

---

---

## ЗМІСТ

<b>Вступ</b> .....	3
<i>Розділ 1. Організація діловодного обслуговування</i> .....	5
1.1. Організаційні форми діловодства .....	5
1.2. Структура та функції служби діловодства.....	8
1.3. Посадовий та кількісний склад діловодного персоналу .....	11
1.4. Організаційно-правові документи служби діловодства .....	13
1.4.1. Положення про службу діловодства .....	13
1.4.2. Посадові інструкції працівників служби діловодства.....	20
1.4.3. Інструкція з діловодства .....	22
1.4.4. Табель форм документів та альбом форм уніфікованих документів .....	29
1.5. Організація робочих місць .....	40
<i>Розділ 2. Документування управлінської діяльності</i> .....	43
2.1. Функції та класифікація документів .....	43
2.2. Вимоги до оформлення документів.....	46
2.3. Складання та оформлення організаційно-розпорядчих документів.....	67
2.3.1. Організаційно-правові документи .....	67
2.3.2. Розпорядчі документи.....	76
2.3.3. Інформаційно-аналітичні документи .....	98
<i>Розділ 3. Організація документообігу</i> .....	141
3.1. Документообіг, його раціоналізація та аналіз.....	141
3.1.1. Документообіг та управлінська діяльність .....	141
3.1.2. Вимоги щодо раціональної організації документообігу .....	142
3.1.3. Аналіз документопотоків .....	145
3.1.4. Визначення обсягу документообігу.....	146
3.2. Етапи документообігу .....	147
3.2.1. Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до установи .....	148
3.2.2. Попередній розгляд і розподіл документів .....	152
3.2.3. Реєстрація документів.....	155
3.2.4. Організація контролю за виконанням документів .....	167
3.2.4.1. Види контролю за виконанням документів .....	167
3.2.4.2. Перелік документів, що підлягають .....	168
обов'язковому контролю за виконанням.....	168
3.2.4.3. Строки виконання документів .....	169
3.2.4.4. Технологія і техніка організації контролю .....	170

3.2.5.	Інформаційно-довідкова робота за документами .....	175
3.2.6.	Організація проходження документів в установі .....	179
3.2.7.	Відправлення документів.....	184
<i>Розділ 4.</i>	<i>Автоматизовані системи управління документами.....</i>	<i>188</i>
4.1.	Класифікація автоматизованих систем управління документами .....	188
4.2.	Вибір автоматизованих систем управління документами .....	190
4.3.	Функціональні можливості систем електронного документообігу .....	193
<i>Розділ 5.</i>	<i>Спеціальні види діловодства.....</i>	<i>199</i>
5.1.	Конфіденційне діловодство.....	199
5.1.1.	Види конфіденційної інформації.....	199
5.1.2.	Складання переліків документів, що містять конфіденційну інформацію .....	203
5.1.3.	Забезпечення захисту конфіденційної інформації .....	205
5.1.4.	Особливості організації конфіденційного діловодства .....	206
5.2.	Організація діловодства за зверненнями громадян .....	216
5.2.1.	Характеристика звернень громадян та вимоги щодо їх розгляду.....	217
5.2.2.	Технологія роботи зі зверненнями громадян .....	220
<i>Розділ 6.</i>	<i>Організація документів у діловодстві .....</i>	<i>234</i>
6.1.	Номенклатури справ .....	234
6.1.1.	Порядок складання та оформлення номенклатури справ структурного підрозділу.....	236
6.1.2.	Зведена номенклатура справ .....	242
6.2.	Формування справ та забезпечення їх збереженості у діловодстві .....	244
<i>Розділ 7.</i>	<i>Порядок підготовки документів до передавання на архівне зберігання.....</i>	<i>251</i>
7.1.	Організація експертизи цінності документів в установі .....	251
7.2.	Оформлення справ .....	259
7.3.	Складання описів справ.....	263
7.4.	Складання актів про вилучення документів для знищення .....	268
7.5.	Передавання справ до архіву установи.....	269

## ДОДАТКИ

<i>Додаток 1.</i>	<i>Примірна структура служби діловодства з документообігом понад 100 тис. документів на рік .....</i>	<i>273</i>
<i>Додаток 2.</i>	<i>Примірна структура служби діловодства для установ з документообігом від 10 до 100 тис. документів на рік .....</i>	<i>274</i>
<i>Додаток 3.</i>	<i>Шаблон положення про службу діловодства .....</i>	<i>275</i>
<i>Додаток 4.</i>	<i>Зразок посадової інструкції секретаря керівника установи .....</i>	<i>276</i>

Додаток 5.	Зразок посадової інструкції провідного документознавця .....	280
Додаток 6.	Перелік реквізитів організаційно-розпорядчих документів.....	283
Додаток 7.	Схеми розташування реквізитів документів.....	285
Додаток 8.	Зразок поздовжнього загального бланка установи.....	287
Додаток 9.	Зразок поздовжнього бланка листа установи.....	288
Додаток 10.	Зразок кутового бланка листа установи з центрованим розташуванням реквізитів .....	289
	Зразок кутового бланка листа установи з прапоровим розташуванням реквізитів .....	289
Додаток 11.	Зразок бланка конкретного виду документа.....	290
Додаток 12.	Зразок бланка листа структурного підрозділу установи.....	291
Додаток 13.	Зразок двомовного бланка.....	292
Додаток 14.	Зразок оформлення договору.....	293
Додаток 15.	Типова форма контракту з працівником .....	296
Додаток 16.	Зразки оформлення наказів з основної діяльності .....	302
Додаток 17.	Типова форма наказу (розпорядження) про прийняття на роботу .....	307
Додаток 18.	Типова форма наказу (розпорядження) про надання відпустки ...	308
Додаток 19.	Типова форма наказу (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту) .....	309
Додаток 20.	Зразки оформлення наказів про прийняття (призначення) на роботу .....	310
Додаток 21.	Зразки оформлення наказів про переведення (переміщення) ....	313
Додаток 22.	Зразки оформлення наказів про припинення трудового договору.....	314
Додаток 23.	Зразки оформлення наказів про заохочення.....	316
Додаток 24.	Зразки оформлення наказів про накладення стягнення.....	317
Додаток 25.	Зразки оформлення наказів про надання відпустки.....	318
Додаток 26.	Зразок оформлення наказу про відрядження .....	319
Додаток 27.	Зразок оформлення зведеного наказу з особового складу.....	320
Додаток 28.	Зразок оформлення розпорядження.....	322
Додаток 29.	Зразок оформлення постанови .....	323
Додаток 30.	Зразок оформлення рішення.....	324
Додаток 31.	Зразок оформлення акта приймання-передавання справ (документів) .....	325
Додаток 32.	Зразок уніфікованої трафаретної форми акта приймання-передавання справ (документів) під час зміни секретаря (особи, відповідальної за діловодство).....	327
Додаток 33.	Зразок уніфікованої трафаретної форми акта про відсутність вкладень у конверті (упакуванні).....	329
Додаток 34.	Зразок типової уніфікованої форми акта видавання справ у тимчасове користування .....	330
Додаток 35.	Уніфікована форма акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду....	332
Додаток 36.	Зразок оформлення аудиторського висновку .....	334

Додаток 37. Зразки оформлення довідок.....	335
Додаток 38. Зразки оформлення заяв працівників установ .....	336
Додаток 39. Зразки оформлення доповідних записок .....	339
Додаток 40. Зразки оформлення пояснювальних записок .....	340
Додаток 41. Зразок оформлення протоколу.....	341
Додаток 42. Зразок оформлення витягу з протоколу.....	342
Додаток 43. Зразки оформлення листів .....	343
Додаток 44. Журнал реєстрації телефонограм .....	346
Додаток 45. Реєстр (журнал) вхідної кореспонденції, що не реєструється службою діловодства.....	347
Додаток 46. Зразки журналів реєстрації кореспонденції, посилок, що отримуються під розписку.....	348
Додаток 47. Зразки реєстраційних журналів вхідних та створюваних установою документів.....	349
Додаток 48. Реєстраційно-контрольна картка.....	351
Додаток 49. Зразки форм журналів реєстрації факсограм (електронних повідомлень) .....	352
Додаток 50. Зразки облікових форм про хід виконання документів.....	353
Додаток 51. Зразок уніфікованої форми списку на розсилку .....	354
Додаток 52. Зразок уніфікованої форми заявки на передавання службової інформації каналами факсимільного зв'язку .....	355
Додаток 53. Зразки облікових форм конфіденційних документів, видань, справ .....	356
Додаток 54. Зразки облікових форм печаток, штампів, бланків.....	359
Додаток 55. Картка обліку особистого прийому громадян.....	361
Додаток 56. Журнал реєстрації звернень громадян.....	362
Додаток 57. Реєстраційно-контрольна картка звернень громадян .....	363
Додаток 58. Вказівки щодо заповнення реєстраційно-контрольної картки звернень громадян .....	365
Додаток 59. Класифікатор звернень громадян .....	368
Додаток 60. Форма номенклатури справ структурного підрозділу.....	371
Додаток 61. Зразок номенклатури справ відділу кадрів.....	373
Додаток 62. Форма зведеної номенклатури справ установи.....	379
Додаток 63. Форма картки-замінника справи .....	381
Додаток 64. Форма внутрішнього опису документів справи.....	382
Додаток 65. Форма засвідчувального напису справи.....	383
Додаток 66. Зразок обкладинки (титульного аркуша) справи .....	384
Додаток 67. Форма опису справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з особового складу структурного підрозділу установи.....	385
Додаток 68. Форма річного розділу зведеного опису справ постійного зберігання .....	387
Додаток 69. Зразок оформлення річного розділу зведеного опису справ постійного зберігання .....	388
Додаток 70. Форма опису справ тривалого (понад 10 років) зберігання .....	393

## Додатки

---

Додаток 71. Зразок оформлення річного розділу опису справ тривалого (понад 10 років) зберігання .....	394
Додаток 72. Форма річного розділу опису справ з особового складу .....	396
Додаток 73. Зразок оформлення річного розділу зведеного опису справ з особового складу .....	397
Додаток 74. Примірна номенклатура справ для підприємств, установ, організацій, у діяльності яких не створюються документи Національного архівного фонду .....	399
Список джерел та літератури .....	468
Список скорочень .....	474
Зміст .....	475