

семінар з підвищення кваліфікації
в середовищі навчально-допоміжного персоналу ПДАБА

Тема 4.

Галина Євсєєва

**«СІМ КРОКІВ ДО ЕЛЕКТРОННОГО
ДОКУМЕНТООБІГУ. КРОК ПЕРШИЙ:
МОВНІ ОСОБЛИВОСТІ ТЕКСТІВ
ДОКУМЕНТІВ»**

НОРМАТИВНО-ПРАВОВИЙ ВИМІР

**Організація системи
електронного
документообігу**





1. Поняття СЕД

Система електронного документообігу (Electronic Document Management Systems – **EDMS**) – організаційно-технічна система, що забезпечує процес створення, управління доступом і розповсюдження електронних документів в комп'ютерних мережах, а також контроль над потоками документів в організації.

Головне призначення СЕД – це організація зберігання електронних документів, а також роботи з ними (зокрема, їхнього пошуку як по атрибутах, так і за вмістом), автоматичне відслідковування зміни в документах, терміни виконання документів, рух документів, а також контролювання всіх їх версій і підверсій.

Основними користувачами СЕД є великі державні організації, підприємства, банки, великі промислові підприємства та всі інші структури, чия діяльність супроводжується великим обсягом створюваних, оброблюваних і збережених документів.



Властивості СЕД:

- ✓ *Відкритість;*
- ✓ *Високий ступінь інтеграції з прикладним ПЗ;*
- ✓ *Особливості зберігання документів;*
- ✓ *Особливості маршрутизації документів;*
- ✓ *Розмежування доступу;*
- ✓ *Відстеження версій і під версій документів;*
- ✓ *Наявність утиліт перегляду документів різних форматів;*
- ✓ *Анотування документів;*



2. Стадії автоматизації документообігу. Впровадження ЕД.

Стадії автоматизації документообігу:

- ✓ *Паперовий документообіг;*
- ✓ *Паперовий документообіг з використанням автономних ПК;*
- ✓ *Змішаний документообіг ;*
- ✓ *Безпаперовий документообіг.*



Стадії автоматизації документообігу

При застосуванні паперового документообігу документ проходить всі етапи у паперовій формі: для реєстрації використовуються журнали, картки.

Паперовий документообіг з використанням автономних ПК означає, що ПК використовується для підготовки і реєстрації документів. Передавання, узгодження та затвердження документів здійснюється у паперовому виді.



Стадії автоматизації документообігу

Змішаний документообіг означає, що комп'ютери, об'єднані у локальну мережу, використовуються для підготовки, передавання і зберігання документів, однак, юридичну силу документ має у паперовому виді. Узгодження і затвердження фінансових і юридичних документів здійснюється у паперовому виді.





Стадії автоматизації документообігу

Безпаперовий документообіг означає, що всі операції з документами виконуються у електронному виді, юридична сила документа засвідчується *електронним цифровим підписом*.

Інтегрована система електронного документообігу (ІСЕД) - інтегрована система управління організаційного типу, що забезпечує приймання, обробку, передачу та зберігання електронних документів в рамках корпоративної мережі та використовує сервіси телекомунікаційної мережі.



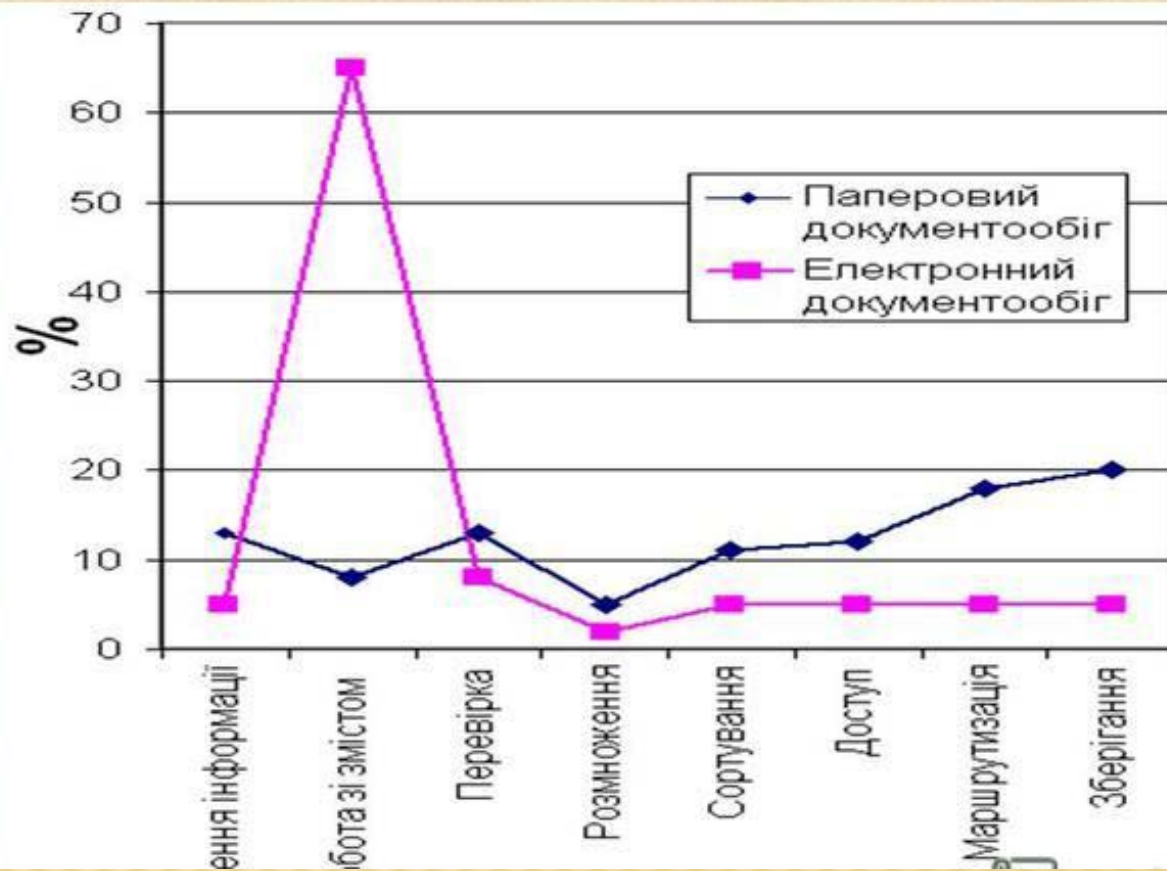
Переваги електронного документообігу

- ✓ можливість вміщення в документ, крім тексту, мультимедійних даних;
- ✓ можливість використання заздалегідь заготовлених форм;
- ✓ висока швидкість передачі інформації за великою кількістю адрес;
- ✓ економія паперу;
- ✓ висока компактність архівів;
- ✓ висока швидкість пошуку і одержання інформації;
- ✓ можливість захисту документів від несанкціонованого доступу та розмежування прав доступу співробітників до інформації;
- ✓ дає змогу знизити кількість служб, зайнятих роботою з документами.





Переваги електронного документообігу





Впровадження електронного документообігу

Основними цілями впровадження електронного документообігу в організації є:

- ✓ *підвищення ефективності управлінської діяльності;*
- ✓ *прискорення руху документів у організації;*
- ✓ *зменшення трудомісткості опрацювання документів.*



Впровадження електронного документообігу

Основні технології, які забезпечують різні операції опрацювання документів:

- ✓ *технології розпізнавання текстів, які трансформують паперові вхідні документи у електронну форму;*
- ✓ *електронний цифровий підпис;*
- ✓ *засоби передавання даних;*
- ✓ *засоби зберігання документів у електронній формі.*

Електронний документообіг дає змогу створити в організації єдиний інформаційний простір, інтегруючи у інформаційний вузол всі документальні системи.



Загальні принципи побудови СЕД.

В нормативно-правовому аспекті:

- забезпечення дотримання нормативно-правових актів з питань застосування електронного документообігу і електронного цифрового підпису

Закони України:

- ✓ від 22.05.03 № 851-IV “Про електронні документи та електронний документообіг”
- ✓ від 22.05.03 № 852-IV “Про електронний цифровий підпис”
- ✓ Постанови Кабінету Міністрів України:
- ✓ – від 26 травня 2004 р. № 680 “Про затвердження Порядку засвідчення наявності електронного документа (електронних даних) на певний момент часу”.





Загальні принципи побудови СЕД.

Постанови Кабінету Міністрів України:

- ✓ — від 26 травня 2004 р. № 680 “Про затвердження Порядку засвідчення наявності електронного документа (електронних даних) на певний момент часу”
- ✓ від 28 жовтня 2004 р. № 1451 “Про затвердження Положення про центральний засвідчувальний орган”
- ✓ від 28 жовтня 2004 р. № 1452 “Про затвердження Порядку застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності”
- ✓ від 28 жовтня 2004 р. № 1453 “Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади”

- ✓ *Постанова Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. N 1242 “Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади”;*
- ✓ *Національний стандарт України **ДСТУ 4163-2003** “Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів”;*
- ✓ *Державний стандарт України **ДСТУ 3582-97** “Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила”;*
- ✓ *Державний стандарт України **ДСТУ 2732:2004** “Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять”;*
- ✓ ***Деякі питання документування управлінської діяльності** Документ 55-2018-п, чинний, поточна редакція — Редакція від 22.12.2020;*

ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТ

- ✘ –документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа. Він може бути створений, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму (відображення даних, які він містить, електронними засобами або на папері у формі, придатній для приймання його змісту людиною).
- ✘ Ст. 5. Закон «Про електронний документообіг»

ДЕЯКІ ПИТАННЯ ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ.

ДОКУМЕНТ 55-2018-П, ЧИННИЙ, ПОТОЧНА РЕДАКЦІЯ — РЕДАКЦІЯ ВІД 22.12.2020, ПІДСТАВА - [1269-2020-П](#)

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ
ПОСТАНОВА

від 17 січня 2018 р. № 55
Київ

Порядок використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2018 р. № 749 (Офіційний вісник України, 2018 р., № 76, ст. 2528).

ВИМОГИ ПОСТАНОВИ

- ✘ 2. Основна форма провадження діловодства в установах є електронна.

Документування управлінської інформації в установах здійснюється в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки та кваліфікованої електронної позначки часу, крім випадків наявності обґрунтованих підстав для документування управлінської інформації у паперовій формі

6. У ЦІЙ ІНСТРУКЦІЇ ТЕРМІНИ ВЖИВАЮТЬСЯ У ТАКОМУ ЗНАЧЕННІ:

- ✘ 2) **бланк електронного документа** (бланк) - уніфікована форма електронного документа установи або її структурного підрозділу з відповідними реквізитами та полями постійної і змінної інформації;
- ✘ 6) **електронний документообіг установи** - обіг (проходження) службових електронних документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до архівного підрозділу установи;
- ✘ 28) **реквізит електронного документа** - інформація, зафіксована в електронному документі та реєстраційно-моніторинговій картці для його ідентифікації, організації обігу та надання йому юридичної сили;
- ✘ 33) **службова електронна пошта** - електронна пошта (поштова скринька) працівника установи, сформована з використанням доменного імені у домені gov.ua для обміну управлінською інформацією, яка не має юридичної сили;

П. 8.

- ✘ Установи організовують діловодство на підставі власної інструкції з діловодства (далі - інструкція з діловодства установи), що розробляється на підставі Інструкцій, затверджених цією постановою, та з урахуванням інших актів законодавства.

П. 18.

- ✘ Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, дозволяється оформлювати рукописним способом.

РЕКВІЗИТИ ДОКУМЕНТІВ

- ✘ 25. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. № 2137-XII “Про Державний герб України”,
- ✘ 26. Зображення Державного Герба України, Герба Автономної Республіки Крим розміщується по центру верхнього поля. Розмір зображення становить 17 міліметрів заввишки, 12 міліметрів завширшки.

РЕКВІЗИТИ

- ✘ 27. Код установи проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту “Довідкові дані про установу”.

РЕКВІЗИТИ

- ✘ 28. Код уніфікованої форми документа (за наявності) розміщується згідно з ДКУД вище назви виду документа.
- ✘ Рішення щодо необхідності фіксування коду уніфікованої форми документа приймає керівник установи окремо щодо кожного виду документа.

НАЙМЕНУВАННЯ УСТАНОВИ

- ✘ 29. Найменування установи - автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в положенні (статуті) про неї. Скорочене найменування установи вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначених документах. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного найменування окремим рядком по центру документа.

ДОВІДКОВІ ДАНІ ПРО УСТАНОВУ

- ✘ 30. Довідкові дані про установу містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування установи або структурного підрозділу.
- ✘ Реквізити поштової адреси зазначаються в такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс.

ДАТА ДОКУМЕНТА

- ✘ Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік - чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.12.2017.
- ✘ У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 грудня 2017 року. Дозволяється вживати слово “рік” у скороченому варіанті “р.”, наприклад: 03 грудня 2017 р.



ДАТА ДОКУМЕНТА

- ✘ Якщо документ складено не на бланку, дата зазначається нижче підпису ліворуч. Дата документа проставляється посадовою особою, яка його підписує або затверджує.
- ✘ Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням (резолюції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи).
- ✘ На документі, виданому двома або більше відділами, зазначається одна дата, яка відповідає даті останнього підпису.

МІСЦЕ СКЛАДЕННЯ

- ✘ 35. Відомості про місце складення або видання зазначаються на всіх документах, крім листів. Зазначені відомості оформляються відповідно до адміністративно-територіального поділу України. Якщо відомості про географічне місцезнаходження входять до найменування установи, цей реквізит не зазначається.

АДРЕСАТ

- ✘ 36. Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа установі або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування наводяться у називному відмінку, наприклад:
- ✘ Національне агентство з питань державної служби

АДРЕСАТ

- ✘ Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи та її структурного підрозділу наводяться у називному відмінку, а посада і прізвище адресата - у давальному, наприклад:
 - ✘ *Державна архівна служба*
 - ✘ *Начальнику фінансово-економічного управління*
 - ✘ *Галині Коваленко*

АДРЕСАТ

- ✘ У разі коли документ адресується керівникові установи або його заступникові, найменування установи входить до складу найменування посади адресата, яке наводиться у давальному відмінку, наприклад:
 - ✘ *Голові Державної митної служби*
 - ✘ *Назару Марценюку*

РЕКВІЗИТ “АДРЕСАТ”

- ✘ може мати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750).

ГРИФ ЗАТВЕРДЖЕННЯ ДОКУМЕНТА

- ✘ 37. Документ може бути затверджений розпорядчим документом установи або у випадках, визначених у додатку 2, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом установи, що видала відповідний акт.

ГРИФ ЗАТВЕРДЖЕННЯ

- ✘ У разі коли документ затверджується постановою, рішенням, наказом, розпорядженням, гриф затвердження складається із слова “ЗАТВЕРДЖЕНО”, назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера. Наприклад:
- ✘ ЗАТВЕРДЖЕНО
- ✘ Наказ Міністерства фінансів
- ✘ 12 березня 2017 р. № 298

ГРИФ ЗАТВЕРДЖЕННЯ

- ✘ Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.
- ✘ У разі затвердження документа кількома посадовими особами грифи затвердження розташовуються на одному рівні.

ЗАГОЛОВОК ДО ТЕКСТУ

- ✘ 39. Заголовок до тексту (короткий зміст) документа повинен містити стислий виклад суті документа. Заголовок до тексту документа (короткий зміст), обсяг якого перевищує 150 знаків (п'ять рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.
- ✘ Заголовок (короткий зміст) відповідає на питання “про що?”, “кого?”, “чого?”. Наприклад: *наказ* (про що?) *про надання відпустки*; *лист* (про що?) *про організацію наради*, *протокол* (чого?) *засідання атестаційної комісії*; *посадова інструкція* (кого?) *головного спеціаліста*.

ВІДМІТКИ ПРО НАЯВНІСТЬ ДОДАТКІВ

- ✘ 44. Додатки до документів, крім додатків до супровідних листів, складаються з метою доповнення, пояснення окремих питань або документа в цілому.
- ✘ 45. Додатки до документів можуть бути таких видів:
 - ✘ додатки, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо);
 - ✘ додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа;
 - ✘ додатки, що надсилаються із супровідним листом.
- ✘ У тексті основного документа робиться така відмітка про наявність додатків: “що додається”, “згідно з додатком”, “(додаток 1)”, “відповідно до додатка 2” або “(див. додаток 3)”.
- ✘ 46. Додатки оформлюються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другій і наступній сторінках додатка робиться така відмітка: “Продовження додатка”, “Продовження додатка 1”.

ДОДАТКИ

- ✘ Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію. У кінці під текстом додатка проставляється риска, що свідчить про його закінчення.
- ✘ У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: додаток 1, додаток 2. Знак “№” перед цифровим позначенням не ставиться.

ДОДАТКИ

- ✘ Усі додатки до документів візуються працівником, який створив документ, та керівником структурного підрозділу, в якому його створено.
- ✘ Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються керівниками структурних підрозділів установи на лицьовому боці останнього аркуша додатка.
- ✘ У разі коли додатки надсилаються із супровідним листом, відмітка про наявність додатків розміщується після тексту листа перед підписом.

ДОДАТОК

- ✘ Якщо документ має додаток, повне найменування якого наводиться в його тексті, відмітка про наявність цього додатка оформлюється за такою формою:
- ✘ Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

ДОДАТОК

- ✘ У разі коли документ містить більше десяти додатків, складається опис із зазначенням у документі такої відмітки:
- ✘ Додаток: згідно з описом на 3 арк.

ПІДПИС

- ✘ 53. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, власне ім'я якої зазначено на документі, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вноситься рукописним способом особа, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник “За” чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням) до найменування посади додаються символи “В. о.”.

ПІДПИС

- ✘ 54. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах не допускається.

ВИКОНАВЕЦЬ

- ✘ Власне ім'я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються в нижньому лівому кутку останньої сторінки паперового документа, наприклад:
 - ✘ Олена Петренко т. 256 23 29



Загальні принципи побудови СЕД.

Основні принципи організації електронного документообігу:

- ✓ *Одноразова реєстрація документа ;*
- ✓ *Можливість паралельного виконання різних операцій з метою скорочення часу руху документів і підвищення оперативності їх виконання ;*
- ✓ *Безперервність руху документа ;*
- ✓ *Єдина база документної інформації для централізованого зберігання документів і виключення можливості дублювання документів ;*
- ✓ *Ефективно організована система пошуку документа ;*
- ✓ *Розвинена система звітності, що дозволяє контролювати рух документа в процесі документообігу.*



5. Функції системи електронного документообігу

- ❖ *Централізоване управління документами* – СЕД дозволяють оперативно змінювати форми документів, що використовуються в організації.
- ❖ *Підтримка життєвого циклу документів* – СЕД дозволяють жорстко контролювати життєвий цикл документів з урахуванням вимог корпоративного середовища, а також галузевих стандартів і законодавства.
- ❖ *Колективна робота над документами* – СЕД дозволяють організувати колективну роботу над документом; причому в ній можуть брати участь фахівці, що знаходяться в



Функції системи електронного документообігу

- ❖ ***Забезпечення конфіденційності*** – СЕД забезпечують можливість підписувати документи за допомогою електронного підпису і зашифрувати їх.
- ❖ ***Маршрутизація документів*** – СЕД забезпечують автоматичну передачу документу потрібній особі.
- ❖ ***Інтеграція з іншими системами*** – СЕД, як правило, повинні і можуть бути інтегровані з іншими системами управління підприємством - бухгалтерськими, виробничими, фінансовими, аналітичними і т.д.
- ❖ ***Управління доступом*** – СЕД дозволяють розмежувати повноваження співробітників організації і здійснювати контроль за доступом до документів.





Функціональні можливості СЕД

Функції	Зміст
Реєстрація документів	<ul style="list-style-type: none">■ реєстрація і облік документів;■ ведення журналів реєстрації та обліку.■ ведення номенклатури справ
Контроль виконання	<ul style="list-style-type: none">■ ведення контрольних завдань;■ перенесення терміну виконання завдань;■ ведення стану виконання;■ зняття завдань з контролю згідно із звітами;■ визначення результату виконання завдань;■ підтримка завдань централізованого і децентралізованого рівня
Маршрутизація об'єктів документообігу (workflow-підсистема)	<ul style="list-style-type: none">■ реєстраційних карток;■ контрольних карток;■ електронних версій документів;■ звітів щодо виконання контрольних завдань



Функціональні можливості СЕД

Функції	Зміст
Колективна робота	<ul style="list-style-type: none">■ ведення електронних версій документів
Нормативно-довідкова інформація	<ul style="list-style-type: none">■ атрибутивний пошук об'єктів документообігу, повнотекстовий пошук документів
Пошук	<ul style="list-style-type: none">■ журнали реєстрації та обліку;■ контрольні картки;■ аналіз виконання завдань;■ аналітичні і статистичні довідки
Звітність	
Адміністрування	<ul style="list-style-type: none">■ розмежування повноважень;■ управління технологічними процесами;■ налагодження системи



6. Основні вимоги до систем електронного документообігу

- ✓ *зручність і простота в адмініструванні та користуванні;*
- ✓ *масштабованість* — система має підтримувати будь-яку кількість користувачів, її здатність нарощувати свою потужність має визначатись тільки потужністю відповідного апаратного забезпечення;
- ✓ *розподіленість* — система має підтримувати роботу з документами у територіально-розподілених організаціях, а також взаємодію з віддаленими користувачами;
- ✓ *модульність* — система має складатись з окремих модулів, інтегрованих між собою, що дає можливість замовникові вибирати й упроваджувати компоненти згідно зі своїми потребами;



Основні вимоги до систем електронного документообігу

- ✓ **відкритість** — система повинна мати відкриті інтерфейси для можливої доробки та інтеграції з іншими системами;
- ✓ **переносимість** — можливість використання на різних апаратних платформах у середовищі різного системного програмного забезпечення;
- ✓ **безпечність і захищеність** - система безпеки має необхідні засоби аутентифікації і шифрування, надійні технології авторизації і захисту інформації від несанкціонованого доступу.

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

- ✘ Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman та шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів або 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізиту “Прізвище виконавця і номер його телефону”, виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

- ✘ При оформленні застосовується шрифт:
- ✘ напівжирний шрифт великими літерами - для назви виду документа;
- ✘ напівжирний (прямий або курсив) - для заголовків та короткого змісту документа.

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

- ✘ У оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:
- ✘ 1 - для складових тексту документа, реквізиту “Додаток” та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;
- ✘ 1,5 - для складових частин реквізитів “Адресат” та “Гриф затвердження”;
- ✘ 1,5-3 - для відокремлення реквізитів документа один від одного.

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

- ✘ Власне ім'я та прізвище в реквізиті “Підпис” розміщується на рівні останнього рядка назви посади (*Постанова КМ № 375 від 17.04.2019*)

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

- ✘ Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) - 73 міліметри (28 друкованих знаків).
- ✘ Якщо короткий зміст до тексту перевищує 150 знаків (п'ять рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

- ✘ При оформленні документів відступ від межі лівого поля документа становить:
- ✘ 125 міліметрів - для ім'я та прізвища реквізиту “Підпис”;
- ✘ 100 міліметрів - для реквізиту “Гриф затвердження”;
- ✘ 90 міліметрів - для реквізиту “Адресат”;
- ✘ 10 міліметрів для абзаців у тексті;

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

- ✘ 0 міліметрів: для слів: “СЛУХАЛИ”,
“ВИСТУПИЛИ”, “ВИРІШИЛИ”, “УХВАЛИЛИ”,
“НАКАЗУЮ”, “ЗОБОВ’ЯЗУЮ”;

НУМЕРАЦІЯ СТОРІНОК

- ✘ Під час оформлення документів (додатків до них) на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.
- ✘ 9. Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля сторінки арабськими цифрами без зазначення слова “сторінка” та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується ні в документі, ні в кожному з додатків. Документ і кожен з додатків мають окрему нумерацію.

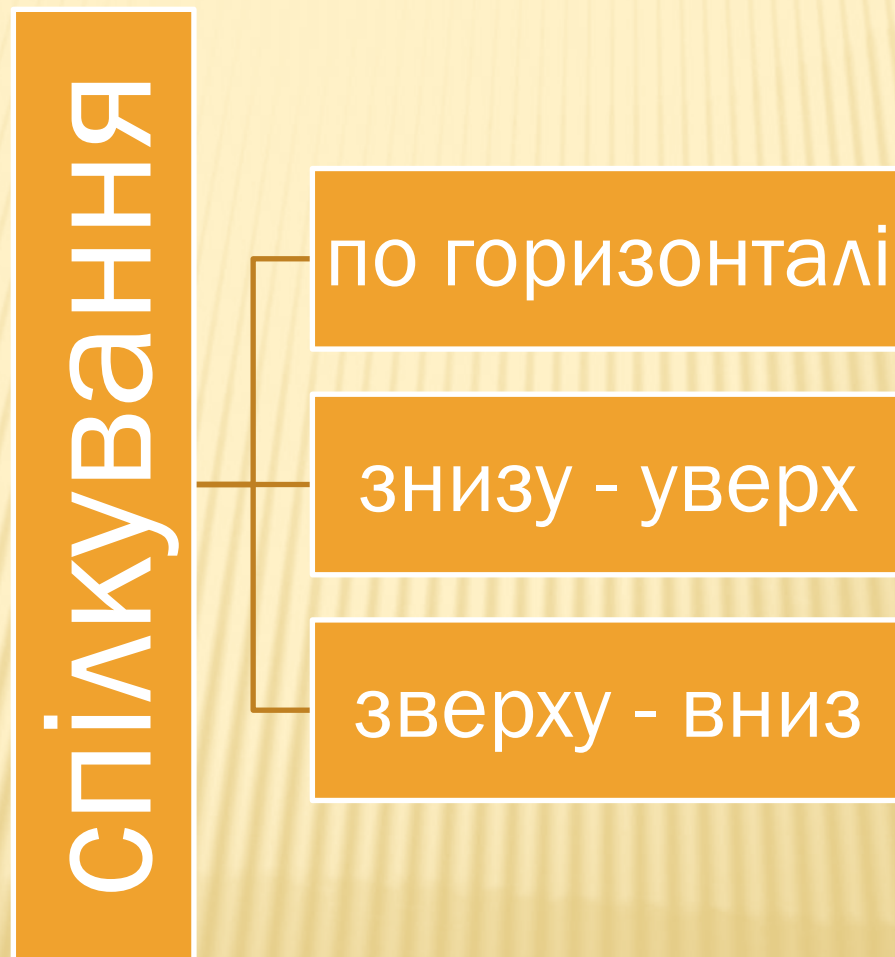
ДРУК ДОКУМЕНТІВ

- ✘ Тексти документів друкуються на одному боці аркуша (окрім договорів). Документи не постійного строку зберігання обсягом більше 20 сторінок допускається друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша, при цьому реквізит “Підпис” повинен бути розміщений на лицьовому, а не на зворотному боці останнього аркуша документа.

ФОРМАТ АРКУША ДОКУМЕНТА

- ✘ А – 4 (297 X 210)
- ✘ Книжне розташування;
- ✘ Таблиці та списки дозволяється в альбомному розташуванні;

БАЗОВІ ПРИНЦИПИ ЕТИКИ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ (ПО ГОРИЗОНТАЛІ), МІЖ КОЛЕГАМИ:



БАЗОВІ ПРИНЦИПИ ЕТИКИ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ (ПО ГОРИЗОНТАЛІ), МІЖ КОЛЕГАМИ:

- ✘ треба прагнути до того, щоб коло прав та обов'язків співробітників був максимально визначений і не перетинався;
- ✘ не варто давати обіцянок, якщо у виконанні їх не впевнений на сто відсотків, і перебільшувати можливості;
- ✘ лізти людині в душу – не етично, серед колег не прийнято з'ясування обставин особистих справ і проблем;
- ✘ в комунікації для досягнення найбільшого результату важливо бачити в колесі в першу чергу особистість, а не засіб досягнення цілей і задоволення своїх амбіцій

ДЯКУЮ ЗА УВАГУ!



✘ Корисні посилання:

✘ Закон про електронний документообіг

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>;

✘ Постанова КМУ

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>