

# Тема 8.

## Особливості складання основних видів службової документації

# План

---

1. Підготовка та оформлення документів до засідання колегіальних органів.
  - 1.А Організаційно-розпорядчі документи.

Посадова особа, відповідальна за підготовку питання для розгляду на засіданні правління готує такі документи: (1)

---

- проект рішення (постанови, розпорядження), з обговорюваного питання;
- довідку про зауваження до проекту зацікавлених установ і структурних підрозділів;
- пояснювальну записку, в якій даються необхідні обґрунтування і прогнози очікуваних наслідків реалізації прийнятого рішення, довідковий та аналітичний матеріал з обговорюваного питання;

Посадова особа, відповідальна за підготовку питання для розгляду на засіданні правління готує такі документи: (2)

---

- проект протокольного рішення;
- список осіб, яких пропонується запросити на засідання;
- формулювання питання, що вноситься до проекту порядку денного засідання із зазначенням доповідача

Зазначені документи подаються до загального відділу не пізніше як за 5 днів до засідання

На кожне засідання колегіального органу складається протокол за встановленою формою.

---

- Протоколи засідань ведуться загальним відділом, оформляються за встановленою формою.
- Вони оформляються в стислій формі, в якій зазначаються лише питання порядку денного, прізвища доповідачів і тих, хто виступав при обговоренні питання, а також прийняті рішення.
- Протоколи колегій оформляють секретарі цих колегій і в установленому порядку разом з матеріалами передають на зберігання до архіву.

!

---

- При порушенні встановленого порядку підготовки документів до розгляду на засіданні секретар доповідає керівнику колегіального органу який вирішує, чи буде розглядатися це питання, чи буде зняте з порядку денного засідання.

# *Наказ*

---

- **Наказ** — це форма розпорядчого впливу на хід подій в процесі управління організацією на правах єдиноначальності. Це письмова вимога керівника до підлеглих виконати визначене завдання.
- Накази видають тільки керівники лінійних служб (директор, начальник).
- Наказ — це найбільш важливий нормативний документ організації, який видається першим керівником для рішення будь-яких завдань з питань основної діяльності і особового складу (персоналу).

# Підготовка наказу містить такі етапи:

---

- вивчення сутності питання і збір необхідних даних;
- підготовка проекту наказу;
- узгодження проекту;
- підписання керівником організації.



Наказ оформляється на бланку організації і повинен мати такі реквізити:

---

- 1) назва документа (наказ);
- 2) дата та індекс (номер);
- 3) місце видання або складання;
- 4) заголовок до тексту;
- 5) текст;
- 6) підпис керівника;
- 7) відмітка про погодження.

# Накази з питань основної діяльності видаються на виконання:

---

- 1) вказівок вищих органів управління;
- 2) за ініціативою керівника організації як виробнича необхідність;
- 3) за ініціативою структурних підрозділів організації (необхідність видання наказу міститься у доповідній записці).

# Текст наказу складається із двох частин:

---

- констатаційної;
- розпорядчої.

# *Розпорядження*

---

- Розпорядження — це акт управління, вимога до підлеглих для вирішення окремих питань. Розпорядження видають заступники директора, голови правління, керівники служб у межах наданих їм законом прав, які записані у Положенні про лінійні або функціональні підрозділи організації.

# Розпорядження має такі реквізити:

---

- найменування структурного підрозділу (якщо розпорядження видається його керівником);
- назва виду документа (розпорядження);
- дата;
- індекс;
- місце видання;
- заголовок до тексту;
- текст;
- підпис;
- візи.

# *Рішення*

---

- Рішення приймають місцеві органи державної влади та управління — місцеві держадміністрації, місцеві ради самоврядування, а також інші колегіальні органи — колегії міністерств та відомств, науково-технічні та інші ради, комітети, але у цих випадках рішення не є самостійним розпорядчим документом, а входять у склад протоколу засідання колегіального органу.

- 
- Текст рішення складається із констатаційної та розпорядчої частин.
- ! Якщо є необхідність, то розпорядчу частину рішення ділять за пунктами і в кожному з них вказують виконавця (організацію, структурний підрозділ і посадових осіб), дію і строк її виконання.

# *Протокол*

---

- Протокол — це документ, який фіксує хід обговорення питань та прийняття рішень на зборах, нарадах, засіданнях, конференціях та на засіданнях колегіальних органів.



# Протоколи ведуть:

---

- посадові особи — секретарі, діловоди, стенографісти;
- особи вибрані на засіданні — секретарі, секретаріати. Протоколи складають на основі рукописних, стенографічних, магнітофонних записів, проведених під час засідання.

# Протокол має такі реквізити:

---

- найменування організації (якщо це необхідно);
- назва виду документа (протокол);
- дата, місце проведення зібрання;
- індекс;
- гриф затвердження (якщо протокол підлягає затвердженню);
- заголовок;
- порядок денний. Питання формулюються у називному відмінку;
- текст;
- підписи керівників зборів, нарад, голови та секретаря.

# *Постанова*

---

- Постанова — це форма розпорядчого впливу на хід подій у процесі управління колегіального органу. Постанови видаються Урядом України, Державними комітетами, місцевими державними адміністраціями, радами місцевого самоврядування, комісіями та ін.

# Реквізити постанови:

---

- найменування виду документа (Постанова);
- дата;
- індекс;
- місце видання;
- заголовок;
- текст;
- підписи;
- візи;
- гриф узгодження.

# *Акти*

---

- Акт — це документ, який складено декількома особами для підтвердження фактів, подій.

Вони складаються у різних ситуаціях і тому мають багато різновидів:

---

- акт приймання робіт, виконаних за договором;
- акт приймання-передачі документів;
- акт приймання-передачі товарно-матеріальних цінностей;
- акт списання матеріалів;
- комерційний акт та ін.

# *Службові листи, факси*

---

- Службовий лист — це один із засобів обміну інформацією і оперативного управління процесами службової діяльності.
- ! До складання листів ставляться ті ж вимоги, що й до інших службових документів.**

!

---

Службова записка — це невід'ємний засіб зв'язку організації з зовнішнім середовищем.

Службові листи і факси мають найбільшу вагу в інформаційних зв'язках організації.



# Складові частини (реквізити) всіх листів такі:

---

- назва й адреса установи відправника листа;
- номер і дата;
- назва й адреса одержувача;
- заголовок;
- номер і дата листа, що є підставою для складання відповіді;
- текст;
- перелік додатків із зазначенням кількості сторінок;
- підпис керівника.

# ! Факс

---

- **Факс** — це документ одержаний на спеціальному апараті (телефаксі) за допомогою телефонних каналів зв'язку.
- Факс — це копія переданого документа. Телефаксом можуть бути передані будь-які види документів, а також таблиці, креслення, схеми, малюнки, фотокартки.

---

Дякую за увагу!