

# ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

## МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

щодо загальних вимог до підготовки, складання  
і оформлення службових документів

Автор: начальник організаційного  
відділу  
Виклюк С.А.

СХВАЛЕНО  
Протокол засідання  
Науково-методичної ради  
державного архіву Чернівецької  
області  
22.09.2006 № 3

Чернівці 2006

## З М І С Т

ВСТУП .....	3
<b>РОЗДІЛ I. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ПІДГОТОВКИ СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ</b>	
Склад реквізитів документів .....	4
Вимоги до розташування реквізитів .....	5
Вимоги до розроблення бланків службових документів .....	19
Особливості оформлення службових документів за допомогою друкувальних засобів .....	20
<b>РОЗДІЛ II. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ І ОФОРМЛЕННЯ СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ</b>	
Акт .....	23
Довідка .....	23
Доповідна записка .....	24
Наказ .....	24
Подання .....	27
Положення .....	27
Посадова інструкція .....	28
Пояснювальна записка .....	29
Протокол .....	30
Службова записка .....	30
Службові листи .....	30
<b>СПИСОК ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ .....</b>	<b>34</b>

## ВСТУП

У результаті діяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, інших підприємств, установ та організацій усіх форм власності створюється величезний масив службової документації, в якому можна відокремити організаційно-розпорядчу, первинно-облікову, фінансову, планову, звітно-статистичну, торговельну та іншу документацію.

У кожній організації має бути визначено конкретний комплекс службових документів, передбачений номенклатурою справ, необхідний і достатній для документування діяльності цієї організації. Управлінська діяльність організацій здійснюється шляхом видання розпорядчих документів. Організаційно-розпорядча документація, в свою чергу поділяється на такі підкласи:

- документація з організації систем управління (акти та накази про створення, реорганізацію і ліквідацію підприємств, установ та організацій);
- документація з організації процесів управління (статут, положення, структура і штатна чисельність, штатний розпис, посадові інструкції працівників, правила внутрішнього трудового розпорядку, накази про розподіл обов'язків між керівництвом тощо);
- документація з управління кадрами (анкети та доповнення до них, заяви та накази про приймання, переведення та звільнення працівників з роботи, а також про надання відпусток);
- документація з оцінки трудової діяльності (доповідні і пояснювальні записки, подання про заохочення, накази про накладання дисциплінарного стягнення).

Більшість згаданих документів оформлюються за допомогою друкувальних засобів. Деякі з них обов'язково мають бути надруковані на бланку. Крім того існують певні вимоги до складання текстів різних видів службових документів.

У методичних рекомендаціях викладено: склад реквізитів документів, встановлених Національним стандартом України „Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів” (ДСТУ-2003); вимоги до розташування реквізитів документів; вимоги до розроблення бланків службових документів; особливості оформлення службових документів за допомогою друкувальних засобів; загальні вимоги до тексту службових документів; складання і оформлення різних видів службових документів

Методичні рекомендації мають на меті допомогти працівникам архівних установ області розібратися у вимогах та нормах, що регламентують порядок створювання службових документів.

## РОЗДІЛ І

### ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ПІДГОТОВКИ СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ

#### Склад реквізитів документів

Реквізит службового документа – це інформація, яку зафіксовано в службовому документі для його ідентифікації, організації обігу і (або) надання йому юридичної сили.

Під час підготовки та оформлення переважної більшості службових документів і передусім організаційно-розпорядчих документів в органах державної влади України, органах місцевого самоврядування, в організаціях усіх форм власності слід використовувати реквізити, встановлені Національним стандартом України „Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів” (ДСТУ-2003). Цей Стандарт установлює: склад реквізитів документів, вимоги до змісту і розташування реквізитів документів, вимоги до документів, що їх виготовляють з допомогою друкувальних засобів (на друкарській машинці або за допомогою комп’ютерної техніки).

Стандарт установлює такі 32 реквізити:

01 – зображення Державного герба України, герба Автономної Республіки Крим;

02 – зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування);

03 – зображення нагород;

04 – код організації;

05 – код форми документа;

06 – назва організації вищого рівня;

07 – назва організації;

08 – назва структурного підрозділу організації;

09 – довідкові дані про організацію;

10 – назва виду документа;

11 – дата документа;

12 – реєстраційний індекс документа;

13 – посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь;

14 – місце складання або видання документа;

15 – гриф обмеження доступу до документа;

16 – адресат;

17 – гриф затвердження документа;

18 – резолюція;

19 – заголовок до тексту документа;

- 20 – відмітка про контроль;
- 21 – текст документа;
- 22 – відмітка про наявність додатків;
- 23 – підпис;
- 24 – гриф погодження документа;
- 25 – візи документа;
- 26 – відбиток печатки;
- 27 – відмітка про засвідчення копії;
- 28 – прізвище виконавця і номер його телефону;
- 29 - відмітка про виконання документа і направлення його до справи;
- 30 – відмітка про наявність документа в електронній формі;
- 31 – відмітка про надходження документа до організації від адресанта;
- 32 - запис про державну реєстрацію.

### **Вимоги до розташування реквізитів**

Перед тим, як розпочинати оформлення будь-якого службового документа, слід ознайомитися з вимогами до змісту та місця розташування кожного реквізиту.

**Реквізит 01.** Зображення державного герба України відтворюють на бланках державних установ з додержанням пропорцій зображення герба. Зображення Державного герба України на бланках з кутовим розташуванням реквізитів розміщують на верхньому березі над серединою рядків з назвою організації, а на бланках з поздовжнім розташуванням реквізитів – у центрі верхнього берега. Розмір зображення: висота – 17 мм, ширина – 12 мм.

**Реквізит 02.** Зображення емблеми організації або товарного знака розміщують на лівому березі бланка на рівні назви організації, або частково чи повністю на площі, що відведена для реквізитів „Назва організації вищого рівня”, „Назва організації”, „Назва структурного підрозділу організації”. Емблему не відтворюють на бланку, на якому зображено Державний герб України. На бланках документів недержавних організацій дозволяється розташувати зображення емблеми на верхньому березі бланка там, де на бланках документів державних організацій розміщують зображення Державного герба України. Розміри зображення не обумовлені стандартом, проте його висота за умови розташування на верхньому березі документа, не повинна перевищувати 17 мм.

**Реквізит 03.** Зображення нагород можна розміщувати на лівому березі бланка на рівні назви організації або частково чи повністю на площі, що відведена для реквізитів: „Назва організації”, „Назва структурного підрозділу організації”. Якщо назву нагороди включено згідно із нормативно-правовим актом до назви організації, надрукованої на бланку, то розміщувати на ньому зображення цієї нагороди вже не потрібно.

**Реквізит 04.** Код організації проставляють за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Ведення ЄДРПОУ здійснює Державний комітет статистики України. Код проставляють після реквізиту „Довідкові дані про організацію”.

**Реквізит 05.** Код форми документа проставляють згідно з ДК 010-99 „Державний класифікатор управлінської документації” (ДКУД), який затверджено наказом Держстандарту України від 31.12.1998 № 1024. У ДКУД наведено назви та кодові позначення уніфікованих форм документів, що належать до уніфікованих систем документації (УСД). Однією з УСД є уніфікована система організаційно-розпорядчої документації (УСОПД), до класу якої входить:

- документація з організації систем управління,
- документація з організації процесів управління,
- документація з оцінки трудової діяльності.

Цей реквізит друкують розміром шрифту 8 пунктів над реквізитом „Назва виду документа”.

**Реквізит 06.** Назву організації вищого рівня зазначають скорочено, а у разі відсутності офіційного скорочення – повністю. Реквізит розміщують над назвою організації – автора документа; на бланку організації, яка має подвійне або потрійне підпорядкування, вказують всі організації вищого рівня:

МІНІСТЕРСТВО ТРАНСПОРТУ УКРАЇНИ

ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ЗАЛІЗНИЧНОГО ТРАНСПОРТУ УКРАЇНИ

**ПІВДЕННО-ЗАХІДНА ЗАЛІЗНИЦЯ**

Однак на бланку організації, яка водночас підпорядкована місцевій державній адміністрації та міністерству або іншому центральному органу влади, розміщують тільки назву адміністрації:

ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Реквізит 07.** Назва організації має відповідати назві, зазначеній в її установчих документах (статуті, положенні, установчому договорі).

Якщо в установчих документах офіційно зафіксовано скорочену назву, то її подають на бланку окремим рядком під повною назвою в дужках або без них:

## УКРАЇНСЬКИЙ ФОНД ПІДТРИМКИ ПІДПРИЄМНИЦТВА (УФПІ)

Якщо в установчих документах поряд з назвою організації українською мовою подається назва іноземною мовою, то остання відтворюється на бланку під назвою організації українською мовою.

Документи, підготовлені сумісно двома і більше організаціями, оформлюють, як правило, не на бланку, а на чистому аркуші паперу. Назви організацій розміщують відповідно до їх рангу. Назву організації нижчого рівня розміщують під назвою організації вищого рівня:

Мінпаливенерго України  
НАК „Нафтогаз України”

У разі оформлення документа, підготовленого кількома організаціями одного рангу, їх назви розміщують на одному рівні:

Чернівецька обласна  
державна адміністрація

Чернівецька обласна  
рада

**Реквізит 08.** Назву структурного підрозділу або територіального відділення, філії, посадової особи зазначають на бланку переважно на внутрішніх документах (планах-звітах, актах, протоколах, пояснювальних, доповідних або службових записках), якщо структурний підрозділ є автором документа, а його керівник (або посадова особа) має право підпису документа. Цей реквізит розміщують під назвою організації:

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ВІДДІЛ

**Реквізит 09.** Довідкові дані про організацію містять відомості, необхідні при інформаційних контактах. До складу цього реквізиту входять: поштова адреса, номери телефонів, факсів, телексів, рахунків у банку, адреса електронної пошти, веб-сайт, дані про ліцензії, патенти, тощо. Порядок і форма запису поштової адреси мають відповідати „Правилам надання послуг поштового зв'язку».

Довідкові дані обов'язково фіксують на бланку, призначеному для оформлення службових листів (так званому бланку листа).

Цей реквізит розміщують нижче реквізиту „Назва організації” або під реквізитом „Назва структурного підрозділу” (за наявності останнього).

**Реквізит 10.** Назва виду документа має відповідати переліку форм документів, що їх використовують в організації з ДКУД та організаційно-правовим статусом організації.

Назву виду документа фіксують нижче реквізитів „Назва організації” та „Назва структурного підрозділу”; на кутовому бланку – без відступу від межі лівого берега (див. Додаток 1), а на поздовжньому – центровано (див. Додаток 2).

**Реквізит 11.** Дата документа - обов'язковий реквізит кожного документа, що фіксує час його створення та (чи) підписання, погодження, затвердження, прийняття, видання, реєстрації.

Дату документа оформлюють арабськими цифрами у такій послідовності: день місяця, місяць, рік. День місяця і місяць позначають двома парами арабських цифр, рік – чотирма. Якщо один з елементів дати (день місяця або місяць) складається лише з однієї цифри, то перед нею треба ставити нуль. Наприклад, дату 1 грудня 2005 року треба оформлювати так: 01.12.2005. Крім цього, дату можна оформлювати у такій послідовності: рік, місяць, день місяця. Наприклад: 2005.12.01. Останній спосіб найчастіше використовують у службовому листуванні з іноземними партнерами, тому що це відповідає міжнародній системі датування документів.

Для нормативно-правових документів (положень, інструкцій, правил тощо) основною датою є дата затвердження. Її проставляють безпосередньо у „Грифі затвердження” (реквізит 17). Для розпорядчих документів (розпоряджень, наказів, вказівок тощо) основною є дата підписання. Її проставляють на спеціально відведеному місці на бланку (див. Додатки 1, 2). А якщо документ оформлено не на бланку, то дату проставляють нижче реквізиту „Підпис” без відступу від межі лівого берега. Слід зауважити, що дату власноручно проставляє посадова особа, яка затверджує або підписує документ.

Для документів, у яких фіксують рішення, що їх приймають колегіально (протокол, акт тощо), основною датою є дата події, зафіксованої у документі.

Для службового листа основною є дата реєстрації. Її проставляють у лівій верхній частині документа разом з вихідним реєстраційним індексом на спеціально відведеному місці на бланку в день підписання листа.

**Реквізит 12.** Реєстраційний індекс документа – це умовне цифрове позначення, яке надають документу під час його реєстрації.

Реєстрації підлягають документи, створені організацією, та ті, що надходять від інших організацій і фізичних осіб (крім тих документів, що не підлягають реєстрації згідно з переліком таких документів, що має додаватися до Інструкції з діловодства, затвердженої керівником організації).

Реєстраційний індекс вхідних і вихідних документів складається з порядкового номера (у межах груп документів), який може доповнюватись індексом структурного підрозділу, або індексом за номенклатурою справ. Складові частини реєстраційного індексу відділяються один від одного



похилою ризикою. Наприклад: 378/02, де 378 – порядковий реєстраційний номер, а 02 – умовне позначення групи документів, згідно з класифікатором виконавців, прийнятим в установі; 210/03-10, де 210 – порядковий реєстраційний номер документа, 03-10 – індекс справи за номенклатурою.

Реєстраційним індексом внутрішніх організаційно-розпорядчих документів (постанов, розпоряджень, наказів, рішень тощо) організації, протоколів засідань колегіальних органів, актів комісій тощо є порядковий номер документа у межах одного календарного, а в закладах освіти – навчального року. Починаючи з кожного нового календарного (або навчального) року нумерація поновляється.

Індекс організаційно-розпорядчого документа, спільно прийнятого кількома організаціями, складається з порядкових реєстраційних номерів, присвоєних документів у всіх цих організаціях. Наприклад: НАКАЗ від 04.03.2006 № 320/211/431.

**Реквізит 13.** Посилання на реєстраційний індекс і дату документа фіксують на бланках листів. Цей реквізит має таку форму: На № \_\_\_ від \_\_\_\_\_. Цю форму заповнюють лише у тому разі, коли оформлюють лист-відповідь на будь-який ініціативний документ (звернення, запит, пропозицію тощо). Відомості до цього реквізиту переносять з реквізиту „Реєстраційний індекс і дата документа”, оформленого в ініціативному документі. Наприклад На № 32/12-33 від 03.09.2005.

Якщо вихідний лист є відповіддю на кілька листів однієї організації, то необхідно оформити посилання на реєстраційні індекси і дати, зазначені в усіх листах.

Якщо в одному вихідному листі дають відповідь на листи від багатьох різних організацій, то посилання на реєстраційні номери і дати листів слід розташовувати один під одним у тій самій послідовності, в якій зазначено назви цих організацій у реквізиті „Адресат”.

**Реквізит 14.** Місце складання або видання документа вказують у тому випадку, якщо його не можна з’ясувати за реквізитами «Назва організації» та «Довідкові дані про організацію». З метою уникнення помилок при визначенні місцезнаходження організації цей реквізит застосовують у всіх документах, крім листа, в якому ця інформація завжди міститься у реквізиті «Довідкові дані про організацію».

Для юридичної особи місцем видання документа є місце її державної реєстрації.

Цей реквізит має бути узгоджений з адміністративно-територіальним поділом країни і офіційно встановленими назвами населених пунктів. У назвах населених пунктів треба вживати тільки загальноприйняті географічні скорочення (м., смт., с.).

**Реквізит 15.** Гриф обмеження доступу до документа засвідчує особливий характер інформації, до якої має доступ обмежене коло осіб.

Гриф обмеження доступу до документа („Таємно”, „Для службового користування”, „ДСК”) проставляють у верхньому правому куті лицьового боку першого аркуша документа над реквізитами „Адресат” або „Гриф затвердження документа”. За потреби його доповнюють номером примірника документа:

Для службового користування  
Прим. 2

**Реквізит 16.** Адресат містить сукупність точних і повних даних, згідно з якими документ має бути доставлений за призначенням.

Адресатом документа може бути організація, її структурний підрозділ або конкретна посадова особа чи громадянин.

Реквізит „Адресат” максимально може мати такі складові частини:

- назва організації-адресата;
- назва структурного підрозділу;
- назва посади одержувача;
- прізвище та ініціали одержувача;
- поштова адреса.

Цей реквізит друкують, як правило, розміром шрифту 14 пунктів. Кожну зі складових частин „Адресата” розташовують з нового рядка без розділових знаків. Відстань між рядками має становити 1,5 інтервала. Довжина рядка обмежується правим текстовим берегом і не перевищує 78 мм (див Додатки 1, 2).

Якщо лист адресують організації. То назву подають у називному відмінку:

Чернівецька обласна державна  
адміністрація

Організаційний відділ

Якщо лист адресують посадовій особі із зазначенням організації та структурного підрозділу, в якому вона працює, то назву організації і назву структурного підрозділу подають у називному відмінку, а посаду і прізвище адресата – у давальному:

Чернівецька обласна державна  
адміністрація

Організаційний відділ

Начальнику відділу

Авраму М.В.

У разі адресування листа керівникові організації або його заступникові назва організації входить до складу назви посади адресата:

Голові Чернівецької обласної  
державної адміністрації

Кулішу В.І.

Якщо лист адресують багатьом однорідним установам, то адресата зазначають узагальнено:

Головам районних державних  
адміністрацій

До реквізиту адресат може входити поштова адреса. Складові частини поштової адреси оформлюють відповідно до „Правил надання послуг поштового зв'язку у такій послідовності:

- назва організації-адресата (для юридичної особи) або прізвище, ім'я, по батькові (для фізичної особи);
- назва вулиці, номер будинку, а за наявності й номер корпусу, номер офісу чи квартири;
- назва населеного пункту (міста, села тощо);
- назва району, області;
- назва країни (для міжнародних поштових відправлень);
- поштовий індекс.

Наприклад:

Директору державного архіву  
Чернівецької області

Жмундуляку Д.Д

вул. Стасюка, 20,  
Чернівці, 58029

або

Ткачук Петро Іванович

вул. Поштова, буд. 2, кв. 1,  
с. Мигове,  
Вижницький район,  
Чернівецька обл., 59200

**Реквізит 17.** Гриф затвердження документа.

Документи затверджують посадові особи (як правило керівники підприємств, установ, організацій), до компетенції яких належить вирішення питань, викладених у цих документах. Нормативно-правові акти (статути, положення, інструкції, правила, регламенти тощо) мають затверджуватися відповідними розпорядчими документами (рішеннями, розпорядженнями, наказами тощо) підприємств, установ, організацій, що видали цей акт.

Затвердження документа здійснюється за допомогою грифа затвердження або виданням розпорядчого документа.

Якщо документ затверджує конкретна посадова особа, то гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ (без лапок), назви посади, підпису, ініціалу(-ів) і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор держархіву  
Чернівецької області

(підпис) Д.Д. Жмундуляк

21.07.2006

Якщо документ затверджено постановою, рішенням, наказом, протоколом, то гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО (без лапок), назви, дати і номера затверджуваного документа у називному відмінку. Наприклад:

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ держархіву  
Чернівецької області

від 03.07.2006 № 36

Гриф затвердження розташовують у правому верхньому куті першого аркуша документа з відступом від межі лівого берега на 104 мм. Як свідчить практика, документи, які підлягають затвердженню, доцільно оформлювати на кутових бланках. Це пов'язано з тим, що гриф затвердження має бути розташований вище реквізиту „Назва виду документа”, оскільки затверджується сам документ, а не текст документа.

Затвердженню підлягають такі документи:

- акти (перевірок і ревізій, приймання закінчених будівництвом об'єктів, списання; експертизи; передавання справ; ліквідації підприємств, установ, організацій);

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

- звіти (про виробничу діяльність, відрядження, науково-дослідні роботи тощо);
- кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів тощо);
- нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; чисельності працівників тощо);
- плани (виробничі; будівельно-монтажних, науково-дослідних робіт; роботи колегії, науково-методичної ради тощо);
- програми (проведення робіт і заходів, відряджень тощо);
- розцінки на здійснення робіт;
- статут (положення) підприємств, установ, організацій;
- структура і штатна чисельність;
- форми уніфікованих документів;
- штатні розписи.

Ми розглянули примірний перелік документів, що підлягають затвердженню. Як правило, цей перелік додається до Інструкції з діловодства.

**Реквізит 18.** Резолюція – це напис на документі, зроблений керівником, що містить вказівки щодо виконання документа. Резолюція складається з таких елементів: прізвище виконавці (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, термін виконання, особистий підпис керівника, дата:

Козлову В.П.  
Підготувати інформацію  
до 12.03.2006  
(підпис)  
03.03.2006

Коли доручення дається кільком посадовим особам, то головним виконавцем вважається особа, зазначена у дорученні першою, якщо не обумовлено інше. Для виконання доручення їй надається право скликати інших виконавців і координувати їхню роботу. Наприклад:

Гріору П.П.,  
Виклюк С.А.,  
Житарюк А.М.,  
Масіян Н.Б.,  
Ринжук Г.С.  
Прошу підготувати пропозиції  
до плану роботи архіву на  
2007 рік до 15.11.2006  
(підпис)  
10.10.2006

На документах із зазначеними у тексті термінами виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначається: виконавець, підпис керівника установи, дата. Наприклад:

Крилюку Т.П.  
(підпис)  
01.08.2006

Як правило, на документі не повинно бути більше однієї резолюції. Інші резолюції можливі тільки тоді, коли є необхідність деталізувати порядок виконання документа.

Резолюція має проставлятися безпосередньо на документі, нижче реквізиту „Адресат”, паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставити на вільному від тексту місці у верхній частині лицьового боку першого аркушу документа але не на призначеному для підшивання березі документа.

**Реквізит 19.** Заголовок до тексту документу має бути коротким, граматично узгоджуватися з назвою документа, точно передавати зміст тексту і відповідати на запитання: про що? кого? чого? Наприклад:

Наказ (про що?) про затвердження правил роботи з кадрами і кадровим резервом;

Посадова інструкція (кого?) начальника відділу кадрів;

Протокол (чого?) засідання колегії держархіву Чернівецької області.

Службові листи також обов’язково повинні мати заголовки до тексту.

Заголовок до тексту документа оформлюють без відступу від межі лівого берега, максимальна довжина рядка – 58 друкованих знаків:

Якщо заголовок перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволяється проводити до межі правого берега.

Заголовок до тексту і сам текст мають бути надруковані однаковим шрифтом. Крапку в кінці заголовка ніколи не ставлять.

**Реквізит 20.** Відмітка про контроль означає, що документ взято на контроль з метою забезпечення його виконання у встановлений термін.

Відмітку про контроль позначають великою літерою „К” або словом Контроль (без лапок), проставленим від руки чи за допомогою штампа на лівому березі першого аркуша документа на рівні заголовка до тексту. Цю відмітку виділяють яскравим кольором, як правило, червоним.

**Реквізит 21.** Текст документа містить інформацію, заради якої було створено документ.

Цей реквізит оформлюють у вигляді суцільного складного тексту, анкети, таблиці або поєднання цих форм.

**Реквізит 22.** Відмітку про наявність додатків розміщують нижче тексту документа без відступу від межі лівого берега.

Існує кілька варіантів оформлення цього реквізиту.

Відмітку про наявність додатку, повна назва якого наведена у тексті документа, фіксують за такою формою:

Додаток: на 20 арк. у 3 прим.

Якщо назви додатків відсутні у тексті документа, то їх подають після тексту, зазначивши кількість аркушів у кожному додатку та кількість примірників. Крім того, кожний додаток нумерують арабськими цифрами без знака „№”. Наприклад:

Додатки: 1. Протокол засідання конкурсної комісії держархіву області від 09.02.2006 № 1 на 4 арк. в 1 прим.  
2. Подання для призначення на посаду заступника директора на 2 арк. в 1 прим.  
3. Біографічна довідка Іванова І.І. на 2 арк. в 1 прим.

Якщо до документа додають інший документ, який також має додатки, то відмітку про наявність додатка оформлюють так:

Додаток: Протокол засідання конкурсної комісії від 09.02.2006 № 1 і додаток до нього, всього на 8 арк. в 1 прим.

На велику кількість додатків складають опис, а у документі після тексту зазначають:

Додатки: згідно з описом на 111 арк.

У свою чергу, у додатку має бути зафіксовано посилання на документ, до якого оформлюють цей додаток. Посилання складається з таких елементів: слово Додаток (без лапок); за наявності декількох додатків – порядковий номер додатку без знака „№”; назва виду документа; дата і номер його видання. Його фіксують у правому верхньому куті першого аркуша додатка:

Додаток 2  
до наказу держархіву  
Чернівецької області  
від 20.07.2006 № 32

**Реквізит 23.** Підпис розміщують під текстом документа або під відміткою про наявність додатків. Цей реквізит складається з назви посади особи, особистого підпису і його розшифрування (ініціалу(-ів) і прізвища:

Директор держархіву  
Чернівецької області

Д.Д. Жмундуляк

Дозволяється у реквізитах документів зазначати лише один ініціал, який відповідає першій літері імені посадової особи.

Якщо документ підписують кілька осіб, то їхні підписи розташовують один під одним відповідно до підпорядкованості посадових осіб.

Якщо вони обіймають однакового рівня посади, то їхні підписи розташовують на одному рівні:

Директор держархіву  
Чернівецької області  
(підпис) Д.Д. Жмундуляк

Директор держархіву  
Донецької області  
(підпис) Н.Д. Буценко

Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар:

Голова колегії  
Секретар

Д.Д. Жмундуляк  
С.А. Виклюк

Якщо документ складає комісія, то його повинні підписати всі члени комісії. При цьому зазначають не посади, які вони обіймають за місцем роботи, а їх статус у складі комісії.

У разі відсутності керівника, документ підписує заступник або особа, яка виконує обов'язки цієї посадової особи. При цьому необхідно зазначити посаду і прізвище особи, яка підписала документ.

Перед назвою посади не допускається ставити прийменник «за» або знак «/».

**Реквізит 24.** Гриф погодження документа фіксує згоду іншого підприємства, організації, установи, структурного підрозділу або навіть посадової особи, що не є автором документа, з його змістом.

Як правило, документ погоджують на стадії проекту.

Гриф погодження розміщують нижче реквізиту „Підпис” без відступу від межі лівого берега. Він складається з таких елементів: слово ПОГОДЖЕНО (без лапок); назва посади особи, яка погоджує документ; назва підприємства, установи чи організації (входить до назви посади); особистий підпис та його розшифрування; дата погодження. Наприклад:

ПОГОДЖЕНО  
Заступник директора  
держархіву Чернівецької області  
(підпис) П.П. Гріор  
24.06.2006



Якщо погодження проекту документа здійснює колегіальний орган, то гриф погодження оформляють таким чином:

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

Науково-методичної ради

держархіву Чернівецької області

06.08.2006 № 5

Якщо проект документа необхідно погодити з кількома підприємствами, установами, організаціями, складають „Аркуш погодження”, про що роблять відмітку в самому документі на місці грифа погодження ”Аркуш погодження додається”.

**Реквізит 25.** Візи документа вказують на згоду або незгоду певних посадових осіб з його змістом.

Віза складається з таких елементів: назва посадової особи, яка візує документ, її особистий підпис, розшифрування підпису та дата візування:

Начальник фінансового відділу

(підпис) Л.І. Попович

15.07.2006

Візу розташовують нижче реквізиту „Підпис”. У разі якщо на лицьовому боці аркуша не вистачає місця для візи, то її дозволяється проставити на зворотному боці останнього аркуша документа.

**Реквізит 26.** Відбиток печатки проставляють на документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, фіксують факт витрати коштів і матеріальних цінностей.

Відбиток гербової печатки або круглої печатки підприємства, установи чи організації, що прирівнюється до гербової, ставлять на статутах (положеннях), штатних розписах та переліках змін до них, договорах, дорученнях, посвідченнях, зразках печаток і підписів посадових осіб, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції. Перелік інших документів, на які необхідно ставити гербову або круглу печатку, визначається керівництвом підприємства, установи чи організації на підставі чинних нормативно-правових актів і додається до інструкції з діловодства.

Відбиток проставляють таким чином, щоб від охопив кілька літер назви посади осіб які підписали документ.

**Реквізит 27.** Відмітку про засвідчення копії розташовують нижче реквізиту „Підпис”. Вона складається з таких елементів: словосполучення

Згідно з оригіналом (без лапок), назва посади особи, яка засвідчує копію, її особистий підпис, розшифрування підпису та дата засвідчення:

Згідно з оригіналом  
Секретар (підпис) Т.В. Єленек  
15.08.2006

Цей реквізит проставляють на копіях документів, у тому числі й ксерокопіях, з метою засвідчення їх відповідності оригіналові.

У деяких випадках для надання копії юридичної сили її засвідчують відбитком круглої печатки.

**Реквізит 28.** Прізвище виконавця і номер його телефону розміщують на лицьовому боці останнього аркуша документа в нижньому лівому куті без відступу від межі лівого берега:

Круглов 57-57-57

У зв'язку з тим, що наявність цього реквізиту передбачає звернення до виконавця у разі необхідності уточнень або роз'яснень щодо змісту документа, бажано крім прізвища і номера телефону, вказувати ім'я та по батькові виконавця.

Круглов Володимир Григорович 57-57-57

**Реквізит 29.** Відмітку про виконання документа і направлення його до справи проставляють від руки у лівому нижньому куті нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа. Наявність цієї відмітки свідчить про те, що роботу з документом завершено, а сам документ підшито до справи.

Цей реквізит містить такі дані: коротку довідку про виконання, слова „До справи”, номер справи, в якій документ зберігатиметься, назву посади виконавця, його особистий підпис, розшифрування підпису та дату направлення документа до справи:

Інформація відправлена  
В Держкомархів України  
25.07.2006  
До справи № 02-04  
Начальник фінансового відділу (підпис) Л.І. Попович  
26.07.2006

**Реквізит 30.** Відмітку про наявність документа в електронній формі розміщують у центрі нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа. Ця відмітка вказує на місце зберігання документа у комп'ютері і

може складатися з таких пошукових даних: умовне позначення комп'ютера, позначення жорсткого диска, назва каталогу та підкаталогів, повне ім'я файла.

**Реквізит 31.** Відмітку про надходження документа до організації проставляють від руки або за допомогою штампа у правому куті нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа. Цей реквізит містить такі дані: скорочена назва (або аббревіатура) організації – одержувача документа, вхідний реєстраційний індекс та дата надходження документа:

ДАЧО  
Вх. № 181  
19.07.2006

**Реквізит 32.** Запис про державну реєстрацію фіксують тільки на нормативно-правових актах, які відповідно до Указу Президента України „Про державну реєстрацію нормативних актів міністерств та інших органів державної виконавчої влади” від 03.10.1992 № 493 заносяться до державного реєстру.

Організація автор нормативно-правового акта повинна залишити вільне місце (6x10 см) у верхньому правому куті після номера акта чи грифа затвердження для запису про державну реєстрацію. Цей реквізит проставляють безпосередньо у Міністерстві юстиції України. Повністю оформлений запис має такий вигляд:

ЗАРЕЄСТРОВАНО  
в Міністерстві юстиції України  
„15” квітня 2006 р.  
за № 026/3749  
Керівник реєструвального органу  
(підпис)

### **Вимоги до розроблення бланків службових документів**

**Бланк службового документа** – це уніфікована форма службового документа з надрукованою постійною частиною реквізитів і наявним місцем для фіксування їх змінної частини.

Бланки проектують відповідно до схем розташованості реквізитів (див. Додатки 1, 2), де позначено межі зон для фіксування певних реквізитів. Існують два варіанти розташованості реквізитів – кутовий і повздовжній.

Бланки повинні мати такі береги:

- лівий – 30 мм;
- правий – 10 мм;
- верхній та нижній – 20 мм.

Для виготовлення бланків організаційно-розпорядчих документів використовують такі реквізити: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 14, 10, 21, 11, 12, 13, 16, 19, 20.

Проте не всі зазначені реквізити та обмежувальні позначки можуть одночасно фіксуватися на бланку. Навпаки, наявність одних із них виключає необхідність фіксування інших. Наприклад, зображення емблеми не розміщують на бланку, на якому зображено Державний герб України; місце складання або видання документа не вказують, якщо на бланку зазначені довідкові дані про організацію; назву виду документа не фіксують на бланках листів тощо.

ДСТУ 4163-2003 встановлює такі види бланків:

- загальний бланк для виготовлення будь-якого виду документа, крім листа;
- бланк конкретного виду документа, крім листа;
- бланк листа.

**Загальний бланк** максимально може включати такі реквізити: 01, 02, 03, 04, 06, 07, 08, 05, 11, 12, 19, 20.

**Бланки конкретних видів документів** (розпоряджень, наказів, протоколів, актів тощо) доцільно виготовляти, якщо на підприємстві, в установі, організації впродовж року створюється понад 200 документів цього виду. Отже, склад реквізитів загального бланка доповнюється такими: 05, 10, 14.

**Бланк листа** може містити такі реквізити: 01, 02, 03, 04, 06, 07, 08, 09, 11, 12, 13, 16, 19, 20.

Реквізити „Назва організації вищого рівня”, „Назва організації”, „Назва структурного підрозділу”, „Довідкові дані про організацію” та „Назва виду документа”, а також обмежувальні позначки для реквізитів „Дата документа”, „Реєстраційний індекс документа”, „Посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь” у межах відповідних зон потрібно розмістити одним із способів:

- зцентрованим, при якому початок та кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від лівого і правого берега;
- прапоровим, при якому кожний рядок реквізиту починається від межі лівого берега.

### **Особливості оформлення службових документів за допомогою друкувальних засобів**

Службові документи виготовляють переважно за допомогою друкувальних засобів – комп’ютерної техніки або конторської друкарської машинки.

Розрізняють такі види шрифту: світлий та напівжирний, прямий та курсив. Напівжирним шрифтом дозволяється оформляти такі реквізити документа, як „Назва організації вищого рівня”, „Назва організації”, „Назва

виду документа”, „Відмітка про контроль”, а також звернення до адресата на початку тексту документа і розшифрування підпису в реквізиті „Підпис”. Курсив слугує для оформлення реквізитів „Дата документа”, „Реєстраційний індекс документа”, „Посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь”, „Місце складання або видання документа”. Що стосується розміру шрифту, то 12-14 пунктів рекомендовано для реквізитів „Назва організації”, „Назва структурного підрозділу”, „Назва виду документа”, „Гриф обмеження доступу до документа”, „Адресат”, „Гриф затвердження документа”, „Гриф погодження документа”, „Текст документа”, „Заголовок до тексту документа”, „Відмітка про наявність додатків”, „Підпис”, „Відмітка про засвідчення копії”. Менший розмір шрифту (8-11 пунктів) застосовується для таких реквізитів, як „Назва організації вищого рівня”, „Код організації”, „Код форми документа”, „Довідкові дані про організацію”, „Прізвище виконавця і номер його телефону”, „Відмітка про наявність документа в електронній формі”.

Текст документа на папері А4 можна друкувати за допомогою шрифту розміром 14 пунктів через один міжрядковий інтервал або розміром 12 пунктів через півтора інтервали. Для тексту, викладеного на папері А5, найбільш прийнятними є розмір шрифту 12 пунктів та один міжрядковий інтервал.

Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкують через один інтервал. Це стосується, насамперед, таких реквізитів, як „Назва організації”, „Довідкові дані про організацію”, „Заголовок до тексту”, „Відмітка про наявність додатків” та деяких інших. Частини складних реквізитів – „Адресат”, „Гриф затвердження” та „Гриф погодження” – відокремлюють одну від одної півтора-двома інтервалами. Наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Голова Державного комітету  
архівів України

(підпис)

Г.В. Боряк

21.08.2006

Реквізити відокремлюють один від одного 1,5-3 інтервалами. Так, щоб відокремити один від одного реквізити „Назва організації вищого рівня”, „Назва організації”, „Назва структурного підрозділу”, застосовують півтора інтервали. Між назвою виду документа і сусідніми реквізитами залишають два інтервали. Відмітка про наявність додатків відділяється від тексту двома інтервалами. Також відступ у три інтервали слід робити після тексту документа чи реквізиту „Відмітка про наявність додатків” (за наявності останнього) перед реквізитом „Підпис”.

Назву виду документа завжди друкують великими літерами.

Розшифрування підпису (ініціали та прізвище) посадової особи в реквізиті „Підпис” вміщують на рівні останнього рядка назви посади (у разі її розташування в кількох рядках):

Директор держархіву  
Чернівецької області

Д.Д. Жмундуляк

Оформлюючи документи, слід дотримуватися таких відступів від межі лівого берега:

- 12,5 мм – для початку абзаців у тексті;
- 92 мм – для реквізиту „Адресат”;
- 104 мм – для реквізитів „Гриф обмеження доступу до документа”, „Гриф затвердження документа”;
- 125 мм – для розшифрування особистого підпису в реквізиті „Підпис”.

Відступи від межі лівого берега не робляться при оформленні реквізитів „Дата документа”, „Заголовок до тексту документа”, „Відмітка про наявність додатків”, „Гриф погодження”, „Візи документа”, „Відмітка про засвідчення копії”, „Прізвище виконавця і номер його телефону”, при зазначенні назви посади в реквізиті „Підпис”, а також слів СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, ВИРІШИЛИ, УХВАЛИЛИ, НАКАЗУЮ, ПРОПОНУЮ тощо.

У випадку наявності в документі кількох грифів затвердження або погодження їх розміщують на одному рівні вертикальними рядками: перший гриф без відступу, а другий з відступом на 104 мм від межі лівого берега.

Якщо службовий документ оформляється на двох і більше аркушах, другу та наступні сторінки обов’язково нумерують. Номери сторінок вказують посередині верхнього берега аркуша арабськими цифрами без слова «сторінка» та розділових знаків.

## РОЗДІЛ II

### ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ І ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

#### А К Т

**Акт** – це службовий документ, який складається групою осіб для підтвердження встановлених ними фактів, дій чи подій, пов'язаних з діяльністю організації або її окремих працівників. У деяких випадках може бути складений однією спеціально уповноваженою особою – інспектором чи ревізором.

Акт оформлюють на загальному чи спеціальному бланку або на чистих аркушах паперу формату А4 з відтворенням таких обов'язкових реквізитів (див. Додаток 3): 06, 07, 10, 11, 12, 14, 17, 19, 21, 22, 23, 24, 29, 30.

#### ДОВІДКА

**Довідка** – це службовий документ, який містить опис та підтвердження тих чи інших фактів або подій.

Розрізняють внутрішні та зовнішні довідки.

Внутрішні довідки, як правило, містять узагальнені результати виконання яких-небудь службових робіт, проведення досліджень або перевірок тощо. Їх складають у відповідь на запит керівництва і подають в зазначений термін.

Внутрішню довідку, підготовлену комісією, оформлюють на загальному бланку організації або на чистих аркушах паперу з відтворенням таких реквізитів (див. Додаток 5): 07, 10, 11, 12, 14, 19, 21, 23, 29, 30.

Зовнішні довідки, як правило, складають з метою засвідчення якогось юридичного факту, найчастіше для підтвердження факту роботи чи навчання, розміру заробітної плати, місця проживання тощо. Їх видають громадянам для подання до відповідних органів.

Зовнішня довідка має особливості оформлення. Юридичної сили вона набуває лише за наявності таких реквізитів: 04, 05, 06, 07, 09, 10, 11, 12, 16, 21, 23, 26, 28.

Якщо зовнішня довідка стосується фінансово-матеріальних питань, то підписує її керівник організації та головний бухгалтер.

Зовнішні довідки оформлюють на загальному бланку організації.

Довідку з місця роботи, що підтверджує трудовий стаж та оплату праці працівника, складають на бланку організації формату А5 (див. Додаток 6).

Крім розглянутих вище, існує багато видів довідок: аналітичні, архівні, біографічні, медичні тощо.

В органах державної влади, працівники яких є державними службовцями, досить поширена біографічна довідка (див. Додаток 7). Її готують у разі потреби на підставі даних, що містяться в особовій справі та трудовій книжці

працівника. Текст цієї довідки складають у вигляді анкети. Відповіді на запитання мають бути стислими, але вичерпними. Скорочення слів, пропуски і виправлення не допускаються.

Однією із функцій архівних установ є видавання архівних довідок. Архівна довідка – це офіційно засвідчений документ, що має юридичну силу та містить повідомлення (підтвердження) про наявність в документах архіву відомостей, що стосуються предмета запиту, із зазначенням пошукових даних (див. Додатки 8, 9) Архівні довідки, копії і витяги (виготовлені засобами друку) складаються за встановленою формою на бланку архіву із зазначенням назви документа, засвідчуються підписом керівництва (архівні довідки – також підписом виконавця) і гербовою печаткою архіву. Копія архівної довідки засвідчується виконавцем і залишається у відповідній діловодній справі архіву.

## ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

**Доповідна записка** – це службовий документ, що містить виклад певного питання з висновками і пропозиціями автора.

Залежно від адресата доповідні записки бувають внутрішні та зовнішні.

Внутрішню доповідну записку адресують керівникові організації або керівникові структурного підрозділу, якому безпосередньо підпорядковується працівник – автор цієї записки.

Її оформлюють на бланку структурного підрозділу або на чистих аркушах паперу з відтворенням таких реквізитів (див. Додаток 10): 08, 10, 11, 12, 14, 16, 19, 21, 22, 23, 29, 30. Підписує внутрішню доповідну її автор.

Зовнішні доповідні записки адресують керівникам органів вищого рівня (див. Додаток 11). Як правило, їх оформлюють на загальному бланку організації. Також допускається оформлення зовнішньої доповідної записки на чистих аркушах паперу з відтворенням таких реквізитів: 06, 07, 10, 11, 12, 14, 16, 19, 21, 22, 23, 28.

Незалежно від того, хто є автором зовнішньої доповідної записки, підписати її має право лише керівник організації. Проте, за необхідності, на документі може бути зазначено прізвище та номер телефону безпосереднього виконавця.

## НАКАЗ

Накази є найпоширенішим видом розпорядчих документів, що видаються в організаціях всіх форм власності. Право видання наказів належить виключно керівникам організацій, які діють на принципах єдиноначальності.

Усі розпорядчі документи (постанови, рішення, доручення, вказівки тощо), які надходять від організації вищого рівня, доводяться до підвідомчих установ, що належать до сфери управління організації, шляхом видання наказів.



Готує проект наказу структурний підрозділ, або посадова особа, обов'язків якої найбільшим чином стосується змісту наказу.

Процедуру складання, погодження та оформлення наказів в конкретній організації необхідно ретельно описати в індивідуальній Інструкції з діловодства цієї організації. При цьому вимоги до оформлення наказів. Викладені в Інструкції з діловодства, мають відповідати вимогам ДСТУ 4163-2003.

Накази переважним чином оформлюють на спеціальному бланку (бланк наказу), на якому заздалегідь максимально можуть бути зафіксовані такі реквізити: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 10, 14, 11, 12, 19, 20.

Накази оформлені на загальних бланках організації, повинні мати такі реквізити: 10, 11, 12, 15, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 28, 29, 30, 32.

Особливу увагу слід приділити складанню тексту наказу.

Необхідно відзначити, що текст наказу, як правило, має дві частини – вступну (констатуючу) та основну (розпорядчу).

У констатуючій частині зазначають підставу, обґрунтування або мету видання наказу. Наприклад:

З метою посилення контролю за зберіганням архівних документів

або

На виконання розпорядження Президента України „Про ....

У кінці констатуючої частини крапку не ставлять.

Якщо зміст наказу не потребує роз'яснень, його текст може містити лише одну розпорядчу частину, яка починається словом НАКАЗУЮ, що друкується з окремого рядка великими літерами без відступу від межі лівого берега бланка наказу. Після нього ставлять двокрапку. Далі з нового рядка з абзацу наводять текст розпорядчої частини. Наприклад:

НАКАЗУЮ:

- 1.
- 2.
- 3.

При цьому в кожному розпорядчому пункті зазначається виконавець, конкретна дія чи завдання та, у разі потреби, термін його виконання.

Завдання викладається дієсловом неозначеної форми: забезпечити, зобов'язати, організувати, надати, підготувати, провести, розробити тощо.

У передостанньому пункті розпорядчої частини можуть бути вказані документи, що втрачають чинність після видання наказу.

В останньому пункті зазначають структурний підрозділ або посадову особу, на яку покладають контроль за виконанням наказу.

Наказ набуває чинності від дати його підписання, якщо інше не обумовлено в тексті наказу.

До виконавців наказ доводять таким чином. На першому примірнику наказу, на лицьовому чи зворотному боці, зазначається: З наказом ознайомлені. Після цих слів ставиться двокрапка, і всі виконавці, зазначені в наказі, мають розписатися, розшифрувати підписи та проставити дату ознайомлення з наказом.

Залежно від змісту слід розрізняти:

- накази з основної діяльності;
- накази з адміністративно-господарських питань;
- накази з особового складу.

Накази з основної діяльності видають з питань:

- утворення, реорганізації, ліквідації, перейменування, зміни діяльності організацій або їх структурних підрозділів;
- затвердження статутів, положень, структури і штатної чисельності, штатного розпису, інструкцій, правил, планів або внесення змін до цих документів.

Накази з основної діяльності видаються на виконання розпорядчих документів та директивних листів організацій вищого рівня або за ініціативою керівника організації чи підпорядкованих структурних підрозділів (див. Додаток 12).

Накази з адміністративно-господарських питань видають у тому разі, коли такі питання потребують правового регулювання (наприклад: Наказ про встановлення на підприємстві порядку користування мобільним зв'язком; наказ про створення робочої групи для видання II тому Путівника по фондах держархіву Чернівецької області (див. Додаток 14).

Накази з особового складу мають свої особливості. Їх видають, реєструють, формують у справи та зберігають окремо від наказів з основної діяльності та наказів з адміністративно-господарських питань.

До наказів з особового складу належать:

- накази про прийняття на роботу;
- накази про переведення на іншу посаду;
- накази про звільнення;
- накази про заохочення;
- накази про накладення дисциплінарного стягнення; накази про надання матеріальної допомоги;
- накази про надання відпусток;
- накази про відрядження тощо.

Наказам з особового складу під час реєстрації надаються специфічні індекси. Особливість індексування цих документів полягає у додаванні до порядкового номера умовного літерного позначення. Якщо накази з особового складу видаються окремо, то вони можуть мати такі літерні позначення: накази про відрядження - „В”, накази про заохочення - „З”,

накази про стягнення – „С”. Система літерно-цифрових індексів розробляється з урахуванням специфіки складання і реєстрації наказів та формування їх у справи, прийнятої в кожній конкретній організації й обумовленої в Інструкції з діловодства організації.

## ПОДАННЯ

**Подання** – це службовий документ, який містить пропозицію щодо призначення на посаду, переміщення на іншу посаду або заохочення (нагородження, преміювання) працівника організації.

Подання оформлюється на стандартному аркуші паперу з відтворенням таких реквізитів (див. Додаток 14): 08 10, 11, 12, 14, 16, 19, 21, 23, 25, 29.

Текст подання містить таку інформацію:

- прізвище, ім'я та по батькові працівника;
- дата і місце народження;
- освіта;
- посада, яку обіймає працівник;
- структурний підрозділ;
- стаж роботи (загальний, в цьому підрозділі, на цій посаді);
- оцінка ділових та моральних якостей;
- участь у громадській роботі;
- мотиви призначення, переміщення або заохочення;
- посада, на яку пропонується призначити працівника, або структурний підрозділ, до якого планується перевести.

Подання складає і підписує керівник структурного підрозділу організації. Воно адресується керівникові організації і є підставою для видання наказу з особового складу. У разі необхідності подання погоджується з профспілковою організацією.

## ПОЛОЖЕННЯ

**Положення** – це нормативно-правовий акт, який визначає порядок створення та діяльності, функції, права, обов'язки, організацію роботи та взаємовідносини підприємств, установ, організацій, що належать до сфери їх управління.

Положення про організацію бувають типові та індивідуальні. Типові положення, як правило, розробляють організації вищого рівня для системи підпорядкованих їм підприємств, установ, організацій. А індивідуальні положення створюють безпосередньо на підприємствах, в установах, організаціях на підставі типових. Індивідуальне положення про організацію обов'язково має бути затверджено розпорядчим документом організації вищого рівня.

У кожній організації мають бути розроблені положення про всі її структурні підрозділи (департаменти, управління, відділення, відділи, сектори, служби, групи тощо).

Проект положення про структурний підрозділ готує працівник підрозділу за дорученням керівника. Підготовлений проект обов'язково погоджується з юридичною службою організації, а в разі потреби і з кадровою. Остаточно оформлене та узгоджене з усіма відповідними службами Положення підписує керівник структурного підрозділу і затверджує керівник вищого рангу.

Положення може бути оформлене на загальному чи спеціальному бланку організації або на чистих аркушах паперу формату А4.

Якщо Положення друкують на чистих аркушах паперу, то оформлюють такі реквізити: 05, 06, 07, 08, 10, 11, 12, 14, 17, 19, 21, 23, 24, 25, 26, 27, 30.

Текст Положення поділяють на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумерують арабськими цифрами.

Текст Положення про структурний підрозділ максимально може складатися з таких основних розділів:

- загальні положення;
- основні завдання;
- функції;
- права та обов'язки;
- керівництво;
- організація роботи;
- контроль, перевірка і ревізія діяльності;
- взаємовідносини з іншими підрозділами.

Оригінали положень про структурні підрозділи, згруповані у справу, постійно зберігаються в організаційному відділі підприємства, установи, організації; в усіх підрозділах зберігаються тільки копії до заміни їх новими.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**Посадова інструкція** – це організаційно-правовий документ, у якому визначено основні завдання, обов'язки, права і відповідальність працівника при виконання ним роботи на певній посаді.

Посадова інструкція може бути оформлена на загальному бланку організації або на чистих аркушах паперу з відтворенням таких реквізитів: 05, 06, 07, 08, 10, 11, 12, 14, 17, 19, 21, 23, 25, 27, 30.

Датою посадової інструкції є дата її реєстрації.

У заголовку до тексту посадової інструкції має бути чітко визначено посаду, на яку поширюються вимоги інструкції. Наприклад: головного спеціаліста (див. Додаток 15). Якщо назву структурного підрозділу організації окремо не зазначено у бланку, то її обов'язково вносять до заголовка, наприклад: головного спеціаліста організаційного відділу.

Текст посадової інструкції складається з таких розділів:

- загальні положення;
- завдання та обов'язки;
- права;
- відповідальність;
- повинен знати;
- кваліфікаційні вимоги;
- взаємовідносини за професією, посадою.

Погоджену посадову інструкцію підписує керівник структурного підрозділу, до якого належить працівник, що обіймає зазначену в інструкції посаду, та затверджує керівник організації. Зміни і доповнення до змісту посадової інструкції можуть бути внесені тільки на підставі розпорядчого документа керівника організації.

Інспектор кадрової служби повинен обов'язково довести положення посадової інструкції до відома працівника, про що на останньому аркуші цієї інструкції робиться відповідний запис:

З інструкцією ознайомлений(-а):           (підпис)           (розшифрування підпису)  
(дата)

Оригінали посадових інструкцій постійно зберігаються в кадровій службі організації. В усіх структурних підрозділах зберігаються копії цих інструкцій до заміни їх новими.

## **ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

**Пояснювальна записка** – це службовий документ, що містить пояснення змісту окремих положень іншого документа або причин якоїсь дії, вчинку, ситуації, що склалася.

За своїм призначенням пояснювальні записки поділяються на дві групи.

До першої групи належать пояснювальні записки, які є так би мовити супровідними до основних документів (планів, звітів тощо). Вони мають зберігатися у справі разом з основними документами.

До другої групи належать записки, у яких наводяться пояснення з приводу подій, пригод, вчинків та поведінки окремих працівників. Пояснювальна записка такого характеру може бути оформлена на чистому аркуші паперу від руки і адресована керівникові організації або структурного підрозділу, в якому працює автор цієї записки (див. Додаток 16).

Обов'язковими реквізитами цього документу є: 10, 11, 16, 21 23.

Датою пояснювальної записки є дата її підписання а не дата пригод, що сталася.

## ПРОТОКОЛ

**Протокол** – це службовий документ, в якому фіксується хід обговорення питань та рішення, ухвалені на конференціях, зборах, нарадах, засіданнях колегіальних органів.

Обов'язковому протоколюванню підлягають засідання постійно діючих в організаціях колегіальних органів – колегій, дирекцій, рад, правлінь тощо.

Протокол оформлюють на загальному чи спеціальному бланку або на чистих аркушах паперу формату А4 з відтворенням таких реквізитів (див. Додаток 4, 17): 07, 10, 11, 12, 14, 15, 17, 19, 21, 22, 23, 29.

Датою протоколу є дата його проведення, а не дата його остаточного оформлення чи підписання.

Рішення колегіального органу доводять до виконавців шляхом видання окремих розпорядчих документів – постанов, розпоряджень, доручень, наказів.

## СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

**Службова записка** – це, як правило, внутрішній службовий документ, який за своїм призначенням ближче до листів, ніж до доповідних і пояснювальних записок. За допомогою службових записок здійснюється внутрішнє листування між структурними підрозділами у межах однієї організації. Службову записку оформлюють на спеціальних бланках структурного підрозділу або на чистих аркушах паперу формату А5 з відтворенням таких реквізитів (див. Додаток 18): 08, 10, 11, 12, 13, 16, 19, 21, 22, 23, 28, 30.

Підписує службову записку керівник структурного підрозділу, а за потреби й виконавець, відповідальний за текст записки.

Проходження службових записок обов'язково має фіксуватися у відповідних реєстраційних формах.

## СЛУЖБОВІ ЛИСТИ

Службові листи – це узагальнена назва великої групи управлінських документів, що є одними з основних засобів обміну інформацією різних організацій між собою, а також із приватними особами.

Службові листи поділяють на такі, що потребують відповіді, й такі, що не потребують. Не потребують відповіді супровідні, гарантійні, інформаційні, рекламні, рекомендаційні, листи-запрошення, листи-повідомлення, листи-попередження, листи-погодження, листи-підтвердження, листи-нагадування, листи-оповіщення, листи-відмови тощо.

Службовий лист будь-якої організації має бути оформлений на бланку листа.

Повністю опрацьований службовий лист, який пройшов всі етапи від створення в організації-адресанті до виконання і направлення його до справи в організації-адресаті, максимально може містити такі реквізити (див. Додаток 19): 01, 02, 03, 04, 06, 07, 08, 09, 11, 12, 13, 15, 16, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 26, 28, 29, 30, 31.

Особливістю оформлення службового листа є те, що на відміну від інших службових документів у ньому не вказують реквізит 10.

Якщо лист адресують багатьом однорідним організаціям, то адресата зазначають узагальнено, наприклад:

Начальникам архівних  
відділів райдержадміністрацій

Службовий лист повинен мати заголовок до тексту. Наявність цього реквізиту значно полегшує роботу зі службовим листом. Він має бути невеликим за обсягом, та точно передавати зміст тексту і відповідати на питання про що? Наприклад:

Про планування роботи державних  
архівних установ Чернівецької області  
на 2007 рік

Текст службового листа має бути викладений стисло, грамотно, зрозуміло і коректно, без повторів та вживання слів і зворотів, які не мають смислового навантаження. Відповідальність за викладену в листі інформацію несуть особи, які підписують (як правило керівник організації чи один з його заступників і/або головний бухгалтер).

На початку тексту службового листа можна вжити звертання у ввічливій формі, що починається такими словами: Шановний, Вельмишановний, Пане і завершується знаком оклику, наприклад:

Шановна Людмила Степанівно!  
Пане директоре!

Якщо у листі звертаються до всього колективу або групи людей, то використовують такі звертання:

Шановні колеги!  
Шановні панове!  
Шановні добродії!

Якщо лист з однаковим текстом надсилається багатьом адресатам, то постійну частину звертання можна оформити на комп'ютері чи друкарській машинці, залишивши вільне місце для заповнення змінної частини від руки, наприклад:





**Ініціативні листи** – поширений вид службових листів, що спонукають адресата дати відповідь адресантові. Тематику цих листів не обмежено.

Початковими фразами ініціативних листів можуть бути такі:

Просимо надіслати нам ...

Будь ласка, повідомте нам про ...

Звертаємося до Вас із проханням ...

Просимо Вас вивчити наші пропозиції щодо ...

**Лист-відповідь** – це службовий документ, в якому дають відповідь на ініціативний лист. Текст такого листа, як правило, починають словами:

На Ваш лист від .... № .... відповідаємо, що ...

У відповідь на Ваш запит повідомляємо ...

У разі негативної відповіді викладають її чітке обґрунтування. Текст листа-відмови можна сформулювати так:

На жаль, ми не можемо повідомити Вам про ... у зв'язку з тим, що ...

Вибачте, але ми не маємо змоги задовольнити Ваше прохання з ряду причин ...

Ми уважно вивчили Ваші пропозиції й з прикрістю повідомляємо, що не маємо змоги підтримати їх з таких причин ...

## СПИСОК ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ

1. Закон України „Про внесення змін до Закону України „Про Національний архівний фонд та архівні установи”// Відомості Верховної Ради України. - 2002. - № 11. – Ст. 81.
2. Указ Президента України „Про державну реєстрацію нормативних актів міністерств та інших органів державної виконавчої влади” // Збірник указів Президента України. – 1992. – Жовтень – грудень. – С. 5 – 6.
3. Постанова Кабінету Міністрів України „Про внесення змін до Правил користування послугами поштового зв’язку» // Офіційний вісник України . – 2000. - № 41. – Ст. 1748.
4. ДСТУ 4163-2003 Національний стандарт України. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів.
5. Загорецька О.М. Службові документи сучасної організації: Довідник. – К.: МедіаПро. – 2005. – 120 с.



Чернівецька обласна державна адміністрація  
**ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
 вул. Стасюка, 20, м. Чернівці, 58029, тел. (0372) 57-36-77, тел./факс 57-86-54  
 E-mail: state\_ [arhive@sacura.net](mailto:arhive@sacura.net) Код ЄДРПОУ № 03494540

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_



**Україна**  
 Чернівецька обласна  
 державна адміністрація  
**Державний архів**  
**Чернівецької області**  
 58029, м. Чернівці, вул. Стасюка, 20  
 тел./факс (0372) 57-86-54  
 state\_arhive@sacura.net  
21.01.2009р. №1/65  
На заяву від 19.01.2009р.

**Ukraine**  
 Chernivtsy regional state  
 administration  
**State archive**  
**Chernivtsy region**  
 58029, Chernivtsy, 20 Stasjuk str.  
 Phone/fax: (0372) 57-86-54  
 state\_arhive@sacura.net



Україна  
 Чернівецька обласна  
 державна адміністрація  
**Державний архів**  
**Чернівецької області**  
 58029, м. Чернівці, вул. Стасюка, 20  
 тел./факс (0372) 57-86-54  
 state\_arhive@sacura.net  
21.01.2009р. №1/65  
На заяву від 19.01.2009р.

**Ukraine**  
 Chernivtsy regional state  
 administration  
**State archive**  
**Chernivtsy region**  
 58029, Chernivtsy, 20 Stasjuk str.  
 Phone/fax: (0372) 57-86-54  
 state\_arhive@sacura.net

Підстава: наказ директора держархіву області від 10.03.2006 № 32

Складений комісією у складі:

Голова - заступник директора Гріор П.П.

Члени комісії: начальник організаційного відділу Виклюк С.А.  
 колишній начальник відділу кадрів Іванова В.А.  
 новопризначений начальник відділу кадрів Крилюк А.П.

В.А. Іванова передала, а А.П. Крилюк прийняла справи за посадою начальника відділу кадрів.

Під час приймання-передавання було встановлено:

1. Всі особові справи і картотеки працівників організації ведуться відповідно до номенклатури справ.
2. Справи відділу кадрів по 1999 рік включно передано на зберігання в архів.
3. Справи за 2000-2005 рік не впорядковано.

Прийнято: 44 особових справи працівників архіву (список додається);  
 2 картотеки;  
 14 справ за 2000-2005 роки (список додається);  
 опис справ відділу кадрів за 1996-1999 роки, переданих до архіву.

- Додатки: 1. Список особових справ працівників організації на 5 арк. у 2 прим.  
 2. Список справ за 2000-2005 роки на 2 арк. у 2 прим.

Складено у трьох примірниках:

- 1-й прим. – інспектору по кадрах Чернівецької облдержадміністрації
- 2-й прим. – відділу кадрів архіву
- 3-й прим. – до справи



Україна  
 Чернівецька обласна  
 державна адміністрація  
**Державний архів**  
**Чернівецької області**  
 58029, м. Чернівці, вул. Стасюка, 20  
 тел./факс (0372) 57-86-54  
 state\_arhive@sacura.net  
21.01.2009р. №1/65  
На заяву від 19.01.2009р.

**Ukraine**  
 Chernivtsy regional state  
 administration  
**State archive**  
**Chernivtsy region**  
 58029, Chernivtsy, 20 Stasjuk str.  
 Phone/fax: (0372) 57-86-54  
 state\_arhive@sacura.net

## ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ

15.08.2006 № 7  
 м. Чернівці

Засідання колегії

Голова – Жмундуляк Д.Д.  
 Секретар – Виклюк С.А.  
 Присутні: Гріор П.П., Житарюк А.М., Іващенко Т.А.,  
 Масіян Н.Б., Ринжук Г.С.  
 Запрошені: Каба Т.І.

### Порядок денний:

2. Про результати контрольної перевірки використання архівного законодавства в архівному відділі Герцаївської райдержадміністрації. (доповідач - Ринжук Г.С.).

### 2. СЛУХАЛИ:

Ринжук Г.С., начальника відділу державного обліку та НДА, з інформацією про результати контрольної перевірки дотримання архівного законодавства в архівному відділі Герцаївської райдержадміністрації (інформація додається).

**ВИСТУПИЛИ:**

Каба Т.І, спеціаліст архівного відділу Герцаївської райдержадміністрації, відзначила, що майже всі недоліки, які були виявлені комплексною перевіркою майже усунені. Подякувала за методичну та практичну допомогу, яку надали начальники відділів обласного архіву.

**УХВАЛИЛИ:**

1. Визнати, що рекомендації, надані членами комісії держархіву Чернівецької області 05.06.2003 р., після проведення комплексної перевірки дотримання архівного законодавства в архівному відділі Герцаївської райдержадміністрації частково усунені.

2. Просити сприяння Герцаївської райдержадміністрації

- про виділення коштів на придбання оргтехніки, картонажів для картонування документів, встановлення нових стелажів.

3. Зобов'язати начальника архівного відділу Герцаївської райдержадміністрації Кройтору О.І. розробити, погодити в місцевому Управлінні юстиції та затвердити розпорядженням райдержадміністрації прејскурант на платні послуги.

Голова

Д.Д. Жмундуляк

Секретар

С.А. Виклюк

Згідно з оригіналом  
Архівіст II кат. (підпис) Т. Єленек  
17.09.2006

Додаток 5

**ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ****Д О В І Д К А**

23.03.2006

м.Чернівці

№ 1

**Про стан використання  
архівного законодавства в  
архівному відділі  
Вижницької райдержадміністрації**

Відповідно до плану-графіку проведення контрольних перевірок щодо дотримання архівного законодавства в архівних установах області, затвердженого наказом держархіву Чернівецької області від 21 лютого 2006 року № 10, комісія у складі начальника організаційного відділу Виклюк С.А., начальника відділу інформації та використання документів Масіян Н.Б., начальника відділу державного обліку та НДА Ринжук Г.С., начальника відділу комплектування, відомчих архівів та діловодства Житарюк А.М. 23 березня 2006 року провела контрольну перевірку щодо використання архівного законодавства в архівному відділі Вижницької райдержадміністрації.

У результаті перевірки було встановлено, що:

- посадові інструкції начальника відділу та спеціаліста I категорії розроблені та затверджені головою Вижницької райдержадміністрації 27.04.2005р.

- в наявності є всі необхідні нормативно-методичні документи

- планово-звітна документація ведеться відповідно до Збірника форм планово-звітної документації державних архівних установ України, затвердженого наказом Держкомархіву України від 31.08.2001р. № 65.

- робота по використанню документів ведеться згідно затвердженого плану роботи архівного відділу Вижницької райдержадміністрації; основний бюджет робочого часу використовується на довідкову роботу контори.

- номенклатура справ на 2006 рік розроблена та затверджена головою Вижницької райдержадміністрації, на розгляд експертно-перевірної комісії не була надана. Справи ведуться згідно із номенклатурою справ на 2006 рік. Графік стану упорядкування та прийому на державне зберігання в архівному відділі Вижницької райдержадміністрації є в наявності; паспорти відомчих архівів установ, організацій, підприємств ведуться.

**В И С Н О В К И:**

1. Рекомендації, надані членами комісії держархіву Чернівецької області 24.11.2003 р., після проведення комплексної перевірки дотримання архівного законодавства в архівному відділі Вижницької райдержадміністрації, в основному усунені.

На підставі вищевикладеного, та з метою подальшого покращення розвитку архівної справи в архівному відділі Вижницької райдержадміністрації, вважається за доцільне **запропонувати:**

1. Звернутися до голови райдержадміністрації з питанням про необхідність встановлення охоронно-протипожежної сигналізації та збільшення штатної чисельності архівного відділу на 1 одиницю.

2. Завершити до кінця 2006 року перевірку наявності документів та привести облікові документи у відповідність з новими Основними правилами роботи державних архівів України.

3. Запити від установ реєструвати під номерами 1, 2, 3 ...; заяви від громадян України реєструвати під номерами 1/1, 1/2, 1/3.

5. Розробити, погодити в місцевому Управлінні юстиції та затвердити розпорядженням райдержадміністрації прејскурант на платні послуги.

Голова комісії

\_\_\_\_\_

П.П. Гріор

Члени комісії:

\_\_\_\_\_

С.А. Виклюк

\_\_\_\_\_

А.М. Житарюк

\_\_\_\_\_

Н.Б. Масіян

\_\_\_\_\_

Г.С. Ринжук

З довідкою ознайомлений:

Начальник архівного відділу

Вижницької райдержадміністрації

підпис

М.В.

Братівник

До справи № 02-11

Архівіст II кат.(підпис) Т.Сленек

26.03.2006





Україна  
 Чернівецька обласна  
 державна адміністрація  
**Державний архів**  
**Чернівецької області**  
 58029, м. Чернівці, вул. Стасюка, 20  
 тел./факс (0372) 57-86-54  
 state\_arhive@sacura.net  
21.01.2009р. №1/65  
На заяву від 19.01.2009р.

**Ukraine**  
 Chernivtsy regional state  
 administration  
**State archive**  
**Chernivtsy region**  
 58029, Chernivtsy, 20 Stasjuk str.  
 Phone/fax: (0372) 57-86-54  
 state\_arhive@sacura.net

Дана Івановій Тетяні Петрівні, головному спеціалісту фінансового відділу в тому, що вона працює в державному архіві Чернівецької області, та отримує середньомісячну заробітну плату в розмірі 1,105.21 грн. на місяць.

Директор архіву

(підпис)

Д.Д. Жмундуляк

Головний бухгалтер

(підпис)

Л.І. Попович

М.П.

**БІОГРАФІЧНА ДОВІДКА****Іванова Тетяна Володимирівна**

**Подається** для зарахування до кадрового резерву на посаду заступника директора державного архіву Чернівецької області

**Працює** тимчасово не працює

**Громадянство** України з 16.06.1992 р.

**Число, місяць і рік народження** 5 липня 1958 року.

**Місце народження** с. Горбівці Глибоцького району Чернівецької області

**Освіта** вища, в 1989р. Московський державний історико-архівний інститут, спеціальність історик-архівіст

**Науковий ступень, вчене звання** не має

**Володіння мовами** українською, румунською, російською вільно.

**Нагороди, почесні звання** не має

**Прийняття Присяги державного службовця** 20 листопада 1999 р.

**Ранг державного**

<b>службовця</b>	12 ранг з 20 листопада 1999 р.
<b>Загальний стаж роботи</b>	19 років 11 місяців
<b>Стаж державної служби</b>	11 місяців 16 днів
<b>Депутат ради</b>	не обиралася
<b>Стягнення</b>	не має

### **Трудова діяльність**

- з 01.02.1978р. по 11.03.1979р. – художній керівник будинку культури в с. Ст. Вовчинець Глибоцького району;
- з 11.04.1979 р. по 21.08.1983р. – зберігач фондів Державного архіву Чернівецької області
- з 22.08.1983 р. по 30.11.1987р. – старший зберігач фондів в держархіві області;
- з 01.12. 1987 р. по 10.11.1996 р. – архівіст I категорії відділу фондів громадських об'єднань в держархіві області;
- з 01.07.1999 р. по 13.09.1999 р. – архівіст I категорії відділу формування НАФ, діловодства, організаційної та кадрової роботи в держархіві області
- з 14.09.1999 р. по 04.11.1999 р. – провідний архівіст відділу формування НАФ, діловодства, організаційної та кадрової роботи в держархіві області
- з 05.11.1999 р. по 27.08.2000р. – провідний спеціаліст відділу формування НАФ, діловодства, організаційної та кадрової роботи в держархіві області;
- з 28.08.2000р. по 20.03.2001р. – провідний архівіст відділу формування НАФ, діловодства, організаційної та кадрової роботи в держархіві області;

В даний час тимчасово не працює.

Директор держархіву  
Чернівецької області

М.П.

Д.Д. Жмундуляк

25.12.2005



Україна  
 Чернівецька обласна  
 державна адміністрація  
**Державний архів**  
**Чернівецької області**  
 58029, м. Чернівці, вул. Стасюка, 20  
 тел./факс (0372) 57-86-54  
 state\_arhive@sacura.net  
21.01.2009р. №1/65  
На заяву від 19.01.2009р.

**Ukraine**  
 Chernivtsy regional state  
 administration  
**State archive**  
**Chernivtsy region**  
 58029, Chernivtsy, 20 Stasjuk str.  
 Phone/fax: (0372) 57-86-54  
 state\_arhive@sacura.net

В документах архівного фонду відділу ЗАГС Чернівецького облвиконкому в книзі реєстрації актів про народження та шлюб громадян іудейського віровизнання м. Чернівці є відомості про шлюб 21 жовтня 1881 року Мозес-Соломон Кац, 28 років, син Нуте та Рухел Кац, з Молодії одружився з Фейгою Пепі вона ж Фані, 22 роки та 8 місяців, донькою Гершона Гелбера та Рухел Гельбер (народжена Салтер).

Про народження:

1. 22 червня 1882 року народилася Єти, донька Мозеса-Соломона Каца та Фейги- Пепі Гельбер.

Мати Пепі – Рахель (так в документах) Гельбер  
 Батько Пепі – Гершон Кац;

2. 1 травня 1884 року народився Гершон, син Мозеса-Соломона Каца та Фейги- Пепі Гельбер.

Регіна Кац одружилася з громадянином Німеччини Ріхард Кледен (Kleedeahn).

Підстава: Ф.1245, оп. 7, спр. 26, арк. 36.

Директор держархіву  
 Чернівецької області

Д.Д.Жмундуляк



Україна  
Чернівецька обласна  
державна адміністрація  
**Державний архів**  
**Чернівецької області**  
58029, м. Чернівці, вул. Стасюка, 20  
тел./факс (0372) 57-86-54  
state\_arhive@sacura.net  
21.01.2009р. №1/65  
На заяву від 19.01.2009р.

**Ukraine**  
Chernivtsy regional state  
administration  
**State archive**  
**Chernivtsy region**  
58029, Chernivtsy, 20 Stasjuk str.  
Phone/fax: (0372) 57-86-54  
state\_arhive@sacura.net

В документах архівного фонду ВАТ „Берегометський лісокомбінат” за 1975-1980рр., є відомості про те, що гр. Іванюк Тодор Петрович працював механіком; його заробітна плата складала:

Місяць/рік	1975	1976	1977	1978	1979	1980
Січень	—	135-49	175-43	183-74	221-70	124-98
Лютий	—	175-43	175-43	148-29	127-25	150-98
Березень	—	191-81	175-43	219-87	94-52	154-81
Квітень	—	32-46 137-43*	175-43	274-23	147-06	163-77
Травень	—	203-46	160-65	207-44	249-75	204-47
Червень	—	178-32	251-90	182-53	140-50	221-98
Липень	137-06	118-61	180-03	206-69	194-94	200-45
Серпень	183-91	266-06	277-14	181-44	205-44	218-17
Вересень	173-43	141-62	210-63	208-19	118-28	65-15
Жовтень	175-43	175-43	204-13	201-27	172-70	184-34
Листопад	175-43	175-43	180-99	129-73	193-20	163-24
Грудень	175-43	175-43	288-29	230-23	174-28	188-42

\* — так в документах

Підстава: Ф.Р. -2514, оп.1ос., спр. 251, арк. 40-52; спр. 266, арк. 31-45;  
спр. 285, арк. 62-72; спр. 278, арк. 117-130;  
спр. 296, арк. 107-118; спр. 303, арк. 113-125.

Директор держархіву  
Чернівецької області

(Підпис)

Д.Д. Жмундуляк

**Додаток 10**

Відділ (назва відділу)

Директору (назва установи)

Ткачуку Т.Т.

**ДОПОВІДНА ЗАПИСКА**

05.08.2006 № 3

м. Чернівці

Про порушення трудової  
дисципліни

Довожу до Вашого відома, що спеціаліст .... постійно запізнюється на роботу. 5 серпня 2006 року був відсутній на роботі протягом шести годин.

Начальник відділу

Т.К. Грач



**Україна**  
 Чернівецька обласна  
 державна адміністрація  
**Державний архів**  
**Чернівецької області**  
 58029, м.Чернівці, вул. Стасюка, 20  
 тел./факс (0372) 57-86-54  
 state\_arhive@sacura.net  
21.01.2009р. №1/65  
На заяву від 19.01.2009р.

**Ukraine**  
 Chernivtsy regional state  
 administration  
**State archive**  
**Chernivtsy region**  
 58029, Chernivtsy, 20 Stasjuk str.  
 Phone/fax: (0372) 57-86-54  
 state\_arhive@sacura.net

Державний архів Чернівецької області повідомляє, що на виконання розпорядження Президента України від 13.04.2005 № 957/2005-рп „Про невідкладні заходи щодо збереження національних архівних цінностей України” та доручення до нього Прем’єр-міністра України від 20.04.2005 № 19130/1/1-05, відповідно до листа Держкомархіву України від 22.08.2006 № 01-926, на ім’я голови Чернівецької облдержадміністрації було подано два листи про необхідність збільшення штатної чисельності основного персоналу працівників держархіву Чернівецької області (від 13.04.2006 № 96; від 26.06.2006 № 156). Станом на 01.09.2006 держархів області отримав лист від Головного фінансового управління Чернівецької облдержадміністрації, де вказано, що „штат 42 штатних одиниці, з них 18 штатних одиниць – державні службовці, 24 штатних одиниці – службовці та обслуговуючий персонал, що є оптимальним для виконання функцій покладених на державний архів області”.

Директор держархіву  
 Чернівецької області  
 Жмундуляк

(підпис)

Д.Д.



Україна  
Чернівецька обласна  
державна адміністрація  
**Державний архів**  
**Чернівецької області**  
58029, м. Чернівці, вул. Стасюка, 20  
тел./факс (0372) 57-86-54  
state\_arhive@sacura.net  
21.01.2009р. №1/65  
На заяву від 19.01.2009р.

**Ukraine**  
Chernivtsy regional state  
administration  
**State archive**  
**Chernivtsy region**  
58029, Chernivtsy, 20 Stasjuk str.  
Phone/fax: (0372) 57-86-54  
state\_arhive@sacura.net

м. Чернівці

24.01.06

№ 3

**Про затвердження**  
**Положення про колегію держархіву**  
**Чернівецької області**

Відповідно до пункту 9 Положення про державний архів Чернівецької області, затвердженого розпорядженням Чернівецької облдержадміністрації від 29.12.2002 р. № 917-р, на підставі наказу Держкомархіву України від 12.12.2005 р. № 150 „Про затвердження Примірного положення про колегію держархіву”:

1. Затвердити Положення про колегію державного архіву Чернівецької області (додається).
2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор держархіву  
Чернівецької області  
Жмундуляк

(підпис)

Д.Д.

З наказом ознайомлені:

(підпис)

П.П. Гріор (дата)



(дата)	(підпис)	С.А. Виклюк
(дата)	(підпис)	А.М. Житарюк
	(підпис)	Н.Б. Масіян (дата)
	(підпис)	Г.С. Ринжук (дата)
	(підпис)	Т.А. Іващенко (дата)

#### Додаток

до наказу держархіву  
Чернівецької області  
від 24.01.2006 р. № 3

### ПОЛОЖЕННЯ про колегію державного архіву Чернівецької області

1. Колегія держархіву Чернівецької області (далі – держархів) є дорадчим органом і утворюється для погодженого вирішення питань, що належать до його компетенції, вільного колективного обговорення найважливіших напрямів його діяльності.

2. У своїй роботі колегія держархіву керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Держкомархіву України, розпорядженнями облдержадміністрації та цим положенням.

3. Рішення про утворення колегії приймається директором держархіву.

.....

Начальник організаційного  
відділу, секретар колегії  
Виклюк

С.А.



Україна  
 Чернівецька обласна  
 державна адміністрація  
**Державний архів  
 Чернівецької області**  
 58029, м. Чернівці, вул. Стасюка, 20  
 тел./факс (0372) 57-86-54  
 state\_arhive@sacura.net  
21.01.2009р. №1/65  
На заяву від 19.01.2009р.

**Ukraine**  
 Chernivtsy regional state  
 administration  
**State archive**  
**Chernivtsy region**  
 58029, Chernivtsy, 20 Stasjuk str.  
 Phone/fax: (0372) 57-86-54  
 state\_arhive@sacura.net

## НАКАЗ

м. Чернівці

15.07.2006

№ 46

### **Про організацію підготовки описових статей для другого тому довідника „Архівні установи України”**

З метою організації підготовки описових статей для другого тому міжархівного довідника „Архівні установи України”, на виконання наказу Держкомархіву України від 09.06.2006 № 90,

### **НАКАЗУЮ:**

1. Покласти особисту відповідальність за підготовку описових статей про архівні фонди наукових установ, музеїв, бібліотек, громадських інституцій та недержавних архівів на заступника директора Гріора П.П.

2. Створити при держархіві Чернівецької області робочу групу для роботи з підготовки описових статей у такому складі:

Жмундуляк Д.Д. – координатор;  
 Гріор П.П. – керівник групи;  
 Ренжук Г.С. – секретар;  
 Авдеєв А.О.;

Житарюк А.М.;  
 Масіян Н.Б.;  
 Нікольчук Л.С.;  
 Нестеренко Г.С.

3. Доручити робочій групі держархіву області (Гріор П.П.) впродовж тижня визначити кураторів, відповідальних за підготовку описових статей.

4. Зобов'язати секретаря групи Ренжук Г.С. до 15 серпня та до 12 вересня 2006 р. надавати інформації директору архіву про стан роботи в групі над описовими статтями.

5. Зобов'язати робочу групу (Гріор П.П.) до 5 жовтня 2006 року завершити підготовку описових статей для міжархівного довідника „Архівні установи України” та подати на розгляд директорів архіву.

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор держархіву  
 Чернівецької області  
 Жмундуляк

(підпис)

Д.Д.

З наказом ознайомлені:

(підпис)

(підпис)

(підпис)

(підпис)

(підпис)

(підпис)

(підпис)

П.П. Гріор (дата)

А.О. Авдєєв (дата)

А.М. Житарюк (дата)

Н.Б. Масіян (дата)

Г.С. Ринжук (дата)

Л.С. Нікольчук (дата)

Г.С. Нестеренко (дата)



Україна  
 Чернівецька обласна  
 державна адміністрація  
**Державний архів**  
**Чернівецької області**  
 58029, м.Чернівці, вул. Стасюка, 20  
 тел./факс (0372) 57-86-54  
 state\_arhive@sacura.net  
21.01.2009р. №1/65  
На заяву від 19.01.2009р.

**Ukraine**  
 Chernivtsy regional state  
 administration  
**State archive**  
**Chernivtsy region**  
 58029, Chernivtsy, 20 Stasjuk str.  
 Phone/fax: (0372) 57-86-54  
 state\_arhive@sacura.net

Організаційний відділ

Директору держархіву  
 Чернівецької області

Жмундуляку Д.Д.

## ПОДАННЯ

01.09.2006 № 2

Про присвоєння чергового  
 рангу провідному спеціалісту  
 організаційного відділу  
 Константин С.Л.

Прошу розглянути питання про присвоєння провідному спеціалісту  
 Константин С.Л. чергового рангу державного службовця.

Константин Світлана Леонідівна працює в держархіві Чернівецької  
 області з 10 вересня 2003 року на посаді провідного спеціаліста (з  
 01.07.2005 р. організаційного відділу). 10.09.2003 р. прийняла Присягу  
 державного службовця, їй було присвоєно 13 ранг державного службовця в  
 межах категорії посад.

За час роботи в держархіві області зарекомендувала себе як  
 кваліфікований спеціаліст, який добре володіє комплексом робіт як відділу

комплектування, відомчих архівів та діловодства, так і організаційного відділу.

Функціональні обов'язки провідного спеціаліста виконує добре, правил поведінки державного службовця дотримується. Працездатна, комунікабельна, вміє встановлювати добрі взаємовідносини з колегами, послідовна в роботі. Результати робіт, що виконуються нею, відповідають вимогам нормативних актів.

Константин С.Л. навчалася в Чернівецькому регіональному центрі перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування керівників державних підприємств, установ та організацій за програмою „Ділова українська мова та гендерні аспекти державної служби”.

Начальник  
організаційного відділу

С.А. Виклюк

#### Додаток 15

Державний архів  
Чернівецької області

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Організаційний відділ

Наказ держархіву  
Чернівецької області

від „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 200\_р.

### **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

головного спеціаліста

#### **1. Загальні положення**

1.1. \_\_\_\_\_ належить до категорії  
(назва посади, підрозділу)

(зазначається відповідно до ДК 003-95)

1.2. \_\_\_\_\_ призначається на посаду і  
(назва посади, підрозділу)

звільняється з посади наказом \_\_\_\_\_ з дотриманням  
(посада керівника підприємства)  
вимог чинного законодавства.

1.3. \_\_\_\_\_ безпосередньо підпорядкований  
(назва посади, підрозділу)

---

(назва посади заступника керівника підприємства з відповідного напрямку діяльності,  
\_\_\_\_\_ у своїй діяльності керується чинним законодавством  
посада керівника підрозділу)

України, наказами і розпорядженнями керівника підприємства, посадовою інструкцією та дорученнями \_\_\_\_\_.  
(назва посади керівника відповідного рівня)

## 2. Завдання та обов'язки

\_\_\_\_\_ (назва посади)

Далі розкривається зміст робіт, які відповідають посаді згідно з функціями підрозділу. Наприклад:

- „1. Надає консультаційні послуги ...  
2. Розробляє пропозиції щодо ...  
3. Відстежує стан ...”

## 3. Права

\_\_\_\_\_ має право:

\_\_\_\_\_ (назва посади)

3.1. За дорученнями керівника відділу (іншої посадової особи) забезпечувати...

3.2. За дорученнями керівника відділу (іншої посадової особи) представляти від імені установи структурний підрозділ в інших установах з питань компетенції структурного підрозділу.

3.3. Брати участь у ...

## 4. Відповідальність

\_\_\_\_\_ несе відповідальність:

\_\_\_\_\_ (назва посади)

4.1. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.

4.2. За недостовірність даних, які подаються керівництву підприємства, органам державної влади.

4.3. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

4.4. За розголошення відомостей, що є комерційною таємницею.

4.5. За завдану установі матеріальну шкоду.

4.6. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності...

## 5. Повинен знати

\_\_\_\_\_ повинен

знати

\_\_\_\_\_ (назва посади)

\_\_\_\_\_ (вказуються законодавчі та інші документи)

## 6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду \_\_\_\_\_ призначається особа, яка має  
\_\_\_\_\_

(назва посади, підрозділу)

(зазначається освіта (повна або базова вища) та освітньо-кваліфікаційний рівень (магістр,

спеціаліст, бакалавр), напрямок підготовки відповідно до Довідника

та стаж роботи за професією

(зазначається відповідно до Довідника)

## 7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. \_\_\_\_\_ співпрацює з

(назва посади)

(зазначається структурний підрозділ (посадова

особа) підприємства)

7.2 За відсутності \_\_\_\_\_ його обов'язки виконує інша посадова  
(назва посади)

особа, яка призначається в установленому порядку, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Керівник структурного підрозділу підпису

Розшифрування

”\_\_\_\_\_”

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Узгоджено:

Заступник керівника підприємства підпису

Розшифрування

(за розподілом обов'язків)

”\_\_\_\_\_”

\_\_ р.

\_\_\_\_\_ 20-

Керівник юридичного відділу підпису

підпис

Розшифрування

”\_\_\_\_\_”

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

З інструкцією ознайомена(-ий) підпис  
підпису

Розшифрування

”\_\_\_\_\_”

\_\_\_\_\_20\_\_р.



**Додаток 16**

Директору (установи)  
(Прізвище, ініціали)

завідуючої канцелярією  
(Прізвище, ініціали)

**Пояснювальна записка**

В зв'язку з відсутністю конвертів, протягом тижня (з 7 по 11 серпня 2006 року) пошта не відправлялася.

14.08.2006

(Підпис)

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ  
ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор держархіву  
Чернівецької області

## ПРОТОКОЛ

\_\_\_\_\_ Д.Д. Жмундуляк  
”\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2006р.

15.08.2006 № 7  
м. Чернівці

Засідання колегії

Голова – Жмундуляк Д.Д.

Секретар – Виклюк С.А.

Присутні: Гріор П.П., Житарюк А.М., Іващенко Т.А.,  
Масіян Н.Б., Ринжук Г.С.

Запрошені: Братівник М.В., Каба Т.І.

### Порядок денний:

1. Про результати контрольної перевірки використання архівного законодавства в архівному відділі Вижницької райдержадміністрації (доповідач – начальник організаційного відділу Виклюк С.А.)

2. Про результати контрольної перевірки використання архівного законодавства в архівному відділі Герцаївської райдержадміністрації. (доповідач - Ринжук Г.С.).

### 1. СЛУХАЛИ:

Виклюк С.А., начальника організаційного відділу, з інформацією про результати контрольної перевірки дотримання архівного законодавства в архівному відділі Вижницької райдержадміністрації (інформація додається).

### ВИСТУПИЛИ:

Братівник М.В., начальник архівного відділу Вижницької райдержадміністрації, відзначила, що майже всі недоліки, які були виявлені комплексною перевіркою усунені. Подякувала за методичну та практичну допомогу, яку надали начальники відділів обласного архіву.

**УХВАЛИЛИ:**

1. Визнати, що рекомендації, надані членами комісії держархіву Чернівецької області 24.11.2003 р., після проведення комплексної перевірки дотримання архівного законодавства в архівному відділі Вижницької райдержадміністрації усунені.

2. Просити сприяння Вижницької райдержадміністрації

- про виділення коштів на встановлення охоронно-протипожежної сигналізації;

- збільшення штатної чисельності архівного відділу на 1 одиницю.

3. Зобов'язати начальника архівного відділу Вижницької райдержадміністрації Братівник М.В. розробити, погодити в місцевому Управлінні юстиції та затвердити розпорядженням райдержадміністрації преїскурант на платні послуги.

**2. СЛУХАЛИ:**

Ринжук Г.С., начальника відділу державного обліку та НДА, з інформацією про результати контрольної перевірки дотримання архівного законодавства в архівному відділі Герцаївської райдержадміністрації (інформація додається).

**ВИСТУПИЛИ:**

Каба Т.І, спеціаліст архівного відділу Герцаївської райдержадміністрації, відзначила, що майже всі недоліки, які були виявлені комплексною перевіркою майже усунені. Подякувала за методичну та практичну допомогу, яку надали начальники відділів обласного архіву.

**УХВАЛИЛИ:**

1. Визнати, що рекомендації, надані членами комісії держархіву Чернівецької області 05.06.2003 р., після проведення комплексної перевірки дотримання архівного законодавства в архівному відділі Герцаївської райдержадміністрації частково усунені.

2. Просити сприяння Герцаївської райдержадміністрації щодо виділення коштів на придбання оргтехніки, картонажів для картонування документів, встановлення нових стелажів.

3. Зобов'язати начальника архівного відділу Герцаївської райдержадміністрації Кройтору О.І. розробити, погодити в місцевому Управлінні юстиції та затвердити розпорядженням райдержадміністрації преїскурант на платні послуги.

Секретар

підпис

С.А. Виклюк

**Додаток 18**

Організаційний відділ

Директору держархіву  
Чернівецької області  
Жмундуляку Д.Д.

**СЛУЖБОВА ЗАПИСКА**

15.09.2006 № 12

На № \_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Про виготовлення посвідчень

Прошу розглянути питання щодо виготовлення посвідчень для працівників держархіву Чернівецької області, які за своїми посадовими обов'язками здійснюють робочий взаємозв'язок з установами.

Начальник відділу

(підпис)

С.А. Виклюк



Україна  
Чернівецька обласна  
державна адміністрація  
**Державний архів**  
**Чернівецької області**  
58029, м. Чернівці, вул. Стасюка, 20  
тел./факс (0372) 57-86-54  
state\_arhive@sacura.net  
21.01.2009р. №1/65  
На заяву від 19.01.2009р.

**Ukraine**  
Chernivtsy regional state  
administration

**State archive**

**Chernivtsy region**

58029, Chernivtsy, 20 Stasjuk str.  
Phone/fax: (0372) 57-86-54  
state\_arhive@sacura.net

Шановний Геннадію Володимировичу!

На виконання п.4 розпорядження Президента України від 13.04.2005 № 957/2005-рп „Про невідкладні заходи щодо збереження національних архівних цінностей України” та доручення до нього Прем’єр-міністра України від 20.04.2005 № 19130/1/1-05, відповідно до листа Держкомархіву України від 29.03.2006 № 01-337, повідомляємо, що державним архівом Чернівецької області проводиться певна робота.

На ім’я голови Чернівецької облдержадміністрації протягом 2006 року було подано два листи, в яких було наголошено про необхідність збільшення штатної чисельності основного персоналу працівників держархіву Чернівецької області (від 13.04.2006 № 96; від 26.06.2006 № 156). Станом на 01.07.2006 відповіді на листи держархів області не отримав і штатна чисельність не збільшена.

Враховуючи вищесказане, шановний Геннадію Володимировичу, звертаємось до Вас із проханням допомогти у вирішенні одного з нагальних питань покращення розвитку архівної справи в держархіві Чернівецької області (збільшення штатної чисельності основного персоналу держархіву Чернівецької області).

З повагою,

Директор держархіву  
Чернівецької області

Д.Д. Жмундуляк

До справи № 01-11  
Контроль знято 30.06.2006  
(підпис) Т.Єленек  
30.06.2009