Міністерство освіти і науки України

Реферат

**Діловодство та судове діловодство**

2005

**Зміст**

Вступ 3

1 Положення 4

2 Статути 5

3 Інструкції 7

4. Правила 9

Використана література 11

# Вступ

Основу документаційного 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.

# 1 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 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. 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 документа, наприклад: «Положення про психологічну 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.

# 2 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.

РЕКВІЗИТИ СТАТУТУ:

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

- назва виду документа (СТАТУТ);

- 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 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 чин ним 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.

# 3 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 а листами й заявами громадян», «Інструкція про порядок добору й передавання секретних документів на архівне зберігання» 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:

- назва виду документа ( інструкція, посадова інструкція);

- дата (зазначають дату підписання);

- індекс;

- місце складання чи видання;

- гриф затвердження;

- 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»;

- текст;

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

- підпис (підписує керівник підрозділу-розробника);

- гриф погодження (оформляють у разі потреби);

- візи (оформляють у разі потреби);

- 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 (трудовий контракт) із працівником. Трудовий договір (трудовий контракт) і посадову інструкцію використовують у разі виникнення конфліктних ситуацій між роботодавцем та працівником.

Посадову інструкцію 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.

# 4. 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.

РЕКВІЗИТИ ПРАВИЛ:

- назва виду документа (ПРАВИЛА);

- дата;

- індекс;

- місце видання;

- гриф затвердження;

- заголовок до тексту (може поєднуватися з назвою виду документа);

- текст (може складатися з розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів);

- підпис;

- гриф погодження (оформляють у разі потреби на другому

примірнику);

- візи (оформляють у разі потреби на другому примірнику);

- 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» 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.

# Використана література

1. Конституція України: Прийнята на п’ятий сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 року // Голос України, 1996, 13 липня.
2. Рахманов Л.В. „Стилистика деловой речи” 1988.
3. Коваль А.П. „Ділове спілкування” -К.: Либідь, 1992.
4. Діденко А.Н. „Сучасне діловодство” – К., Либідь, 2000.
5. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство – М.: Прибор, 1995.
6. Самуелян Н.А. Настольная книга секретаря референта. – М.: Менеджер, 1995.