

Підготовлені органами перевірки акти, звіти, довідки, інші документи, а також заперечення щодо них не можуть підписуватися Головним бухгалтером без консультацій із Генеральним директором.

Генеральний директор може встановити інші порядок надавання інформації органам перевірки та взаємовідносини з ними в ході перевірок.

2.7 Генеральний директор не має права вимагати від Головного бухгалтера виконання робіт, не обумовлених цим контрактом і документами, чинними для Товариства й Головного бухгалтера.

7

Додаткові обов'язки Головного бухгалтера (понад передбачені цим контрактом) можуть визначатися за угодою сторін.

Додаткові обов'язки й умови їх виконання, а також пов'язані з ними зміни умов цього контракту оформляються додатковою угодою.

Головний бухгалтер згоден з умовами контракту між Генеральним директором і Зборами засновників Товариства, що стосуються Головного бухгалтера й бухгалтерії (зміст яких доведено до його відома Генеральним директором або Зборами засновників відповідно до укладених із ними контрактів), і зобов'язується виконувати обов'язки, що випливають із цих умов.

2.8 Головний бухгалтер зобов'язується дотримувати сам і забезпечувати дотримання працівниками бухгалтерії конфіденційності зазначених вище умов контракту між Генеральним директором і Зборами засновників.

2.9 Генеральний директор має право:

видавати положення, що уточнюють функції та обов'язки Головного бухгалтера, передбачені чинним законодавством і цим контрактом;

установлювати обов'язки Головного бухгалтера, які прямо не передбачені чинним законодавством і цим контрактом, але випливають із них або відповідають загальній меті діяльності Головного бухгалтера із забезпечення бухгалтерського обліку й контролю в Товаристві;

встановлювати обов'язки Головного бухгалтера стосовно інших підрозділів, служб, службових осіб, працівників Товариства для забезпечення координації й погодженості між підрозділами, службами, службовими особами й працівниками.

Згадані обов'язки й положення можуть установлюватися нормативними та іншими документами, затвердженими (виданими) Генеральним директором, а також передбачатися контрактами, укладеними ним із відповідними підрозділами, службами, службовими особами й працівниками.

2.10 Головний бухгалтер щомісяця звітує Генеральному директорові про стан справ, що перебувають у віданні Головного бухгалтера.

У разі виявлення незаконних дій службових осіб (приписок, використання коштів не за призначенням, інших порушень і зловживань), а також у разі виникнення інших обставин, що можуть мати негативні наслідки для Товариства, Головний

бухгалтер негайно доповідає про це Генеральному директорові для вжиття відповідних заходів.

На вимогу Генерального директора Головний бухгалтер надає йому поточну інформацію про хід справ, що перебувають у віданні Головного бухгалтера.

3 Компетенція та права Головного бухгалтера

3.1 Головний бухгалтер самостійно розв'язує всі питання, що належать до його відання.

3.2 Головний бухгалтер має право:

вимагати від керівників підрозділів, служб, службових осіб, а в разі потреби й від Генерального директора, вжиття заходів щодо підвищення ефективності використання власності Товариства й посилення її схоронності, а також забезпечення правильної організації бухгалтерського обліку й контролю;

вимагати перегляду завищених і застарілих норм витрачання сировини, матеріалів, затрат праці та інших норм;

вимагати поліпшення організації складського господарства, належної організації приймання й зберігання сировини, матеріалів тощо, а також відпускання їх для потреб виробництва й обслуговування ними працівників апарату управління;

вимагати вжиття заходів щодо посилення контролю за правильністю застосування норм і нормативів, організації правильного первинного обліку вироблення продукції та руху деталей і напівфабрикатів, організації кількісного (натурального) обліку використання сировини й матеріалів;

перевіряти дотримання встановленого порядку приймання, оприбуткування, зберігання товарно-матеріальних та інших цінностей у підрозділах і службах Товариства;

у межах своєї компетенції вести листування з питань діяльності бухгалтерії, видавати нормативні документи, розпорядження, давати вказівки, обов'язкові для виконання підпорядкованими йому працівниками;

розв'язувати інші питання, віднесені законодавством, документами Товариства та цим контрактом до компетенції Головного бухгалтера.

3.3 Бухгалтерські служби філії, дочірніх підприємств, працівники інших підрозділів і служб Товариства, що здійснюють бухгалтерський облік, із питань організації й ведення обліку та звітності підпорядковуються Головному бухгалтерові.

Керівники бухгалтерських служб філій і дочірніх підприємств Товариства приймаються на роботу їхніми керівниками за згоди Головного бухгалтера.

3.4 Вимоги Головного бухгалтера щодо порядку оформлення операцій і надання до бухгалтерії необхідних документів і відомостей обов'язкові для всіх підрозділів і служб Товариства.

3.5 Генеральний директор забезпечує виконання підрозділами, службами, службовими особами та іншими працівниками Товариства обов'язків стосовно Головного бухгалтера, бухгалтерії, а також інших обов'язків, пов'язаних із бухгалтерським обліком, які передбачені законодавством, цим контрактом і документами Товариства.

3.6 Документи, що є підставою для приймання й видачі коштів і товарно-матеріальних цінностей, а також кредитні й розрахункові зобов'язання підписуються Генеральним директором і Головним бухгалтером або вповноваженими на це особами.

Головний бухгалтер має право передбачати в контрактах, укладених ним із працівниками бухгалтерії, умови щодо передавання повноважень для підписання згаданих документів.

У всіх випадках надання права підписання документів іншим особам має бути оформлене наказом Генерального директора. Останній не має права відмовити в оформленні наказу на передавання Головним бухгалтером повноважень підписання документів працівникові бухгалтерії, якщо таке передавання передбачене контрактом.

Зазначені вище документи без підпису Генерального директора або осіб, уповноважених ним на це, вважаються недійсними й не можуть прийматися до виконання матеріально відповідальними особами й працівниками Товариства, а також установами банків.

4 Формування, організація й забезпечення діяльності бухгалтерії

4.1 Передбачені цим контрактом функції, обов'язки й роботи Головний бухгалтер виконує особистими силами й силами бухгалтерії Товариства.

4.2 Головний бухгалтер у межах наявних у його розпорядженні коштів для оплати праці самостійно визначає структуру, кількісний, професійний і кваліфікаційний склад бухгалтерії.

4.3 Головний бухгалтер самостійно формує персональний склад бухгалтерії.

Для забезпечення належної роботи бухгалтерії Головний бухгалтер має право застосовувати на власний розсуд такі форми наймання (залучення) працівників бухгалтерії:

укладання трудових договорів із працівниками (для виконання тимчасових робіт, на виконання одноразових робіт, на період виконання певних робіт), окремі умови яких відображуються в наказах про прийняття на роботу;

укладання контрактів із керівниками підрозділів бухгалтерії (з наданням цим керівникам фінансових коштів і прав самим формувати свої колективи й визначати умови роботи його членів, у тому числі оплати праці);

укладання контрактів із підрозділами (колективами, групами працівників) у цілому (тобто колективних контрактів, підписаних кожним членом колективу);

укладання контрактів з окремими працівниками бухгалтерії;

укладання цивільно-правових підрядних контрактів (договорів) із колективами або окремими особами;

укладання внутрішньогосподарських контрактів із колективами (підрозділами) або окремими працівниками Товариства (тобто договорів, що не є трудовими);

залучення (наймання) працівників у іншій, дозволеній законодавством формі.

4.4 Трудові договори (контракти) з працівниками бухгалтерії укладає Генеральний директор за поданням Головного бухгалтера. Генеральний директор не має права відмовляти в укладанні договорів, крім випадків, коли він доведе, що прийняття працівника завдасть істотних моральних або матеріальних збитків Товариству. Цивільно-правові підрядні контракти (договори) самостійно укладає Головний бухгалтер від імені Товариства за дорученням, що видається Генеральним директором.

4.5 У контрактах визначаються функції, обов'язки, предмет і результати діяльності, відповідальність, умови праці, відпочинку й оплати праці працівника та інші умови його взаємовідносин із Головним бухгалтером і Товариством.

Визначаючи умови контрактів (трудових договорів) із працівниками, а також умови їхньої праці й відпочинку, Головний бухгалтер керується законодавством про працю, враховуючи особливості контрактної системи організації й оплати праці в Товаристві.

4.6 У контрактах (трудових договорах), що укладаються з працівниками бухгалтерії, Головний бухгалтер зобов'язаний передбачати умови припинення контракту (трудового договору) на підставі, зазначеній у п. 4.7 цього контракту;

має право за погодженням із Генеральним директором передбачати поліпшення житлових умов працівників, надання їм інших соціально-культурних благ за рахунок Товариства.

4.7 У разі залишення Головним бухгалтером посади з будь-яких причин контракти (трудові договори), укладені з працівниками бухгалтерії, втрачають свою чинність через два місяці після цього.

Трудові відносини працівника з Товариством продовжуються, якщо новим Головним бухгалтером у зазначений термін підтверджено умови попереднього контракту або укладено новий контракт із цим працівником.

Умови цього пункту не поширюються на працівників, у контрактах (трудових договорах) з якими немає умови про розірвання контракту (договору) на підставі, передбаченій у першому абзаці цього пункту.

4.8 Працівники бухгалтерії підпорядковуються Головному бухгалтерові безпосередньо або через керівників відповідних підрозділів.

4.9 Головний бухгалтер у межах своєї компетенції самостійно вирішує питання організації діяльності бухгалтерії.

4.10 Головний бухгалтер самостійно визначає трудовий розпорядок у бухгалтерії з урахуванням обов'язкових правил внутрішнього розпорядку, що встановлюються Генеральним директором.

4.11 Головний бухгалтер зобов'язується забезпечувати погоджену й раціональну діяльність підрозділів, колективів і працівників, що безпосередньо підпорядковуються йому.

4.12 Головний бухгалтер установає в контрактах (а якщо останні не укладаються, то в посадових інструкціях) службові обов'язки працівників бухгалтерії, за виконання яких вони несуть відповідальність.

4.13 Головний бухгалтер самостійно розв'язує питання про надання працівникам бухгалтерії відпусток (у тому числі без збереження заробітної плати, за понадурочну роботу), скорочення робочого дня чи тижня тощо.

4.14 Головний бухгалтер самостійно притягує працівників бухгалтерії до дисциплінарної та матеріальної відповідальності.

4.15 Головному бухгалтерові й працівникам бухгалтерії створюються всі умови для продуктивної роботи (надання приміщень, меблів, комп'ютерів, телефонів, телетайпів, телефаксів, телексів, іншої оргтехніки, забезпечення матеріалами, устаткуванням, машинописним, копіювальним та іншим обладнанням і послугами тощо).

4.16 Генеральний директор на прохання Головного бухгалтера забезпечує залучення (на госпдоговірній чи іншій основі) підприємств і організацій для виконання робіт, передбачених цим контрактом.

4.17 Генеральний директор забезпечує виділення коштів у розмірі 14 000 (чотирнадцять тисяч) гривень на проведення робіт із механізації та автоматизації бухгалтерського обліку й контролю в Товаристві.

5 Оплата праці працівників бухгалтерії

5.1 Для оплати праці й стимулювання працівників бухгалтерії Головному бухгалтерові щороку виділяється фонд оплати праці.

5.2 Фонд оплати праці на 2000 рік становить 36 000 (тридцять шість тисяч) гривень.

5.3 Розміри фонду оплати праці працівників бухгалтерії на наступні роки визначаються з урахуванням фактичного розміру фонду оплати праці за відповідний минулий базовий рік. При цьому базовий розмір фонду збільшується (зменшується) пропорційно зростанню (зменшенню) обсягу виробництва Товариства у відповідному році порівняно з минулим роком.

5.4 Під час визначення річних обсягів фонду оплати праці працівників бухгалтерії враховуються офіційні дані про рівень інфляції. Якщо таких даних немає, то фонд оплати праці коригується на підставі неофіційних даних, визнаних обома сторонами цього контракту.

5.5 До визначення фактичного розміру фонду оплати праці здійснюється в межах розрахункового (планового) його обсягу.

5.6 Розрахунковий (плановий) розмір фонду оплати праці на черговий майбутній рік визначається сторонами в додатковій угоді на підставі планових розрахунків показників діяльності Товариства на наступний рік і фактичних результатів його діяльності за минулий рік.

5.7 Розмір фонду оплати праці працівників бухгалтерії коригується залежно від якості їхньої роботи та результатів діяльності Товариства в цілому.

5.8 У разі недосягнення базового рівня рентабельності, встановленого угодою між Генеральним директором і вищим органом, фонд оплати праці зменшується на 2 % (два проценти) за кожен процент рентабельності, не добраний до базового рівня.

У разі перевищення базового рівня рентабельності фонд оплати праці збільшується на 1 % (один процент) за кожний процент рентабельності, що перевищує базовий рівень.

5.9 У разі неналежного виконання працівниками бухгалтерії своїх функцій і обов'язків фонд оплати їхньої праці (обчислений з урахуванням фактичного рівня рентабельності) підлягає зменшенню, але не більше ніж на 5 % (п'ять процентів).

Під неналежним виконанням працівниками бухгалтерії своїх функцій і обов'язків розуміється:

невиконання однієї або кількох функцій (обов'язків), передбачених цим контрактом;

порушення чинного законодавства, інших обов'язкових для Товариства нормативних документів;

неправильне ведення бухгалтерського обліку, що призвело до його занедбання й перекручень у бухгалтерській звітності, а також інші порушення, зазначені в пп. 7.3 і 7.5 цього контракту.

Оцінка якості роботи бухгалтерії й пов'язане з цим можливе зменшення фонду оплати праці її працівників здійснюються не рідше ніж раз на квартал Генеральним директором на підставі результатів ревізій, контрольних перевірок, доповідей Головного бухгалтера, інших даних.

5.10 До оцінювання якості роботи працівників бухгалтерії резервується частина фонду оплати праці, на яку його може бути максимально зменшено, якщо роботу буде визнано незадовільною.

5.11 Фонд оплати праці працівників бухгалтерії перебуває в повному розпорядженні Головного бухгалтера й вилученню не підлягає, крім випадків, коли останнє прямо передбачене контрактом.

5.12 У разі зменшення або збільшення в ході виконання цього контракту кількісного складу бухгалтерії фонд оплати праці залишається незмінним.

5.13 Головний бухгалтер самостійно розв'язує всі питання щодо розподілу фонду оплати праці між підрозділами й працівниками бухгалтерії відповідно до контрактів, укладених із ними.

5.14 Кошти фонду оплати праці працівників бухгалтерії, не витрачені минулого року, переходять до фонду оплати праці в наступні роки.

5.15 Головний бухгалтер у межах коштів, що є в його розпорядженні, безперешкодно використовує будь-які передбачені або дозволені законодавством і документами Товариства можливості стимулювання працівників.

5.16 Головний бухгалтер самостійно визначає розміри й умови оплати праці працівників бухгалтерії під час укладання з ними контрактів (договорів).

При визначенні максимальних розмірів посадових окладів і винагород Головний бухгалтер не зв'язаний жодними обмеженнями.

5.17 Головний бухгалтер здійснює оцінку якості роботи працівників бухгалтерії.

5.18 Генеральний директор має право на підставі особистої оцінки заохочувати грошовими винагородами будь-яких працівників бухгалтерії або виділяти зі свого фонду кошти для заохочення працівників Головному бухгалтерові, який самостійно визначає розміри винагород.

6 Матеріальне й соціально-побутове забезпечення Головного бухгалтера

6.1 За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Головному бухгалтерові виплачується грошова винагорода, що складається:

зі щомісячних виплат у розмірі 200 (двісті) гривень;
з одноразових виплат за виконання окремих завдань, обумовлених цим контрактом і додатковими угодами до нього.

6.2 Оплата праці Головного бухгалтера здійснюється з фонду оплати праці працівників бухгалтерії.

6.3 Виплати Головному бухгалтерові за сумлінне виконання своїх обов'язків здійснюються щомісяця за умови повного й точного дотримання цього контракту у відповідному кварталі й відсутності за той самий період порушень, передбачених у пп. 5.9, 7.3 і 7.5 цього контракту.

Зазначені виплати здійснюються в розмірі 1/12 частини від суми, що дорівнює процентам річного фонду оплати праці працівників бухгалтерії, фактично визначеної з урахуванням

якості їхньої роботи та результатів діяльності Товариства в цілому.

До визначення фактичних даних, необхідних для встановлення розміру зазначених виплат, вони здійснюються в розмірі 75 % (сімдесяти п'яти процентів) від розрахункової (очікуваної) суми.

Після визначення фактичних даних за місяць, квартал і рік розміри виплат відповідно коригуються.

У разі збільшення суми виплат вони розподіляються рівномірно за місяцями кварталу, року.

В разі зменшення сум виплат відповідна різниця підлягає поверненню до каси Товариства, якщо Генеральний директор не прийме рішення про повернення цієї різниці за рахунок майбутніх виплат Головному бухгалтерові.

Оцінка якості роботи Головного бухгалтера й належні йому у зв'язку із сумлінним виконанням обов'язків виплати здійснюються за рішенням Генерального директора.

6.4 Головному бухгалтерові виплачується 1000 (одна тисяча) гривень за забезпечення своєчасного виконання робіт із механізації та автоматизації бухгалтерського обліку в Товаристві.

6.5 Головний бухгалтер має право до 20 % (двадцяти процентів) від сум виплат, які він одержує в Товаристві, щороку направляти на утворення (збільшення) паю, встановленого Зборами засновників Товариства.

6.6 На прохання Головного бухгалтера Товариство надає йому грошові безпроцентні позики розміром, що не перевищує п'яти окладів, із поверненням до кінця терміну дії цього контракту.

6.7 Головному бухгалтерові надається щорічна відпустка тривалістю 30 (тридцять) календарних днів зі збереженням середньої грошової винагороди, що визначається за останній повний господарський рік.

Час і порядок використання відпустки (час початку й час закінчення, одноразово або частинами тощо) визначаються за погодженням між Головним бухгалтером і Генеральним директором.

6.8 Головний бухгалтер у період дії цього контракту користується будинком відпочинку, садово-городньою ділянкою, замовленнями Товариства.

6.9 Товариство на період дії цього контракту забезпечує Головного бухгалтера житлом.

6.10 Головний бухгалтер підлягає страхуванню. Види й умови страхування визначаються відповідно до прийнятого в Товаристві порядку.

6.11 Головний бухгалтер користується всіма видами забезпечення за соціальним страхуванням (допомогами з тимчасової непрацездатності, допомогами з приводу народження дитини тощо).

7 Відповідальність сторін, розв'язання суперечок

7.1 У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків за цим контрактом сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством і цим контрактом.

7.2 Головний бухгалтер несе відповідальність за неналежне виконання умов цього контракту ним самим і працівниками бухгалтерії, які підпорядковуються йому.

7.3 Головний бухгалтер несе відповідальність у випадках: неправильного ведення бухгалтерського обліку, наслідками чого є його занедбання чи перекручення в бухгалтерській звітності;

прийняття до виконання й оформлення документів з операцій, які суперечать установленому порядку приймання, оприбуткування, зберігання й витрачання коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей;

несвоєчасне або неправильне здійснення операцій з розрахунковим та іншими рахунками в банках, розрахунків із дебіторами й кредиторами;

порушення порядку списання з бухгалтерських балансів нестач, дебіторської заборгованості та інших втрат;

несвоєчасного проведення в підрозділах Товариства, що мають окремий баланс, перевірок і документальних ревізій;

складання недостовірної бухгалтерської звітності з вини бухгалтерії, несвоєчасного складання й подавання на розгляд і підписання Генеральному директорові бухгалтерських звітів і балансів;

застосування нормативних документів, що втратили свою силу, так само як і чинних, але не обов'язкових для Товариства, документів, котрі не сприяють господарській діяльності Товариства;

інших порушень законодавства й нормативних документів щодо бухгалтерського обліку, а також умов цього контракту.

7.4 Головний бухгалтер не несе відповідальності за неналежне виконання умов цього контракту внаслідок невиконання Генеральним директором своїх обов'язків за цим контрактом.

Головний бухгалтер не несе відповідальності за негативні наслідки для Товариства необґрунтованих розпоряджень Генерального директора.

7.5 Головний бухгалтер несе нарівні з Генеральним директором відповідальність за:

порушення правил і положень, що регламентують фінансово-господарську діяльність Товариства:

порушення термінів подавання бухгалтерських звітів і балансів до відповідних органів.

7.6 Головний бухгалтер відшкодовує збитки, завдані ним Товариству, в розмірах і в порядку, встановлених законодавством про працю.

7.7 Обов'язок доведення обґрунтованості притягнення Головного бухгалтера до відповідальності, в тому числі дострокового звільнення його з посади, покладається на Генерального директора.

7.8 Суперечки між сторонами цього контракту розв'язує суд. За згодою сторін суперечки можуть виноситися на розгляд третейського суду.

8 Зміна умов і розірвання контракту

8.1 Після закінчення терміну дії цього контракту його умови аналізуються з огляду на практику діяльності Товариства, й обґрунтовані пропозиції сторін ураховуються внесенням до контракту відповідних змін і доповнень.

8.2 Зміни й доповнення до цього контракту ухвалюються підписанням сторонами додаткових угод.

8.3 Дія цього контракту припиняється:

після закінчення її терміну;

за угодою сторін;

з ініціативи Генерального директора до закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених у п. 8.4 цього контракту;

з ініціативи Головного бухгалтера до закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених у п. 8.5 цього контракту;

з інших причин, передбачених Кодексом законів про працю, які не зазначено в цьому контракті.

8.4 З ініціативи Генерального директора Головного бухгалтера може бути звільнено з посади, а цей контракт розірвано до закінчення терміну його дії:

в разі систематичного невиконання Головним бухгалтером без поважних причин обов'язків за цим контрактом;

у разі одноразового грубого порушення Головним бухгалтером законодавства або невиконання обов'язків, передбачених цим контрактом, що мало негативні наслідки для Товариства (завдано збитків, сплачено штрафи, похитнулася репутація фірми тощо);

на інших передбачених Кодексом законів про працю підставах для звільнення працівника з ініціативи адміністрації.

8.5 Головний бухгалтер може з власної ініціативи розірвати цей контракт до закінчення терміну його дії:

у разі систематичного невиконання Генеральним директором обов'язків за цим контрактом або прийняття ним рішень, які обмежують або порушують компетенцію й права Головного бухгалтера, втручання у його оперативно-розпорядчу діяльність, що може спричинити погіршення економічних результатів діяльності Товариства;

у разі хвороби або інвалідності чи з інших поважних причин, що перешкоджають виконанню обов'язків за цим контрактом.

В інших випадках Головний бухгалтер не має права зі своєї ініціативи розірвати цей контракт до закінчення терміну його дії.

За порушення цього зобов'язання Головний бухгалтер сплачує Товариству недотримку в розмірі винагороди за повні місяці, що залишилися до закінчення терміну дії цього контракту (згідно з порядком обчислення розміру вихідної допомоги, визначеним цим контрактом), але не менше ніж 700 (сімсот) гривень.

8.6 У разі звільнення з посади Головного бухгалтера йому виплачується вихідна допомога в розмірі:

винагороди за шість місяців — у разі припинення контракту на підставах, передбачених у другому й третьому абзацах пп. 8.3 і 8.5 цього контракту;

винагороди за один місяць — у разі припинення контракту на підставах, передбачених у п. 8.4 цього контракту;

винагороди за два місяці — в разі припинення контракту з усіх інших причин.

8.7 У разі залишення Генеральним директором посади з будь-яких причин дія цього контракту припиняється через два місяці після цього.

Трудові відносини Головного бухгалтера з Товариством продовжуються, якщо новим Генеральним директором у зазначений термін підтверджено умови цього контракту або з Головним бухгалтером укладено новий контракт.

Якщо цей контракт із Головним бухгалтером розривається достроково у зв'язку із залишенням посади Генеральним директором, то Головному бухгалтерові виплачується вихідна допомога в розмірі винагороди за три місяці.

8.8 Якщо цей контракт розривається на підставах, передбачених у ньому, але не встановлених законодавством, то в трудовій книжці Головного бухгалтера як підстава для звільнення зазначається ст. 36, п. 1 КЗпП України: «за угодою сторін».

8.9 Розмір вихідної допомоги визначається на основі середньомісячної винагороди.

Середньомісячна винагорода обчислюється діленням на 12 сум усіх грошових виплат, нарахованих Головному бухгалтерові у зв'язку з виконанням обов'язків за цим контрактом протягом 12 місяців перед залишенням посади.

Якщо Головний бухгалтер до залишення посади відпрацював менше ніж 12 місяців, то середньомісячна винагорода обчислюється діленням суми всіх одержаних ним грошових виплат на кількість повних відпрацьованих місяців (без урахування винагороди за неповні відпрацьовані місяці).

8.10 У разі залишення Головним бухгалтером посади на будь-якій підставі розрахунок із ним, виплата йому вихідної допомоги й компенсації за невикористану відпустку здійснюються не пізніше ніж через один тиждень після нарахування цих сум.

8.11 У разі залишення Головним бухгалтером своєї посади Генеральний директор видає йому рекомендацію, що містить оцінку його ділових якостей.

9 Термін дії та інші умови контракту

9.1 Цей контракт діє з 06 квітня 2000 року до 06 квітня 2005 року.

9.2 Для перевірки здатності Головного бухгалтера до виконання передбачених цим контрактом обов'язків установ-

люється випробування строком на три місяці з початку дії цього контракту.

У період випробування Головний бухгалтер виконує обов'язки за цим контрактом у повному обсязі.

Якщо Генеральний директор визнає результати випробування незадовільними, то він має право не пізніше ніж за десять днів після закінчення випробного терміну розірвати з Головним бухгалтером цей контракт. У даному випадку Генеральний директор не зобов'язаний обґрунтовувати своє рішення.

Якщо в зазначений термін Генеральний директор не використав свого права на розірвання контракту, то Головний бухгалтер вважається таким, що витримав випробування, й продовжує роботу на умовах цього контракту.

9.3 Трудова книжка Головного бухгалтера зберігається й ведеться в Товаристві.

9.4 Сторони зобов'язуються дотримуватися конфіденційності умов цього контракту, крім випадків, коли:

сторони за обоюдною згодою роблять винятки з цього правила;

сторони посилаються на умови цього контракту, захищаючи свої інтереси в суді;

про умови цього контракту інформуються працівники Товариства та інші особи у зв'язку з необхідністю виконання контракту. При цьому умови даного контракту, що, крім його сторін, стосуються також інших підрозділів, служб, службових осіб, інших працівників Товариства, доводяться до їхнього відома розпорядженням Генерального директора, крім умов про оплату праці Головного бухгалтера та його соціально-побутового забезпечення;

сторони інформують про умови контракту своїх адвокатів (довірених осіб, представників).

9.5 У частині, не передбаченій цим контрактом, сторони керуються законодавчими актами, що поширюються на Товариство, Установчим договором і Статутом Товариства, а також документами, виданими Генеральним директором у межах своєї компетенції.

Інші відомості та адреси сторін

Відомості про Товариство:

повна назва — Товариство з обмеженою відповідальністю «ДЕСНА»;

21

адреса — б-р Б.Грінченка, 74, м. Київ, 02555;
телефон генерального директора — 599 21 21;
розрахунковий рахунок № 000123987 у Північному відді-
ленні банку «Еко» м. Києва, МФО 567432.

Відомості про Головного бухгалтера:
домашня адреса — вул. Бориспільська, 89, кв. 26, м. Київ,
02844;

домашній телефон — 622 11 23;
паспорт серії СН, № 456789, виданий Деснянським РУ
ГУ МВС України в м. Києві 07 серпня 1997 року. Іденти-
фікаційний номер 0123456789, наданий ДПА Деснянського
району в м. Києві 12.05.98.

Цей контракт є угодою з основної роботи.

Підстав для пільг з оподаткування й надання інших пільг
немає.

Цей контракт складено на двадцяти одному аркуші у двох
оригінальних примірниках — по одному для кожної зі сторін.

Генеральний директор
(підпис) О.Кравченко

Головний бухгалтер
(підпис) Л.Макогін

49. Зразок трудової угоди, оформленої на двосторонньому трафаретному бланку (формат А4)

Л и ц ь о в и й б і к

АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «СОКІЛ»

Т Р У Д О В А У Г О Д А

«17» січня 2000 р.

Київ

№ 12

Акціонерне товариство «Сокіл» в особі генерального директора
(посада, прізвище,

Шановала Івана Андрійовича, що діє на підставі Статуту АТ і
ім'я, по батькові)

далі називатиметься «Замовник», з однієї сторони, та г-р. Трінченко
Анатолій Максимович, паспорт серії СК, № 614278, виданий ВВС
(прізвище, ім'я, по батькові, паспортні дані)

Харківського РВК м. Одеси 14.03.95, який мешкає
на вул. Золотарській 18, ч. м. Львові і далі називатиметься «Вико-
(адреса)

навець», з іншої сторони, уклали цю угоду про таке:

1 Предмет угоди

1.1 Замовник доручає, а Виконавець бере на себе зобов'язання виконати такі роботи: встановити пожежну сигналізацію в адміністративній будівлі АТ «Сокіл» за адресою: вул. Аральська, 17, м. Київ
(характер і вид робіт)

до 27 січня 2000 р.

1.2 Замовник забезпечує Виконавця всім необхідним для виконання роботи, передбаченої цією угодою.

1.3 На період виконання робіт Замовник забезпечує виконавця житлом.

2 Розмір і порядок оплати

2.1 За виконану роботу Замовник сплачує Виконавцеві 1700 (одна тисяча сімсот) гривень 00 копійок.

2.2. Оплата здійснюється не пізніше ніж 28 січня 2000 р., а в разі дострокового виконання робіт — наступного дня після прийняття робіт, що фіксується в акті приймання робіт.

3 Відповідальність сторін

3.1 Сторони несуть матеріальну відповідальність за невиконання або неналежне виконання взятих на себе зобов'язань згідно з чинним законодавством.

З в о р о т

4 Дострокове розірвання угоди

4.1 У разі порушення однією зі сторін зобов'язань за цією угодою інша сторона має право розірвати її в односторонньому порядку, попередивши про це другу сторону за 2 (два) дні.

РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН:

«Замовник»

«Виконавець»

Акціонерне товариство «Сокіл»
вул. Аральська, 17, м. Київ, 02970.
Розрахунковий рахунок № 000791524
в Мінському відділенні ПІБ м. Києва,
МФО 399300

Грінченко Анатолій Максимович
паспорт серії СК № 614278
прописаний за адресою:
вул. Золотарська, 18, м. Львів
Ідентифікаційний номер
0012346830, наданий ДПА
Прикарпатського району
м. Львова 17.07.97
(підпис А.М.Грінченка)

Генеральний
директор

(підпис)

І.А.Манова

50. Зразок заповнення бланка особової картки (типова форма № П-2, формат А4)

Л и ц ь о в и й б і к

Типова форма № П-2

НВО «Світлик»
(підприємство, організація)

Ідентифікаційний
код за ЄДРПОУ

23415875

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністату України
27.10.95 № 277

Код за УКУД

0301002

Номер документа	Стать (ч/ж)	Табельний номер	Алфавіт
	<u>ж</u>	<u>13721</u>	<u>Б</u>

ОСОБОВА КАРТКА № 13227

І ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

1 Прізвище Бойко
ім'я Світлана
по батькові Василівна

2 Рік народження 1970 місяць 07 число 09

3 Місце народження м. Київ

4 Освіта

а) вища
(вища, н-вища, сер. спец., н-сер.)

б) КДУ ім. М.Т. Шевченка, 1993
(назва і дата закінчення вищого або
привірного до нього закладу освіти)

в)
(назва і дата закінчення професійно-технічного
(професійного) училища)

г) Вид навчання: (денне, вечірнє, заочнє)
деннє
(зазначити потрібнє)

5 Спеціальність за дипломом (свідомством)

Філолог

6 Кваліфікація за дипломом

Викладач української мови та літератури
(які закінчили вищий заклад освіти*)

Диплом ДА № 415 від «14» червня 1993р.
(свідомство)

7 Загальний стаж роботи з 14.07.93

8 Безперервний стаж роботи 14.07.93

9 Останнє місце роботи, посада Київська
СЗШ №183, вчитель

10 Дата і причина звільнення 27.08.99
за власним бажанням

11 Родинний стан Зализня

Чоловік - Бойко Василь
(перелічити членів сім'ї із зазначенням
дати народження)
Миколайович, 1965 р.н.

Син - Бойко Олег Васильович, 1992 р.н.

12 Паспорт серія АМ № 539610
Ким виданий Толосівський РЧ ТЧ

НВС України в м. Києві

Дата видачі 12 червня 19 97 р.

13 Домашня адреса вул. Панаса Мир-
ного, 12, кв. 14, м. Київ, 02121

14 Телефон 225 17 03

Особистий підпис (підпис С.В.Бойко)

Дата заповнення картки «12» вересня 19 99р.

ІІ ВІДОМОСТІ ПРО ВІЙСЬКОВИЙ ОБЛІК

Група обліку _____

Категорія обліку _____

Склад _____

Військове звання _____

Військово-облікова спеціальність № _____

Придатність до військової служби _____

Назва райвійськкомату за місцем
проживання _____

Перебуває на спецобліку № _____

* Технікум, училище, коледж, інститут, консерваторія, академія, університет.

З в о р о т

IV ВІДПУСТКИ

III ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ПЕРЕВЕДЕННЯ

Дата	Назва структурного підрозділу	Назва професії, посади	Розряд, оклад	Підстава	Підпис власника труд. книжки	Вид відпустки	За який період	Дата		Підстава
								початку відпустки	закінчення відпустки	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
12.09.99	Друк. мех	коректор		Кат. 271-БК № 12.09.99	(підпис)	червова	12.09.99- 12.08.2000	12.08.2000	10.09.2000	забв. Львів
13.09.2000	Звільняється за власним бажанням. Ст. 38 КЗпП України									

Додаткові відомості 25.04.2000 закінчила курси підвищення кваліфікації при НВО «Книга» (м. Київ).

Дата й причина звільнення 13.09.2000. Звільняється за власним бажанням (ст. 38 КЗпП України)

Трудову книжку отримав *14 » вересня 2000 р.
(підпис С.В.Бойко)
(підпис власника труд. книжки)

51. Зразок бланка особової картки (типова форма № П-4, формат А5)

Л и ц ь о в и й б і к

<hr/> <p>(підприємство, організація)</p>	Типова форма № П-4 ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Міністерства України 09.10.95 № 253 Код за УКУД <input type="text" value="0301012"/>
Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ <input type="text"/>	
ОСОБОВА КАРТКА спеціаліста з вищою освітою, який виконує науково-дослідні, проектно-конструкторські й технологічні роботи	
1 Посада _____	11 Ким видано документ, номер документа, дата надання наукового ступеня _____
2 Прізвище _____ ім'я _____ по батькові _____	12 Вчене звання, назва ка- федри, дисципліни чи за- гальної спеціальності _____
3 Стать _____	13 Ким видано документ, но- мер документа, дата при- своєння вченого звання _____
4 Рік народження _____	14 Вузька спеціальність за на- уково-дослідною роботою _____
5 Громадянство _____	15 Робота на момент заповнен- ня облікової картки: основ- на чи за сумісництвом _____
6 Назва вищого закладу освіти, який закінчив /ла/ _____	Робота в інших організаціях (вказати основні) _____
7 Факультет _____	(підприємство, організація) _____
8 Спеціальність за дипломом _____	(посада) _____
Стаж роботи за спеціальністю з _____ р.	
9 Закінчив /ла/ аспірантуру: так, ні /непотрібне закреслити/. Рік закінчення теоретичного курсу аспірантури _____	
10 Науковий ступінь та галузь науки _____ _____	
Дата заповнення «____» _____	Підпис начальника відділу кадрів _____
Підпис керівника наукового підрозділу _____	

З в о р о т

Переміщення наукового працівника по службі після заповнення облікової картки			Надання нового наукового ступеня, присвоєння нового вченого звання та зміна наукової спеціальності після заповнення облікової картки			
Дата	Посада, на яку переведено	Назва організації та адреса	Дата	Номер документа	Ким затверджено	Назва нового наукового ступеня, вченого звання, наукової спеціальності

Відомості про наукову діяльність											
Наукові публікації (кількість)					Наукові винаходи (кількість)				Одержані премії		
Дата	Книги, (монографії, підручники)	Брошури	Наукові статті (тези)	Інші	Дата	Патенти	Винаходи	Інші	Дата	Державні	Інші

52. Зразок бланка алфавітної картки (типова форма № П-3, формат А5)

Лицьовий бік

Типова форма № П-3
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністату України
09.10.95 № 253
Код за УКУД 0301003
Номер особової справи

(підприємство, організація)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

АЛФАВІТНА КАРТКА

Прізвище _____

ім'я, по батькові _____

Цех (відділ), дільниця	Посада, яку обіймає працівник	Дата прийняття	Номер наказу	Табельний номер

З в о р о т

Цех (відділ), дільниця	Посада, яку обіймає працівник	Дата прийняття	Номер наказу	Табельний номер

53. Зразок заяви про прийняття на роботу, оформленої від руки на чистому аркуші паперу формату А4

Директорові заводу «Неон»
п. Литвиненку А.В.
Солов'яненко Оксани
Іванівни
(мешкаю за адресою:
вул. Озерна, 17, кв. 192,
м. Київ, 02714;
тел. 611 11 13)

Заява

*Прошу прийняти мене на роботу на посаду
інспектора відділу кадрів.*

До заяви додаю:

- 1) трудову книжку;*
- 2) копію диплома;*
- 3) автобіографію.*

24 липня 2000 р.

(підпис О.І.Солов'яненко)

54. Зразок заяви про прийняття на роботу, оформленої на трафаретному бланку (формат А4)

Генеральному директорові
АТ «Зоря»

п. Кравченку В.С.

Петренко Ольги Михайлівни

(мешкаю за адресою: вул. Миру,

17. кв. 214, м. Київ, 02921;

тел. 711 21 14)

З А Я В А

Прошу прийняти мене на роботу до відділу постав-
чання та збуту на посаду начальника.

До заяви додаю:

- 1) трудову книжку;
- 2) копію диплома;
- 3) особовий листок з обліку кадрів;
- 4) автобіографію.

14 липня 2000 р.

(дата)

(підпис О.М.Петренко)

(підпис)

55. Зразок заяви про вступ до закладу освіти, оформленої від руки на чистому аркуші паперу формату А4

Ректорові Митиширського
педагогічного університету
ім. П. Т. Шевченка
п. Демидову А.І.
Головка Андрія Васильовича
(меткаю за адресою:
вул. Митишицька, 12,
кв. 19, м. Житомир, 07211;
тел. 21 17 92)

Заява

Прошу допустити мене до екзаменів для вступу
на денну форму навчання філологічного факультету
за спеціальністю «Українська мова та література».

До заяви додаю:

- 1) атестат про середню освіту (оригінал);
- 2) витяг із трудової книжки;
- 3) довідку з ЖKK про місце проживання;
- 4) медичну довідку (ф. 086-ч);
- 5) 4 фотокартки розміром 3 x 4 см.

З цювали прийому до університету в 2000 р.
ознайомлений.

22 червня 2000 р.

(підпис А.В.Головка)

56. Зразок завізованої заяви про переведення на іншу посаду, оформленої від руки на чистому аркуші паперу формату А4

ВК
Оформити наказ про переведення
з 15.07.2000 з посадовим окладом
відповідно до штатного розкладу
(підпис С.В.Муляр)
13.07.2000

Генеральному директорові
ВО «Квазар»
п. Муляр С.В.
технічного секретаря
Гапоненко В.К.

Заява

Прошу перевести мене на посаду начальника
відділу кадрів.

До заяви додаю копію диплома.

12.07.2000

(підпис В.К.Гапоненко)

57. Зразок умотивованої заяви про надання чергової відпустки, що оформляється за списковим графіком (формат А4)

Директорові Київського
педагогічного коледжу
п. Пугач С.Н.
викладача педагогіки
Юрченко С.М.

Заява

Прошу надати мені чергову відпустку за період з
29.08.1999 по 29.07.2000 з 01.09.2000 у зв'язку
з від'їздом на лікування в санаторій у період з 04 по
28.09.2000.

25.06.2000

(підпис С.М.Юрченко)

58. Зразок завізованої заяви про надання відпустки без збереження заробітної плати, оформленої від руки на чистому аркуші паперу формату А4

Воробійовій С.В.

*Оформити наказ на період
з 24.03. по 05.04.2000*

(підпис М.В.Кудряшова)

21.03.2000

Директорові ТЛТУ № 67

п. Кудряшову М.В.

технічного секретаря

Тимошенко В.К.

Заява

Прошу надати мені відпустку без збереження заробітної плати на період з 24 березня по 10 квітня 2000 р. у зв'язку із сімейними обставинами.

20 березня 2000 р.

(підпис В.К.Тимошенко)

59. Зразок завізованої заяви про звільнення, оформленої від руки на чистому аркуші паперу формату А4

ВК

Оформити наказ про звільнення з 25 липня 2000 р.

(підпис В.М.Пахарева)

15.07.2000

Генеральному директорові

фірми «Трапінь»

п. Пахареву В.М.

камірника

Мальцева Ф.В.

Заява

Прошу звільнити мене з роботи за власним бажанням з 25.07.2000.

14 липня 2000 р.

(підпис Ф.В.Мальцева)

60. Зразок заяви про надання навчальної відпустки, оформленої від руки на чистому аркуші паперу формату А4

*Генеральному директорові
фірми «Сайво»
п. Водоймову П.Ф.
офіс-менеджера
Чижова С. Н.*

Заява

Прошу надати мені навчальну відпустку на період з 14.06 по 03.07.2000 для складання літньої екзаменаційної сесії в Київському педагогічному університеті.

До заяви додаю довідку-виклик.

10 червня 2000 р.

(підпис С.Н.Чижова)

61. Зразок надісланого наказу по особовому складу, оформленого на спеціальному бланку (формат А4)



МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ

Н А К А З

«24» червня 2000 р.

Київ

№ 86-ВК

Про заохочення

ОГОЛОСИТИ ПОДЯКУ:

ТИМОШЕНКО Ганні Андріївні, викладачеві Української академії внутрішніх справ, за багаторічну сумлінну працю, активну участь у громадському житті академії та у зв'язку з 50-річчям від дня народження.

Підстава: подання начальника Української академії внутрішніх справ 14.06.2000 № 12.

Міністр

(підпис)

А.Самійленко

62. Зразок зведеного наказу по особовому складу, оформленого на чистих аркушах паперу формату А4

ВИРОБНИЧЕ ОБ'ЄДНАННЯ «ОКСАМИТ»

И А К А З

24 квітня 2000 р.

Київ

№ 96-ВХ

1 ЗВІЛЬНИТИ:

1.1 ПЕТРЕНКО Валентину Степанівну, начальника планового відділу, від обійманої посади з 29 квітня 2000 року у зв'язку з виходом на пенсію (ст.40, п.1-1 КЗпП України).

Підстава: заява Петренко В.С. з візами.

1.2 ГОРБАТЮК Галину Андріївну, завідувачу відділом постачання та збуту, від обійманої посади з 27 квітня 2000 року за угодою сторін (ст.36, п.1 КЗпП України).

Підстава: заява Горбатюк Г.А. з візами.

2 ПРИЗНАЧИТИ:

2.1 ГЕРАСИМЕНКО Антоніну Василівну на посаду начальника планового відділу з 30 квітня 2000 року з окладом 340 (триста сорок) гривень.

2.2 ШЕВЧЕНКА Василя Федоровича на посаду завідувачого відділом постачання та збуту з 28 квітня 2000 року з окладом згідно зі штатним розкладом.

Підстави: заяви Герасименко А.В. і Шевченка В.Ф. з візами.

2

З НАДАТИ:

3.1 ПАСІЧНИКОВІ Віталію Андрійовичу, економістові відділу праці та зарплати, чергову відпустку з 26 квітня по 26 травня 2000 року на 24 робочих дні, за період роботи з 24 травня 1999 р. по 24 квітня 2000 р.

Підстава: заява Пасічника В.А. з візами.

Генеральний директор (підпис) В.Артеменко

З наказом ознайомлені:

(підпис В.С.Петренко)

(підпис Г.А.Горбатюк)

(підпис А.В.Герасименко)

(підпис В.Ф.Шевченка)

(підпис В.А.Пасічника)

**Кириленко 127 47 56
АН 4 24.04.2000**

64. Зразок бланка наказу (розпорядження) про прийняття на роботу (типова форма № П-1, формат А4)

Лицьовий бік

Типова форма № П-1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства України
09.10.95 № 253

_____ (підприємство, організація)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

Код за УКУД

0301001

НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ) ПРО ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ

Номер наказу	Дата складання

Прийняти на роботу з _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

на конкурсній основі _____

за контрактом _____

з випробним терміном чи без нього _____ (випробний термін)

Дата
Код
Код
Код

Термін трудового договору

безстроковий

на визначений термін до _____

на час виконання певної роботи

Код
Код
Код

Робота _____ (основна, за сумісництвом)

Цех, відділ	Дільниця	Категорія персоналу	Професія, посада	Тарифний розряд (клас), оклад	Табельний номер

Форма й система оплати праці _____

Умови праці _____

(нормальні, шкідливі, небезпечні)

Надбавка та доплата до заробітної плати _____

Тривалість робочого дня (робочого тижня) за роботи з неповним робочим часом _____

Код
Код
Вид
Розмір

Підпис керівника _____

Підпис працівника _____

65. Зразок бланка наказу (розпорядження) про переведення на іншу роботу (типова форма № П-5, формат А4)

Лицьовий бік

Типова форма № П-5

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства України
09.10.95 № 253

(підприємство, організація)

Ідентифікаційний
код за ЄДРПОУ

Код за УКУД

0301005

НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ) ПРО ПЕРЕВЕДЕННЯ НА ІНШУ РОБОТУ

Номер документа	Дата складання

(прізвище, ім'я, по батькові)

перевести тимчасово постійно Код з Дата до Дата

Місце роботи	Цех, відділ	Дільниця	Категорія персоналу	Професія, посада	Тарифний розряд (клас), оклад	Табельний номер	Надбавка до зарплати, грн., %	Підпис начальника цеху, відділу	Дата
попереднє									
нове									

Форма й система оплати праці _____

Код

Умови праці _____

Код

(нормальні, шкідливі, небезпечні)

Тривалість робочого дня (робочого тижня) за роботи з неповним робочим часом _____

Вид переведення _____

Підстава для переведення _____

Підпис керівника _____

Підпис працівника _____

« _____ » _____

« _____ » _____

66. Зразок бланка наказу (розпорядження) про надання відпустки (типова форма № П-6, формат А4)

Лицьовий бік

Типова форма № П-6

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністату України
09.10.95 № 253

(підприємство, організація)

Ідентифікаційний
код за ЄДРПОУ

Код за УКУД

0301006

НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ) ПРО НАДАННЯ ВІДПУСТКИ

Номер документа	Дата складання

(прізвище, ім'я, по батькові)

Цех, відділ	Дільниця	Категорія персоналу	Професія, посада	Тарифний розряд (клас), оклад	Табельний номер

Умови праці

(нормальні, шкідливі, небезпечні)

Код

Надати щорічну відпустку за робочий рік з «___» _____ по «___» _____ включно, на ___ робочих (календарних) днів.

Додаткова відпустка на ___ робочих (календарних) днів:

за роботу в шкідливих умовах праці — на ___ робочих днів;

матерям, які мають дітей до 14 років, — на ___ робочих днів;

за безперервний стаж роботи —

за багатозмінний режим роботи —

на ___ робочих (календарних) днів;

на ___ робочих днів;

інші види додаткової відпустки — на ___ робочих (календарних) днів.

Усього — на ___ робочих (календарних) днів:

з «___» _____ по «___» _____ включно.

Підпис керівника

Підпис начальника

(цеху (відділу), дільниці)

(майстра)

Підпис

працівника

«___» _____

«___» _____

З в о р о т

Розрахунок оплати відпустки												
	Місяці										Разом	
Сума з фонду оплати праці												
Сума з фонду матеріального заохочення												
Пільгові дні												
Середній заробіток												
із фонду оплати праці			із (вказати джерело)									
місячний		денний	місячний		денний							
Нараховано						Утримано						
Назви нараховань	Місяць	Вид оплати	Кореспондентський рахунок	Сума	Дні	Прибутковий податок	До пенсійного фонду	Інші утримання				
								Вид утримання	Сума			
Заробітна плата:												
за попередній місяць			X									
за поточний місяць			X									
Сума за відпустку:												
за поточний місяць												
із фонду оплати праці												
із (вказати джерела)												
за наступний місяць												
із фонду оплати праці												
із (вказати джерела)												
Разом												
До видачі _____						за платіжною відомістю (видатковим ордером) № _____						
Бухгалтер _____												
(підпис)												

67. Зразок бланка списку про надання відпусток (типова форма № П-7, формат А4)

Сумішено лицьовий бік і зворот*

Типова форма № П-7

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства України
09.10.95 № 253

Код за УКУД 0301007

(підприємство, організація)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

СПИСОК № _____ ПРО НАДАННЯ ВІДПУСТКИ
(має силу наказу)

В _____ (місяць, рік)

Категорія	Прізвище, ім'я, по батькові	Розряд	Вид відпустки	За який період надається відпустка	З якого числа надається відпустка	Кількість днів відпустки в тому числі в тому числі	Сума річної зарплати		Табельний номер	Види оплати за період			Примітка		
							за роботу	за прогул		за інші причини	за прогул	за інші причини		за прогул	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Начальник (імену, відділу, дільниці) _____

Начальник відділу кадрів _____ (підпис)

Бухгалтер _____ (підпис)

* На звороті друкується продовження таблиці та проставляються підписи.

68. Зразок бланка наказу (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту) (типова форма № П-8, формат А4)

Лицьовий бік

Типова форма № П-8

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства України
09.10.95 № 253

(підприємство, організація)

Ідентифікаційний
код за ЄДРПОУ

Код за УКУД

0301008

**НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ)
ПРО ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ (КОНТРАКТУ)**

Номер документа	Дата складання

(прізвище, ім'я, по батькові)

Цех, відділ	Дільниця	Категорія персоналу	Професія, посада	Тарифний розряд (клас), оклад	Табельний номер	Причина звільнення

Умови праці

(нормальні, шкідливі, небезпечні)

Код

Звільнити з

Дата

Причина звільнення

Підстави для звільнення

Погодження звільнення з

профспілковою організацією

(номер і дата постанови профкому)

Не відпрацьовано

днів відпустки

Компенсація

Підпис керівника

Підпис начальника

(цеху (відділу), дільниці)

Підпис

(майстра)

працівника

Довідка

про нездані матеріально-майнові та інші цінності

Назва служби	Матеріали	Кількість	Дата та підпис	Сума заборгованості

ЗАЯВА

(підпис працівника)

(дата)

З в о р о т

Розрахунок

	Місяці												Разом
Сума з фонду оплати праці													
Сума з (вказати джерело)													
Пільгові дні													
Середній заробіток													
із фонду оплати праці		із (вказати джерело)											
місячний	денний	місячний	денний										

Назви нарахувань	Нараховано				Утримано				
	Місяць	Вид оплати	Кореспондентський рахунок	Сума	Дні	Прибутковий податок	До пенсійного фонду	За виконавчими листами	Разом утримано
Заробітна плата:			X						
за попередній місяць									
за поточний місяць									
Компенсація за невикористану відпустку									
Вихідна допомога						X	X	X	X
Разом					X			X	

До видачі _____ за платіжною відомістю (видатковим ордером) № _____

Борг за працівником _____ Прибутковий ордер № _____

Бухгалтер _____
(підпис)

69. Зразок характеристики, оформленої на чистому аркуші паперу формату А4 (поздовжнє розташування анкетної частини тексту)

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. Досконало володіє 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 1999 року нагороджено Почесною Грамотою Президента України.

Видано для подання до _____

Міністр

(підпис)

В.Сологуб

Начальник Управління

(підпис)

П.Загоруйко

01.07.2000

70. Зразок характеристики, оформленої на чистому аркуші паперу формату А4 (кутове розташування анкетної частини тексту)

Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

КОРОЛЬОВОЇ ВАЛЕНТИНИ ІВАНІВНИ,
1983 року народження; освіта
середня,
випускниця ПТУ № 67 м. Києва

Корольова Валентина Іванівна навчалася в Київському професійно-технічному училищі № 67 з 01 вересня 1999 р. по 30 червня 2000 р. за спеціальністю «Секретар-референт».

Навчалася на «4» та «5». Оволоділа правилами оформлення документації, машинопису згідно зі стандартами. Здобула навички роботи на ПК. Навчилася грамотно друкувати сліпим десятипальцевим способом.

До виконання громадських доручень ставилася сумлінно. Брала активну участь у культурно-масових заходах, які проводилися в училищі. В лютому 2000 р. посіла перше місце на міській олімпіаді з української мови серед профтехучилищ. За період навчання в училищі жодного разу не пропустила занять без важкої причини.

Має добрий загальний розвиток. Багато читає. Володіє німецькою мовою. Займається в танцювальному гуртку «Пролісок» при Університеті культури м. Києва.

Скромна, стримана, врівноважена.

Має авторитет серед товаришів і викладачів.

Під час проходження виробничої практики на заводі «Богатир» м. Бровари Київської області зарекомендувала себе сумлінним працівником. Оформляла документи й текстові матеріали на друкарських машинах з українською, російською та латинською клавіатурами.

Видано для подання до Української академії внутрішніх справ.

Директор ПТУ № 67

(підпис)

А.Бондаренко

Керівник групи

(підпис)

В.Майборода

02.07.2000

71. Зразок автобіографії, оформленої на лінійованому бланку (формат А4)

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. по липень 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 Митолірського будівельного технікуму, який закінчив у липні 1982 р., одержавши диплом техника-технолога промислового будівництва.

З вересня 1982 р. по серпень 1983 р. працював техніком на підприємстві «Київліскобуд-2».

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

З липня 1988 р. по липень 2000 р. працював юрисконсультант у Київському виробничому об'єднанні «Траніт».

У квітні 1990 року одружився. Дружина – Миколайчук (Марченко) Тамара Степанівна, 1968 року народження, працює вчителькою молодших класів у Київській середній загальноосвітній школі № 21. Маю доньку – Миколайчук Олену Артемівну, 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 засудженними та під слідством не були.

Паспортні дані: серія СУ, № 312174, виданий Почерським РУ ГУ МВС України в м. Києві 14 серпня 1997 р.

Прописаний і мешкаю за адресою: вул. Семипалатинська, 17, кв. 453, м. Київ, 01754.

12 серпня 2000 р.

(підпис А.В.Миколайчука)

2. Зразок резюме, оформленого на чистому аркуші паперу формату А4

Р Е З Ю М Е

Ім'я, по батькові, прізвище: *Марія Федорівна Добридень*

Дата й місце народження: 20 серпня 1963 року, с. Розкішне Гайсинського р-ну Вінницької обл.

Родинний стан: заміжня, маю сина

Домашня адреса: пр. Миколи Бажана, 66, кв. 127, м. Київ, 02140

Телефон: 579 21 99

Навчання: 1978—1982 рр. — Вінницьке педагогічне училище (присвоєно кваліфікацію вчителя початкових класів);

1984—1990 рр. — Київський національний університет ім. Тараса Шевченка (здобула спеціальність: «ФІЛОЛОГ», присвоєно кваліфікацію «Викладач української мови та літератури»)

Досвід роботи: серпень 1982 р. — серпень 1984 р. — вчителька початкових класів у середній загальноосвітній школі № 422 м. Києва;

липень 1990 р. — жовтень 1997 р. — викладач української мови та літератури в Київському економічно-правовому коледжі «Право»;

жовтень 1997 р. — дотепер — викладач секретарської справи й машинопису в Центрі інтегрованих технологій навчання «Вікторія»

Додаткові відомості: загальний педагогічний стаж — 18 років. Навчаючися в університеті, працювала за сумісництвом у Київському економічно-правовому коледжі «Право» викладачем стилістики та редагування службових документів, секретарської справи. В 1991 р. закінчила курси секретарів-референтів. У 1996 р. розробила й підготувала до друку методичні рекомендації із секретарської справи «Бездокументна робота секретаря».

Маю досвід роботи з персональним комп'ютером. Знаю «Діловодство на ПК», стенографію.

Досконало володію німецькою мовою.

У разі потреби можу подати рекомендації.

25 травня 2000 р.

(підпис М.Ф.Добридень)

73. Зразок заповнення бланка заяви-анкети на одержання паспорта громадянина України для виїзду за кордон (формат А4)

Л и ц ь о в и й б і к

Начальникові управління (відділу) паспортної, реєстраційної та міграційної роботи

Ленінградського району м. Києва

(назва органу внутрішніх справ)

ЗАЯВА-АНКЕТА № _____

на одержання паспорта громадянина України для виїзду за кордон

ФОТО-КАРТКА
3,5 x 4,5 см

~~для постійного проживання в _____
(країна)~~

для тимчасового перебування

(зайве закреслити)

Цю частину заповнювати великими друкованими літерами

Паспорт	серія	номер	
	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
	СН	1 2 3 7 8 9	
Коли й ким виданий	24.03.97 Голосіївським РУ ГУ МВС України в м. Києві		
Прізвище	Я Р Е М Ч У К		
Ім'я	І В А Н		
По батькові	І В А Н О В И Ч		
Стать	<input checked="" type="checkbox"/> ЧОЛ <input checked="" type="checkbox"/> ЖІН		
Дата й місце народження	(зайве закреслити)		
	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	1 7	0 5	1 9 6 0
	число	місяць	рік
Держава, республіка колишнього Союзу РСР	У К Р А І Н А		
область	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
район	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
місто/село	К И І В		

Прізвище, ім'я, по батькові, які Ви мали раніше: не мав

Місце постійного проживання: вул.Калинівська, буд. № 17, кв. № 123, м. Київ, 02930.

Телефон 611 21 45 (домашній) 714 43 78 (службовий)

Прошу внести в паспорт відомості про моїх дітей (відповідно до копій їхніх свідоцтв про народження, що додаються).

Наявність закордонного паспорта (серія, номер, коли й ким видано)

З в о р о т

Трудова діяльність за останні 5 років
(включаючи навчання та військову службу)

Місяць, рік		Місце роботи, посада	Місцезнаходження
вступу	закінчення		
02.1990	до тепер	Виробниче об'єднання «Енергія», начальник цеху	вул. Боженка, 197, м. Київ

За останні 5 років із відомостями, що становлять державну таємницю,

обізнаний був обізнаний не обізнаний і не був обізнаний

(зайве закреслити)

Відомості, зазначені в заяві-анкеті, звірено з паспортом,
трудовою книжкою й військовим квитком

«12» березня 2000 р. Начальник ВК (підпис) А.В.Марченко

(підпис, прізвище посадової особи кадрового
апарату підприємства, установи, організації)

Сповідую, що підстав, які відповідно до статті 6 Закону України
«Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України»
обмежують моє право на виїзд за кордон, немає.

Мені відомо, що свідомо подані мною неправдиві відомості
можуть призвести до відмови у видачі паспорта.

Анкету заповнено «12» березня 2000 р.

Підпис чорним кольором
у наведеному прямокутнику

(підпис І.І.Яремчука)

Анкету прийнято

« » 2000 р.

(посада, прізвище та підпис працівника паспортної служби)

74. Зразок бланка особового листка з обліку кадрів (формат А4)

Перша сторінка

**ОСОБОВИЙ ЛИСТОК
З ОБЛІКУ КАДРІВ**

Місце для
фотокартки

1 Прізвище _____
ім'я _____ по батькові _____

2 Стать _____ 3 Рік, число і міс. народження _____

4 Місце народження _____
(село, місто, район, область)

5 Освіта _____

Назва закладу освіти, його місцезнаходження	Факультет або відділення	Рік вступу	Рік закінчення або вибуття	Якщо не закінчили, то з якого курсу вибули	Яку спеціальність одержали по закінченні закладу освіти, вказати номер диплома або посвідчення

6 Якими іноземними мовами володієте й якою мірою _____
(читаєте й перекладаєте зі словником, читаєте й можете розмовляти, володієте вільно)

7 Науковий ступінь, учене звання _____

8 Які маєте наукові праці та винаходи _____

Суміщено другу та третю сторінки

9 Виконувана робота з початку трудової діяльності (включаючи навчання у вищих і середніх спеціальних закладах освіти, військову службу, участь у партизанських загонах і роботу за сумісництвом)

Заповнюючи цей пункт, установи, організації та підприємства слід іменувати так, як вони називалися свого часу, дані про військову службу записувати із зазначенням посади.

Місяць і рік		Посада із зазначенням установи, організації, підприємства, а також міністерства (відомства)	Місцезнаходження установи, організації, підприємства
вступу	звільнення		

Четверта сторінка

10 Які маєте державні нагороди _____
(вказати вид і дату одержання)

11 Відношення до військового обов'язку та військове звання _____

Склад _____ Рід військ _____
(командний, адміністративний, технічний та ін.)

12 Родинний стан на момент заповнення особового листка _____
(перелічити членів сім'ї із зазначенням дати народження)

13 Домашня адреса _____

« _____ » Р. _____
(дата заповнення) (особистий підпис)

Працівник, який заповнює особовий листок, повинен про всі наступні зміни повідомляти за місцем роботи для внесення відповідних даних до його особової справи.

Т р е т ь я с т о р і н к а

**II Відомості про зміни в облікових даних працівника
після заповнення особового листка
1 Нагородження орденами, медалями, почесними грамотами;
присвоєння почесних звань**

Дата (число, місяць, рік)	Назва нагороди	Підстава для запису

2 Освіта, присвоєння наукового ступеня, вченого звання

Дата (число, місяць, рік)	ХАРАКТЕР ЗМІНИ	Підстава для запису

3 Проходження атестації

Дата (число, місяць, рік)	РЕЗУЛЬТАТИ АТЕСТАЦІЇ	Підстава для запису

76. Зразок бланка особової картки (форма № П-2ДС, формат А4)

Перша сторінка

Форма № П-2ДС		Місце для фотокартки	
ЗАТВЕРДЖЕНО			
Наказ Міністату України			
26.12.95 № 343			
(державний орган, відомство, організація)			
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ	Код за УКУД	0301004	
Номер документа	Стать (ч/ж)	Табельний номер	Алфавіт

ОСОБОВА КАРТКА № _____

I Загальні відомості*

1 Прізвище _____ 3 Місце народження _____
 ім'я _____
 по батькові _____

2 Громадянство України з _____

5 Освіта _____ 4 Дата народження _____
 (вища, середня)

Назва закладу освіти та його місцезнаходження	Рік вступу	Рік закінчення або вибуття	Спеціальність	Кваліфікація	Номер і дата видачі диплома

6 Науковий ступінь, учене звання

Назва	Рік присвоєння	Номер і дата видачі диплома

7 Якими мовами володієте й якою мірою _____
 (читаєте й перекладаєте зі словником, читаєте й можете розмовляти, володієте вільно)

8 Наукові праці та винаходи _____

9 Родинний стан _____
 (перелічити членів сім'ї із зазначенням дати народження)

10 Паспорт: серія _____ № _____
 Ким видано _____
 Дата видачі _____

11 Домашня адреса, телефон _____

* Заповнює державний службовець. **Особистий підпис** _____

Четверта сторінка

VIII Підвищення кваліфікації

Назва закладу освіти, установи, організації, в тому числі за кордоном	Період навчання		Програма чи тематика підвищення кваліфікації	Номер і дата видачі диплома, посвідчення
	початок	кінець		

IX Відомості про військовий облік

Група обліку _____ Придатність до військової служби _____
 Категорія обліку _____ Назва райвійськкомату за місцем проживання _____
 Склад _____
 Військове звання _____
 Військово-облікова спеціальність № _____ Перебуває на спецобліку № _____

Додаткові відомості*:

а) Відповідно до ст. 12, 16 Закону України «Про Державну службу» _____

б) Про наявність пільг _____

Дата й причина звільнення _____

Трудову книжку отримав «___» _____ р.

Підпис власника трудової книжки _____

Підпис працівника кадрової служби _____

* Відомості відповідно до ст. 12, 16 Закону України «Про Державну службу» та про наявність пільг, передбачених законодавством, заповнює державний службовець.

П р и м і т к а. Форма № П-2ДС заповнюється відповідно до чинного законодавства та інструкцій щодо її заповнення.

78. Зразок диплома кваліфікованого робітника

УКРАЇНА

ДИПЛОМ
КВАЛІФІКОВАНОГО
РОБІТНИКА

ДИПЛОМ

із відзнакою

ДЕ № 000555

Цей диплом видано МельникАлії Олександрівнів тому, що вона (він, вона) 01. вересня 1995 р.вступила до професійно-технічного
училища №98 м. Києваі 29 червня 1996 р. закінчиланавчанняза професією секретар-референтРішенням державної кваліфікаційної комісії
від 28 червня 1996 р.присвоєно кваліфікацію секретар-референт.

М. П.

Видано 29 червня 1996 р.Регістраційний № 387

Голова державної

кваліфікаційної комісії

Кименко

Директор училища

Бойко

79. Зразок копії з диплома (див. дод. 78), оформленої машинописним способом на чистому аркуші паперу формату А4 й належно завіреної

Копія

Д И П Л О М

ІЗ ВІДЗНАКОЮ

ДЕ № 000555

Цей диплом видано Мельник Аллі Олександрівні в тому, що вона «01» вересня 1995 р. вступила до професійно-технічного училища № 98 м. Києва і «29» червня 1996 р. закінчила назване училище за професією секретар-референт.

Рішенням державної кваліфікаційної комісії від «28» червня 1996 р. присвоєно кваліфікацію секретар-референт.

М.П.	Голова державної кваліфікаційної комісії	(підпис)
	Директор училища	(підпис)

Видано «29» червня 1996 р.

Реєстраційний № 387

З оригіналом згідно:

Інспектор відділу кадрів
12.05.2000

(підпис) В.К.Лесков

80. Зразок свідцтва про народження

**СВИДЕТЕЛЬСТВО О РОЖДЕНИИ
СВИДОЦТВО ПРО НАРОДЖЕННЯ**

Гражданин (неє) Якименко
Громадянин (неє) Виктор Михайлович

родился (неє) 29 септя 1973 р.
народився (неє) 29 септя 1973 р.

двадцять дев'ятого септя
тисяча дев'яносто сімдесять третього року

Место рождения: город, селение Медове
Місце народження: місто, селище Медове

район Дрогобицький
район Львівська
область, край УРСР
область, край УРСР
республика УРСР
республика УРСР

о чем в книге регистрации актов о рождении № 27
про що в книзі реєстрації актів про народження № 27

19 73 года сентября 11 числа
року жовтня місяця 11 числа

произведена запись за № 914
зроблено запис за № 914

РОДИТЕЛИ:
БАТЬКИ:

Отец Якименко
Батько Якименко

фамилия — прізвище Якименко
ім'я, отчество — ім'я, по батькові Микола Іванович

национальность украинец
національність українець

Мать Якименко
Мати Якименко

фамилия — прізвище Якименко
ім'я, отчество — ім'я, по батькові Талина Іванівна

национальность украинка
національність українка

Место регистрации ЗАГС Ленинградского
Місце реєстрації наименование и местонахождение органа
району м. Киева

Место регистрации ЗАГС
Місце реєстрації наименование и местонахождение органа
району м. Киева

Дата выдачи 11. жовтня 1973 г.
Дата видачі 11. жовтня 1973 г.

Заведующий отделом (бюро) Понов
завідуючий відділом (бюро)
М. П. Понов
запису актів громадянського стану

1-БК № 3121173

1980/82
ЛЕНИНГРАДСКИЙ РАЙОН
ВЫДАЧА ПАСПОРТ
№ 588/82
07
ВЕРМ. Х-М/А

81. Зразок копії зі свідоцтва про народження (див. дод. 80), оформленої машинописним способом на чистому аркуші паперу формату А4 й належно завіреної

Копія

СВІДОЦТВО ПРО НАРОДЖЕННЯ

Громадянин ЯКИМЕНКО ВІКТОР МИКОЛАЙОВИЧ
народився 29 СЕРПНЯ 1973 р.
ДВАДЦЯТЬ ДЕВ'ЯТОГО СЕРПНЯ ТИСЯЧА ДЕВ'ЯТСОТ
СІМДЕСЯТ ТРЕТЬОГО РОКУ
Місце народження: місто, селище МЕДОВЕ
район ДРОГОБИЦЬКИЙ
область, край ЛЬВІВСЬКА
республіка УРСР,
про що в книзі реєстрації актів про народження
1973 року ЖОВТНЯ місяця 11 числа
зроблено запис за № 914

БАТЬКИ:

Батько ЯКИМЕНКО МИКОЛА ІВАНОВИЧ
національність УКРАЇНЕЦЬ
Мати ЯКИМЕНКО ГАЛИНА ІВАНІВНА
національність УКРАЇНКА
Місце реєстрації ЗАГС ЛЕНІНГРАДСЬКОГО РАЙОНУ
м. КИЄВА
Дата видачі «11» ЖОВТНЯ 1973 р.

М.П. Завідуючий відділом (бюро)
 запису актів
 громадянського стану (підпис)

I-БК № 3121173

З оригіналом згідно
Інспектор відділу кадрів (підпис) А.Верьовкін
24.02.2000

82. Зразок службового доручення, оформленого на фірмовому бланку (формат А4)



КІНОФІРМА «ДНІПРО ЛТД»	FILMFIRM «DNIPRO Ltd»
вул. Паркова, 127,	127 Parkow str.
м. Київ, 02680, Україна	Kyiv, 02680, Ukraine
Тел.: (044) 843 86 85; 843 83 24	Tel.: (044) 843 86 85; 843 83 24
Телекс: 833438 КАДР	Telex: 833438 KADR UA
Телефакс: (044) 843 58 84	Telefax: (044) 843 58 84
E-mail: cino@dnipro-ltd.kyiv.ua	

Д О Р У Ч Е Н Н Я

14 квітня 2000 р.

Київ

№ 19

Кінофірма «Дніпро Лтд» уповноважує комерційного директора Кольцова Василя Вікторовича (паспорт серії СН, № 126798, виданий Голосіївським РУ ГУ МВС України в м. Києві 10 лютого 1997 року, прописаний за адресою: вул. Прилуцька, буд. № 197, кв. № 45, м. Київ) укласти договір із Севастопольським військовим пароплавством про оренду 2 (двох) крейсерських катерів, 1 (одного) ракетноносця, 1 (одного) авіаносця для зйомок фільму з робочою назвою «Відбиток часу».

Доручення дійсне до 24 квітня 2000 року.

Зразок підпису Кольцова Василя Вікторовича
(підпис В.В.Кольцова) засвідчуємо.

Генеральний директор	(підпис)	В.С.Малишева
Головний бухгалтер	(підпис)	П.І.Мищенко

83. Зразок бланка доручення (типова форма № М-26, формат А4)

Л и ц ь о в и й б і к

(підприємство-одержувач і його адреса)	Бланк суворої звітності
Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ <input style="width: 100px; height: 15px;" type="text"/>	Типова форма № М-26
(підприємство-платник і його адреса)	ЗАТВЕРДЖЕНО
Рахунок _____ МФО _____	Наказ Міністерства України 07.10.96 № 291
(назва банку)	Код за УКУД <input style="width: 100px; height: 15px;" type="text" value="0307003"/>
	Доручення дійсне до _____ р.

Д О Р У Ч Е Н Н Я _____ № _____

серія _____
Дата видачі _____ р.

Видано _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

документ, що засвідчує особу _____
серія _____ № _____ від _____ р.

виданий _____
(ким виданий документ)

на одержання від _____
(назва організації-постачальника)

цінностей за _____
(номер і дата наряду)

Перелік цінностей, які належить одержати:

Номер пор.	Назви цінностей	Одиниця	Кількість (прописом)
1	2	3	4

З в о р о т

1	2	3	4

Підпис _____ засвідчую
(зразок підпису особи, що одержала доручення)

Керівник підприємства _____

Головний бухгалтер _____

Місце відбитка печатки _____

84. Зразок завіреного особистого доручення, оформленого від руки на чистому аркуші паперу формату А4

Доручення

Я, Суховій Уляна Трокопівна, доручаю одержати в бухгалтерії заводу «Оріон» м. Умані належні мені гроші за березень 2000 року Білоусу Віталію Михайловичу за його паспортом серії АМ, № 539616, виданим ВВС Шевченківського району м. Луганська 14 жовтня 1995 р., прописаним за адресою: вул. Київська, 14, кв. 17, м. Умань Черкаської обл.

24 березня 2000 р.

(підпис У.П.Суховій)

*Підпис Суховій У. П. засвідчую:
Директор заводу
24.03.2000*

(підпис) *А.В.Макаров*

85. Зразок розписки, оформленої від руки на чистому аркуші паперу формату А4

Розписка

Я, Романов Василь Іванович, одержав від інспектора відділу кадрів Київського виробничого об'єднання «Інтеграл» Удовенко Валентини Миколаївни свою трудову книжку, яку зобов'язуюся повернути до 24 квітня 2000 року.

21 квітня 2000 р.

(підпис В.І.Романова)

*Трудову книжку Романова В. І. видано 21 квітня 2000 р.
Інспектор ВК
21.04.2000*

(підпис)

В.Удовенко

86. Зразок титульного аркуша особової справи, оформленого на чистому аркуші паперу формату А4

КИЇВСЬКЕ ВИРОБНИЧЕ ОБ'ЄДНАННЯ «НЕПТУН»

ВІДДІЛ КАДРІВ

О С О Б О В А С П Р А В А

№ 65

Микити Яковича Муравйова

ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ ОСОБОВОЮ СПРАВОЮ:

- 1 Особову справу, взяту з відділу кадрів, зберігають нарівні з документами для службового користування.
- 2 Забороняється:
затримувати особову справу більше ніж на 3 дні;
вносити особову справу за межі управління.
- 3 Під час користування особовою справою забороняється:
робити будь-які виправлення записів чи дописування;
вилучати документи, а також вносити нові.

87. Зразок бланка опису документів, що зберігаються в особовій справі (форма № 1, формат А4)

Лицьовий бік

Допоміжний до особової справи
Форма № 1

О П И С
документів, що зберігаються в особовій справі

(прізвище, ім'я, по батькові)

Порядковий номер	Назва документа	Дата внесення документа у справу	Кількість аркушів	Дата вилучення документа	Ким вилучено, причина
1	2	3	4	5	6

З в о р о т

1	2	3	4	5	6

Особову справу сформовано

« » _____ р.

Підпис _____

Опис переписано

« » _____ р.

Підпис _____

88. Зразок витягу з наказу по особовому складу, оформленого на чистому аркуші паперу формату А5

ВИРІВНИЧЕ ОБ'ЄДНАННЯ «БОГАТИР»

ВИТЯГ ІЗ НАКАЗУ

22 травня 1999 р.

Київ

№ 96-ВК

2 ПРИЗНАЧИТИ:

2.3 БЕРЕЗОВСЬКОГО Івана Андрійовича на посаду начальника відділу технічного контролю з 25.05.99 з окладом згідно зі штатним розкладом.

Підстава: заява Березовського І.А. з візами.

Генеральний директор

В.Г.Артеменко

З оригіналом згідно:

Інспектор ВК

(підпис)

Т.Н.Дорошенко

27.05.2000

89. Зразок витягу з наказу по особовому складу, оформленого на чистому аркуші паперу формату А4

ВИРОБНИЧЕ ОБ'ЄДНАННЯ «БОГАТИР»

ВИТЯГ ІЗ НАКАЗУ

02 червня 1999 р.

Київ

№ 123-ВК

4 ПЕРЕВЕСТИ:

4.2 БЕРЕЗОВСЬКОГО Івана Андрійовича, начальника відділу технічного контролю, на посаду головного інженера об'єднання з 03.06.99 з посадовим окладом згідно зі штатним розкладом.

Підстава: заява Березовського І.А. з візами.

Генеральний директор

В.Г.Артеменко

З оригіналом згідно:

Інспектор ВК

(підпис)

Т.Н.Дорошенко

03.06.2000

90. Зразок бланка листка заохочень та стягнень (формат А4)

Лицьовий бік

ЛИСТОК заохочень та стягнень

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Посада _____

ЗАОХОЧЕННЯ

За що	Вид нагороди (заохочення)	Номер і дата наказу	Примітка

Зворот

СТЯГНЕННЯ

За що накладено стягнення	Вид стягнення	Ким накладено, номер і дата наказу	Ким і коли знято	Примітка

91. Зразок форми трудової книжки

Перша сторінка

АК № 000000

ТРУДОВА КНИЖКА

Прізвище _____

Ім'я _____

По батькові _____

Дата народження _____

(число, місяць, рік)

Дата заповнення «__» _____

Підпис власника книжки _____

М. П.

Підпис особи, яка відповідає
за видачу трудових книжок

_____ (розбірливо)

Друга — сімнадцята сторінки

ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУ

Номер запису	Дата			Відомості про прийняття на роботу, переведення на іншу роботу та звільнення (із зазначенням причин і посиланням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата й номер)
	Число	Місяць	Рік		
1	2			3	4

ВІДОМОСТІ ПРО ПРИЗНАЧЕННЯ ПЕНСІЇ

ПРО ТРУДОВІ КНИЖКИ ПРАЦІВНИКІВ

Постанова Кабінету Міністрів
України 27.04.93 № 301
(Витяг)

1 Трудові книжки раніше встановленого зразка обміну не підлягають.

2 При влаштуванні на роботу працівники зобов'язані подавати трудову книжку, оформлену в установленому порядку.

Без трудової книжки приймаються на роботу ті особи, які працевлаштовуються вперше.

3 Трудові книжки зберігаються на підприємствах, в установах, організаціях як документи суворої звітності, а при звільненні працівника трудова книжка видається йому під розписку в журналі обліку.

4 Відповідальність за організацію ведення, обліку, зберігання й видачу трудових книжок покладається на керівника підприємства, установи, організації.

За порушення встановленого порядку ведення, обліку, зберігання й видачі трудових книжок посадові особи несуть дисциплінарну, а в передбачених законом випадках — іншу відповідальність.

92. Зразок типової форми (№ П-9) книги обліку бланків трудових книжок і вкладок до них

Типова форма № П-9

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства України
27.10.95 № 277

Ідентифікаційний
код за ЄДРПОУ

Код за УКУД

0301009

Число	Дата		Від кого одержано або кому відпущено	Підстава (назва документа, номер і дата)	Надходження			Витрачення		
	Мі-сяць	Рік			Кількість	Сума	Кількість	Сума	Кількість	Сума
					трудо-вих книжок (серія й номер)	вкладок (серія й номер)		трудо-вих книжок (серія й номер)	вкладок (серія й номер)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

94. Зразок типової форми (№ П-11) акта про списання бланків трудових книжок і бланків укладок до трудових книжок (формат А4)

	Типова форма № П-11
	ЗАТВЕРДЖЕНО
	Наказ Міністерства України
	27.10.95 № 277
Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ <input type="text"/>	Код за УКУД <input type="text" value="0301011"/>
	ЗАТВЕРДЖУЮ

	« ____ » _____
А К Т	
« ____ » _____ № _____	

Про списання бланків трудових книжок (бланків укладок до трудових книжок)	
Голова:	_____
Члени комісії:	1 _____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)
	2 _____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)
	_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)
Складено про те, що за період з « ____ » _____	
по « ____ » _____ (повна назва підприємства,	

_____ установи чи організації)	
зіпсовано _____ (вказати докладно причину зіпсуття)	

« ____ » штук _____ бланків трудових	
_____ (словами)	
книжок (бланків укладок до трудових книжок) _____ (вказати серію й номер кожного	

_____ бланка трудової книжки чи бланка вкладки до трудової книжки)	
_____ (вказати, якою мовою чи якими мовами виготовлено блани)	
які « ____ » _____ знищено спаленням.	

Акт складено на списання зіпсованих бланків трудових книжок	
(укладок до трудових книжок) із підв'іту _____	
_____ (повна назва підприємства, установи чи організації)	
Голова комісії	_____ (підпис) _____ (розшифрування підпису)
Члени комісії	_____

95. Зразок витягу з трудової книжки, оформленого на трафаретному бланку (формат А4)

ВИТЯГ ІЗ ТРУДОВОЇ КНИЖКИ

Прізвище ПЕРЕКОТИПОЛЕ
 Ім'я АНДРІЙ
 По батькові ВАСИЛЬОВИЧ
 Рік народження 1956
 Освіта: початкова, середня, вища (підкреслити)
 Професія ФІЛОЛОГ. ВИКЛАДАЧ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ ТА ЛІТЕРАТУРИ
 Дата заповнення трудової книжки 24 серпня 1980 року

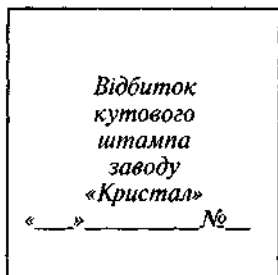
Відомості про роботу

Номер запису	Дата			Відомості про прийняття на роботу, переведення на іншу роботу та звільнення (із зазначенням причин і посиланням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його номер і дата)
	Число	Місяць	Рік		
1	24	08	1980	Прийнятий на роботу викладачем української мови та літератури.	Наказ 24.08.80 № 34-ВК
2	20	01	1995	Присвоєно кваліфікаційну категорію «Спеціаліст першої категорії»	Наказ 20.01.95 № 21-ВК
З оригіналом згідно:					
Інспектор ВК				(підпис)	Ж.У. Шульженко
28.06.2008					

96. Зразок заповнення типової форми (№ 288) посвідчення про відрядження (формат А4)

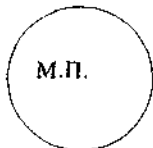
Лицьовий бік

Типова форма № 288



ПОСВІДЧЕННЯ ПРО ВІДРЯДЖЕННЯ

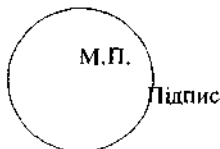
Видано Перепелиці Максиму
(прізвище, ім'я, по батькові,
Архиповичу (механік)
посада)
відрядженому до Могилева-Подільського
(пункти призначення)
Підстава: наказ № 74 від «04» 06 2000 р.
Строк відрядження 8 днів по 14.06 2000 р.
Дійсне за пред'явлення паспорта серії СН
№ 142747



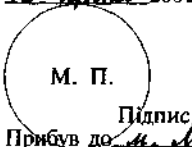
Директор
Начальник (підпис)

Позначки про вибуття, прибуття до пунктів призначення та вибуття з них:

Вибув з м. Вінниці 08 червня 2000 р.
07 червня 2000 р.



Вибув з м. Могилева-Подільського 14 червня 2000 р.
13 червня 2000 р.



Прибув до м. Могилева-Подільського

Примітка. В разі виїзду до кількох пунктів позначки про прибуття проставляють окремо в кожному з них.

98. Зразок бланка реєстраційно-контрольної картки (формат А5)

Лицьовий бік

РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА														
1	2	3	...											
Автор документа або кореспондент					Назва виду документа					Термін виконання				
Дата й індекс надходження							Дата й індекс документа							
Заголовок документа або короткий зміст														
Резолюція або кому направлено, відповідальний виконавець														
Позначка про виконання							Розписка в одержанні документа							

Зворот

Контрольні позначки		
Фонд №	Опис №	Справа №

99. Зразок форми журналу реєстрації вхідних документів

Дата надходження та індекс документа (вхідний номер)	Кореспондент, дата й індекс документа, що надійшов	Короткий зміст документа	Резолюція чи кому направлено документ	Позначка про виконання
1	2	3	4	5

100. Зразок форми журналу реєстрації вихідних та внутрішніх документів

Дата й індекс документа	Адресат	Короткий зміст документа	Позначка про виконання
1	2	3	4

101. Зразок форми журналу реєстрації наказів

Дата й індекс наказу	Хто підписав	Короткий зміст наказу	Позначка про виконання
1	2	3	4

102. Зразок графаретного бланка номенклатури справ (формат А4)

Назва міністерства

Гриф затвердження

Назва підприємства

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

« ____ » _____ № _____

На _____ р.

Індекс справи	Назва структурного підрозділу (напряму діяльності) та справи	Кількість справ (томів)	Термін зберігання та стаття за Переліком	Примітка
1	2	3	4	5

Підсумковий запис за категорією та кількість заведених справ

За термінами зберігання	Разом	У тому числі перехідних
постійного		
тимчасового (понад 10 років)		
тимчасового (до 10 років включно)		
разом		

Посада відповідальної особи

_____ (підпис)

_____ (розшифрування підпису)

Гриф погодження з архівними управліннями

103. Зразок оформленої номенклатури справ комерційного підприємства (формат А4)



ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«СЛАВУТИЧ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор

(підпис) С.Беззубко

27 грудня 1999 р.

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

« 25 » грудня 1999 р. № 77

Київ

На 2000 рік

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Термін зберігання	Примітка
01 Секретаріат				
01—01	Установчі документи (Установчий договір, Статут, Положення)	1	Постійно	
01—02	Протоколи Зборів учасників	1	Постійно	
01—03	Протоколи нарад	1	Постійно	
01—04	Протоколи загальних зборів працівників товариства	1	Постійно	
01—04	Штатний розклад товариства	1	Постійно	
01—05	Бізнес-плани	1	5 років	
01—05	Накази з питань загальної діяльності	1	Постійно	

2

01—06	Документи з грифом обмеження доступу	1	5 років	
01—07	Доповідні, службові записки, що подаються керівництву	1	3 роки	
02 Виробничий відділ				
02—01	Вихідні листи, факси	1	5 років	
02—02	Вхідні листи, факси	1	5 років	
02—03	Листування з іноземними партнерами	1	5 років	
03 Відділ кадрів				
03—01	Накази по особовому складу	1	Постійно	
03—02	Типові форми П-2	1	Постійно	
03—03	Посадові інструкції	1	3 роки після заміни новими	
04 Бухгалтерія				
04—01	Річний баланс товариства	1	10 років	
04—02	Акти фінансово-господарської діяльності товариства	2	5 років	
04—03	Трудові контракти (договори)	2	Постійно	
04—04	Контракти (договори) з господарської діяльності	3	3 роки	
04—05	Контракти з іноземними партнерами	1	3 роки	

3

Підсумковий запис за категорією та кількістю
заведених справ

За термінами зберігання	Разом	У тому числі перехідних
постійного	10	10
тимчасового (понад 10 років)	1	1
тимчасового (до 10 років включно)	13	6
разом	24	17

Офіс-менеджер

(підпис)

С.Мельник

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕК
товариства 25.12.99 № 03

104. Зразок форми титульного аркуша справи (формат А4)

_____	Код Держархіву <input type="text"/>
_____	Код установи <input type="text"/>
_____	Ф. № _____ Оп. № _____ С. № _____
(назва Державного архіву)	

_____	*
(повна назва установи, структурного підрозділу)	
С П Р А В А № _____ Т О М № _____	

(заголовок справи)	
	_____ (рік)
	На _____ арк.
	Зберігати _____
Ф. № _____	
Оп. № _____	
С. № _____	

105. Зразок переліку відомостей, що становлять комерційну таємницю, оформленого на чистому аркуші паперу формату А4

Додаток
до наказу директора
24.06.2000 № 27

ПЕРЕЛІК ВІДОМОСТЕЙ,
ЩО СТАНОВЛЯТЬ КОМЕРЦІЙНУ ТАЄМНИЦЮ
ЗАТ «СВІТОЧ»

- 1 Розмір кредитів Товариства.
- 2 Обсяг виготовленої продукції (протягом місяця, кварталу, року).
- 3 Назви фірм (підприємств)-контрагентів.
- 4 Розмір прибутку, що його одержує Товариство протягом місяця, кварталу, року.
- 5 Розподіл прибутку.
- 6 Цілі, завдання й тактика ведення переговорів із діловими партнерами.
- 7 Умови комерційних контрактів, платежів, послуг.
- 8 Ступінь заінтересованості в придбанні товарів чи послуг.
- 9 Заробітна плата співробітників Товариства.
- 10 Репутація працівників Товариства.
- 11 Регіони збуту продукції.
- 12 Напрями маркетингових досліджень Товариства.

Директор

(підпис)

А.К.Німий

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. *Альбов А. С.* Письмо зарубежному партнеру. — СПб.: Судостроение, 1991.
2. *Бондырева Т. Н.* Преподавание курса «Секретарское дело»: Метод. рекомендации. — М., 1989.
3. *Бондырева Т. Н.* Секретарское дело. — М.: Высш. шк., 1989.
4. *Веселов П. В.* Современное деловое письмо в промышленности. — 3-е изд. — М.: Изд-во стандартов, 1990.
5. *Изучи сам Word 97 для Windows:* Пер. с англ. — Минск: Попурри, 1998.
6. *Использование Microsoft Office 97:* Проф. вып.: Пер. с англ. — К.; М.; СПб.: Изд. дом «Вильямс», 1998.
7. *Коваль А. П.* Ділове спілкування. — К.: Либідь, 1992.
8. *Крейнак Дж., Хебрейкен Дж.* Интернет: Энциклопедия. — СПб.: Питер, 2000.
9. *Кузнецова А. Н., Вагенгейм Р. Н.* Машинопись. — М.: Высш. шк., 1991.
10. *Кузнецова А. Н., Вагенгейм Р. Н.* Обучение секретарскому делу. — М.: Высш. шк., 1989.
11. *Лихачев М. Г.* Документы и делопроизводство: Справ. пособие. — М.: Экономика, 1991.
12. *Пентилюк М. І.* Культура мови і стилістика. — К.: Вежа, 1994.
13. *Рахманин Л. В.* Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. — 3-е изд. — М.: Высш. шк., 1988.
14. *Самуэлян Н. А.* Настольная книга секретаря-референта. — М.: Менеджер, 1996.
15. *Стенюков М. В.* Документы. Делопроизводство: Практич. пособие по документационному обеспечению деятельности предприятия. — М.: Прибор, 1995.
16. *Фигурнов В. Э.* IBM PC для пользователя. — 6-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 1996.
17. *Хислон Б., Энжелл Д.* Библия пользователя Word для Windows 95: Пер. с англ. — К.: Диалектика, 1996.

ЗМІСТ

Передмова	3
1 ПІДГОТОВКА ДО СКЛАДАННЯ Й ОФОРМЛЕННЯ СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ	5
Класифікація службових документів	5
Формуляр-зразок організаційно-розпорядчих документів	8
Вимоги до виготовлення організаційно-розпорядчих документів	16
Вимоги до виготовлення бланків	16
Вимоги до текстів службових документів	23
Вимоги до документів, що виготовляються за допомогою друкувальних пристроїв	36
Вимоги до оформлення змінних реквізитів	39
2 СКЛАДАННЯ Й ОФОРМЛЕННЯ СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ	52
Статути	52
Положення	54
Інструкції	55
Правила	56
Службові листи	57
Листи до іноземних ділових партнерів	67
Факси	79
Службові телеграми	80
Телефонограми	81
Протоколи	82
Витяги з протоколів	86
Звіти	87
Довідки	88
Доповідні записки	89
Пояснювальні записки	90
Акти	90
Накази	92
Витяги з наказів	94

Вказівки	95
Розпорядження	96
Договори	96
Договори з господарської діяльності	97
Трудові договори	98
3 ДОКУМЕНТИ ПО ОСОБОВОМУ СКЛАДУ	105
Особові картки	106
Заяви	107
Накази по особовому складу	109
Характеристики	112
Автобіографії	113
Резюме	114
Анкети	115
Виготовлення копій з особистих документів, оформлених на трафаретних бланках	116
Доручення	116
Розписки	118
Особові справи	118
Трудові книжки	120
Витяг із трудової книжки	132
4 ВИГОТОВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ЗА ДОПОМОГОЮ ПЕРСОНАЛЬНОГО КОМП'ЮТЕРА	133
5 СЛУЖБОВІ ВІДРЯДЖЕННЯ	149
6 ПРИЙМАННЯ, ПОПЕРЕДНІЙ РОЗГЛЯД І РЕЄСТРАЦІЯ СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ	159
7 НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ	165
8 ФОРМУВАННЯ Й ОФОРМЛЕННЯ СПРАВ	170
9 РОБОТА З ДОКУМЕНТАМИ, ЩО МІСТЯТЬ КОМЕРЦІЙНУ ТАЄМНИЦЮ	173
10 РОЗПІЗНАВАННЯ ІСТИННИХ І ПІДРОБЛЕНИХ ДОКУМЕНТІВ	177
Д О Д А Т К И	181
1. Зразок бланка для службових листів, виготовленого на аркуші паперу формату А4 (розташування реквізитів кутове флагове)	182
2. Зразок бланка для службових листів, виготовленого на аркуші паперу формату А4 (розташування реквізитів поздовжнє центроване)	183
3. Зразок двомовного бланка для службових листів, виготовленого на аркуші паперу формату А4 (розташування реквізитів кутове флагове)	184

4. Зразок двомовного бланка для службових листів, виготовленого на аркуші паперу формату А4 (розташування реквізитів позовжне)	185
5. Зразок бланка наказу, виготовленого на аркуші паперу формату А4 (розташування реквізитів позовжне центроване)	186
6. Зразок посадового бланка, виготовленого на аркуші паперу формату А4	186
7. Зразок фірмового бланка комерційного підприємства (формат А4)	187
8. Зразок статуту товариства з обмеженою відповідальністю (оформлено на чистих аркушах паперу формату А4)	188
9. Зразок положення про структурний підрозділ (оформлено на спеціальному бланку та чистих аркушах паперу, формати А4, перший примірник)	195
10. Зразок інструкції, що регламентує виконання процесу (оформлено на загальному бланку та чистих аркушах паперу, формати А4)	202
11. Зразок посадової інструкції секретарю-референту (оформлено на чистих аркушах паперу, формату А4)	217
12. Зразок правил внутрішнього трудового розпорядку (оформлено на загальному бланку та чистих аркушах паперу, формати А4)	222
13. Зразок опрацьованого гарантійного листа, надісланого до Росії (оформлено на бланку, формат А4)	228
14. Зразок опрацьованого листа-прохання (оформлено на бланку, формат А4)	229
15. Зразок опрацьованого листа-запрошення, надісланого до Білорусі (оформлено на бланку, формат А4)	230
16. Зразок опрацьованого гарантійного листа (оформлено на бланку, формат А4)	231
17. Зразок опрацьованого супровідного листа (оформлено на чистому аркуші паперу формату А5)	232
18. Зразок опрацьованого листа-повідомлення (оформлено на бланку, формат А4)	233
19. Зразок листа-відповіді (оформлено на бланку, формат А4)	234
20. Зразок ділового листа, надісланого до Великої Британії (класичний варіант оформлення абзаців тексту, формат А4)	235
21. Зразок листування між іноземними діловими партнерами (сучасний варіант оформлення абзаців тексту, формат А4)	236
22. Зразок опрацьованого факса, одержаного в Росії (оформлено на фірмовому бланку, формат А4)	237
23. Зразок ініціативної службової телеграми, оформленої на чистому аркуші паперу формату А4	238
24. Зразок службової телеграми-відповіді, оформленої на бланку (формат А5)	239
25. Зразок вихідної телефонограми, оформленої на трафаретному бланку (формат А5)	240
26. Зразок вихідної телефонограми, оформленої на спеціальному бланку (формат А5)	240

27. Зразок повного протоколу, оформленого на чистих аркушах паперу формату А4	241
28. Зразок довідки службового характеру, оформленої на бланку з кутовим центрованим розташуванням постійних реквізитів (формат А5)	242
29. Зразок довідки службового характеру, оформленої на двомовному бланку з поздовжнім розташуванням постійних реквізитів (формат А4)	243
30. Зразок довідки, що підтверджує факт навчання (оформлено на чистому аркуші паперу формату А5)	244
31. Зразок довідки, що підтверджує факт роботи й розмір заробітної плати (оформлено на чистому аркуші паперу формату А5)	244
32. Зразок внутрішньої доповідної записки, оформленої від руки на чистому аркуші паперу формату А4	245
33. Зразок пояснювальної записки, оформленої від руки на чистому аркуші паперу формату А4	246
34. Зразок пояснювальної записки, написаної на чистому аркуші паперу формату А4	247
35. Зразок акта, оформленого на чистих аркушах паперу формату А4	248
36. Зразок опрацьованого наказу з питань основної діяльності, оформленого на чистому аркуші паперу формату А4	250
37. Зразок наказу з питань основної діяльності, оформленого на чистих аркушах паперу формату А4	251
38. Зразок витягу з наказу, оформленого на чистому аркуші паперу формату А4	252
39. Зразок тексту розпорядження та додатка до нього (формати А4)	253
40. Зразок розпорядження, оформленого на спеціальному бланку та чистих аркушах паперу (формати А4)	255
41. Зразок витягу з розпорядження, оформленого на спеціальному бланку та чистому аркуші паперу (формати А4)	258
42. Зразок договору про оренду виробничих та службових приміщень (оформлено на чистих аркушах паперу формату А4)	260
43. Зразок договору про розрахунково-касове обслуговування (оформлено на чистих аркушах паперу формату А4)	264
44. Зразок договору про спільну діяльність (оформлено на чистих аркушах паперу формату А4)	270
45. Зразок договору про оренду житлового приміщення (оформлено на чистих аркушах паперу формату А4)	276
46. Зразок договору про майнову відповідальність (оформлено на чистих аркушах паперу формату А4)	279
47. Зразок пропонуваного трафаретного бланка-схеми трудового контракту (формати А4)	281
48. Зразок трудового контракту між суб'єктом підприємницької діяльності та головним бухгалтером (оформлено на чистих аркушах паперу формату А4)	283
49. Зразок трудової угоди, оформленої на двосторонньому трафаретному бланку (формат А4)	304

50. Зразок заповнення бланка особової картки (типова форма № П-2, формат А4)	306
51. Зразок бланка особової картки (типова форма № П-4, формат А5)	308
52. Зразок бланка алфавітної картки (типова форма № П-3, формат А5)	310
53. Зразок заяви про прийняття на роботу, оформленої від руки на чистому аркуші паперу формату А4	311
54. Зразок заяви про прийняття на роботу, оформленої на трафаретному бланку (формат А4)	312
55. Зразок заяви про вступ до закладу освіти, оформленої від руки на чистому аркуші паперу формату А4	313
56. Зразок завізованої заяви про переведення на іншу посаду, оформленої від руки на чистому аркуші паперу формату А4	314
57. Зразок умотивованої заяви про надання чергової відпустки, що оформляється за списковим графіком (формат А4)	314
58. Зразок завізованої заяви про надання відпустки без збереження заробітної плати, оформленої від руки на чистому аркуші паперу формату А4	315
59. Зразок завізованої заяви про звільнення, оформленої від руки на чистому аркуші паперу формату А4	315
60. Зразок заяви про надання навчальної відпустки, оформленої від руки на чистому аркуші паперу формату А4	316
61. Зразок надісланого наказу по особовому складу, оформленого на спеціальному бланку (формат А4)	317
62. Зразок зведеного наказу по особовому складу, оформленого на чистих аркушах паперу формату А4	318
63. Зразок наказу про звільнення, оформленого на чистому аркуші паперу формату А4	320
64. Зразок бланка наказу (розпорядження) про прийняття на роботу (типова форма № П-1, формат А4)	321
65. Зразок бланка наказу (розпорядження) про переведення на іншу роботу (типова форма № П-5, формат А4)	323
66. Зразок бланка наказу (розпорядження) про надання відпустки (типова форма № П-6, формат А4)	325
67. Зразок бланка списку про надання відпусток (типова форма № П-7, формат А4)	327
68. Зразок бланка наказу (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту) (типова форма № П-8, формат А4)	328
69. Зразок характеристики, оформленої на чистому аркуші паперу формату А4 (поздовжнє розташування анкетної частини тексту)	330
70. Зразок характеристики, оформленої на чистому аркуші паперу формату А4 (кутове розташування анкетної частини тексту)	331
71. Зразок автобіографії, оформленої на лінійованому бланку (формат А4)	332
72. Зразок резюме, оформленого на чистому аркуші паперу формату А4	333

73. Зразок заповнення бланка заяви-анкети на одержання паспорта громадянина України для виїзду за кордон (формат А4)	334
74. Зразок бланка особового листка з обліку кадрів (формат А4)	336
75. Зразок бланка доповнення до особового листка з обліку кадрів (формат А4)	338
76. Зразок бланка особової картки (форма № П-2ДС, формат А4)	341
77. Зразок бланка додатка 1 до особової картки форми № П-2ДС (формат А4)	345
78. Зразок диплома кваліфікованого робітника	346
79. Зразок копії з диплома, оформленої машинописним способом на чистому аркуші паперу формату А4 й належно завіреної	347
80. Зразок свідоцтва про народження	348
81. Зразок копії зі свідоцтва про народження, оформленої машинописним способом на чистому аркуші паперу формату А4 й належно завіреної	349
82. Зразок службового доручення, оформленого на фірмовому бланку (формат А4)	350
83. Зразок бланка доручення (типова форма № М-26, формат А4)	351
84. Зразок завіреного особистого доручення, оформленого від руки на чистому аркуші паперу формату А4	352
85. Зразок розписки, оформленої від руки на чистому аркуші паперу формату А4.	352
86. Зразок титульного аркуша особової справи, оформленого на чистому аркуші паперу формату А4	353
87. Зразок бланка опису документів, що зберігаються в особовій справі (форма № 1, формат А4)	354
88. Зразок витягу з наказу по особовому складу, оформленого на чистому аркуші паперу формату А5	355
89. Зразок витягу з наказу по особовому складу, оформленого на чистому аркуші паперу формату А4	356
90. Зразок бланка листка заохочень та стягнень (формат А4)	357
91. Зразок форми трудової книжки	358
92. Зразок типової форми (№ П-9) книги обліку бланків трудових книжок і вкладок до них	361
93. Зразок типової форми (№ П-10) книги обліку руху трудових книжок і вкладок до них	362
94. Зразок типової форми (№ П-11) акта про списання бланків трудових книжок і бланків укладок до трудових книжок (формат А4)	363
95. Зразок витягу з трудової книжки, оформленого на трафаретному бланку (формат А4)	364
96. Зразок заповнення типової форми (№ 288) посвідчення про відрядження (формат А4)	365
97. Зразок форми журналу реєстрації посвідчень про відрядження	367
98. Зразок бланка реєстраційно-контрольної картки (формат А5)	368
99. Зразок форми журналу реєстрації вхідних документів.	369
100. Зразок форми журналу реєстрації вихідних та внутрішніх документів	369

101. Зразок форми журналу реєстрації наказів	369
102. Зразок трафаретного бланка номенклатури справ (формат А4)	370
103. Зразок оформленої номенклатури справ комерційного підприємства (формат А4)	371
104. Зразок форми титульного аркуша справи (формат А4)	374
105. Зразок переліку відомостей, що становлять комерційну таємницю, оформленого на чистому аркуші паперу формату А4.	375
106. Зразок форми журналу реєстрації документів із грифом «Комерційна таємниця»	376
107. Зразок форми журналу видачі документів із грифом «Комерційна таємниця»	376
<i>Список рекомендованої літератури</i>	<i>377</i>

Навчальне видання

Діденко Анатолій Никифорович

**СУЧАСНЕ
ДІЛОВОДСТВО**

Художній редактор *Т. О. Щур*
Технічний редактор *Л. І. Шевець*
Коректор *А. В. Дрожжина*

Піп. до друку 16.01.06. Формат 60 × 84/16.
Папір офс. № 1. Гарнітура Таймс. Офсетний друк. Умов.-друк. арк. 22,32.
Умов. фарбовідб. 22,78. Обл.-вид. арк. 21,37. Вид. № 4355.
Зам. № 1-06

Оригінал-макет виготовлено інженером-програмістом *О. В. Кузьменком*
та оператором *А. М. Тельюком*

Видавництво «Либідь»
01004 Київ, Пушкінська, 32

Свідоцтво про державну реєстрацію № 404 від 06.04.2001

ВПК "Глобус", м. Львів,
вул. Зелена, 101/5