

НАЦІОНАЛЬНИЙ ЮРИДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ЯРОСЛАВА МУДРОГО

ВІЙСЬКОВО-ЮРИДИЧНИЙ ІНСТИТУТ

С. Мельник П. Фівкін Є. Пашенко Л. Зін'як О. Шкуропацький

ВІЙСЬКОВЕ ДОКУМЕНТУВАННЯ
ТА ДІЛОВОДСТВО

Навчальний посібник

Харків

2019

УДК 355/359: 651.5(075)
ББК 67.9 (4Укр) 6я73

*Затверджено до видання засіданням кафедри права
Національної безпеки та правової роботи Військово-
юридичного інституту
Національного юридичного університету імені Ярослава
Мудрого
(протокол № 3 від 24.10.2019 року)*

Рецензенти:

В. С. Стаховський – кандидат технічних наук, доцент, завідувач кафедри підготовки офіцерів запасу Військового інституту танкових військ Національного технічного університету Харківський політехнічний інститут”;

Е. О. Кочанов – кандидат воєнних наук, доцент, заступник декана екологічного факультету з навчальної роботи Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна.

С. Мельник П. Фівкін Є. Пащенко Л. Зіняк О. Шкуропацький
Військове документування та діловодство : навчальний посібник. Харків :

ISBN 978-966-2609-56-1

У навчальному посібнику в документознавчому аспекті висвітлено питання документального забезпечення сучасного військового управління з урахуванням вимог законів, інструкцій та стандартів, новітніх тенденцій розвитку діловодства, яке подано як результат самовдосконалення цілісної комунікативної системи, як вияв потреби об'єкта управління у вищому рівні впорядкування, як культура операційної управлінської технології.

Посібник включає питання як безпосереднього створення і оформлення документів, так і висвітлення організації діловодного процесу. В посібнику викладені основні нормативні положення щодо створення документів, велика увага приділена систематизації документації, особливостям керування документацією. В посібнику вперше деталізовано технологічні аспекти роботи як з традиційними так і електронними документами. Посібник стане в нагоді курсантам (студентам) слухачам при вивченні таких дисциплін як: «Військове документування та діловодство», «Військове документування ЗС України» та «Правове забезпечення кадрової роботи». Питання для перевірки знань дозволять проконтролювати ступінь засвоєння своїх знань.

Розрахований на військово-юридичних фахівців, керівників військових частин (установ), працівників діловодних служб, викладачів і слухачів системи підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації військово-юридичних кадрів.

УДК 651.4/.9 (075)
ББК 65.050.2я73

© 2019
© Видавництво ХІТВ
НТУ ХПІ., 2019
ISBN 978-966-2609-56-1

Зміст

Вступ.....	4
1. Розділ 1.	
Військове документування як навчальна дисципліна	
1.1. Історія та розвиток служб документування.....	7
1.2. Поняття, предмет, метод військового документування.....	8
1.3. Основні принципи військового документування.	10
1.4 Предмет, методи та завдання військового документування та діловодства.....	11
Питання для перевірки знань.....	12
2. Розділ 2.	
Методи та способи документування.	
2.1. Поняття про мови.....	13
2.2. Кодування інформації	14
2.3. Знаковий метод фіксування інформації.	16
2.4. Поняття про знаки і їх класифікація.....	21
2.5. Способи документування.....	25
2.6. Документ як знакова система.....	28
Питання для перевірки знань.....	30
3. Розділ 3.	
Документ, історичний опис виникнення, поняття, визначення та види.	
3.1. Походження та визначення терміну “документ”	31
3.2. Офіційні визначення поняття документу	36
3.3 Система чинних ДСТУ у галузі документування.....	38
3.4 Поняття та особливості військових документів.....	43
3.5 Види службових документів у ЗСУ.....	46
3.6 Розпорядчі документи які видаються в ЗСУ.....	50
3.7 Складання службових документів: основні вимоги і рекомендації	57
Питання для перевірки знань.....	78
4. Розділ 4.	
Військове документування та діловодство.	
4.1. Походження поняття терміну діловодство.	79
4.2. Організація і завдання військового діловодства	83
4.3 Первинне опрацювання вхідної кореспонденції службою діловодства....	87
4.4 Автоматизовані системи управління документами.....	88
Питання для перевірки знань.....	93

5. Розділ 5.

Військове діловодство в сфері управління військовою організацією.

5.1 Попередній розгляд документів службою діловодства.....	94
5.2. Організація щодо передачі документів на виконання і контроль за їх виконанням.....	96
5.3. Систематизація документів в діловодстві.....	98
5.4. Формування справ службою діловодства	101
5.5 Оперативне зберігання документів.....	104
5.7 Порядок передачі документів до архіву	105
5.8 Знищення службових документів.....	107
5.9 Особливості поводження з документами які містять службову інформацію.....	108
Питання для самоконтролю.....	111
Список використаних джерел	112

ВСТУП

Організація та здійснення управлінської діяльності військовими органами, посадовими особами та іншими структурними підрозділами пов'язане з виконанням безлічі управлінських та розпорядчих функцій.

Основним способом фіксації і передачі управлінської та іншої інформації в системі управління є документ, і від того, наскільки ефективно організовано військове документування та діловодство, багато в чому залежать якість прийнятих рішень і загальний результат діяльності військової частини, установи.

Серед чинників, які суттєво впливають на якість та ефективність функціонування військового підрозділу, одним з головних відділів на який покладається забезпечення обміном документами та інформацією являється служба діловодства. Це пояснюється насамперед великою кількістю документів, що створюються у процесі життєдіяльності військового формування.

Основними завданнями служби діловодства є організаційно - розпорядчі, довідково-інформаційні функції, забезпечення обміном, пересилання та збереження всіх видів документів як з питань кадрового забезпечення так із питань управлінської та іншої повсякденної діяльності.

Для відповідної роботи з документами військової сфери – їх складання та оформлення, обробка, виконання визначених завдань викладених у документах управлінського характеру – кожен військовослужбовець повинен володіти певними теоретичними знаннями та практичними навичками щодо оформлення документів військової сфери.

В державі в цілому щорічно створюється велика кількість різного характеру і спрямування документів, які забезпечують інформаційну, організаційну та управлінську функцію в структурі державних органів, цивільних та громадських установах і організаціях та забезпечують права громадян у відповідних ситуаціях.

Навчальний посібник розкриває сучасні вимоги та правила військового документування та діловодства у Збройних Силах України, особливості створення, опрацювання та виконання документів військової сфери.

Військові документи які функціонують в Збройних Силах України істотно відрізняються від документів загальної системи документації. Ці відмінності стосуються як характеру інформації так і різних видів військових документів. Аналіз військових документів дає можливість виявити прогалини та недоліки в наявному правовому просторі та намітити шляхи щодо їх вдосконалення.

Метою навчального посібника є надання поняття і особливостей військових документів визначення цілі військового документування як

спеціального носія інформації на якому різними способами викладені відомості про задачі Збройних Сил України. Навчальний посібник забезпечує надання майбутнім військовим юридичним фахівцям знання щодо процесів підготовки проектів документів військового призначення, отримання, обробки та передачі інформації в сфері військово-управлінської діяльності, організації служб діловодства у військових частинах (організаціях) а також певні знання норм та правил щодо роботи із службовими документами.

Розділ 1.

Військове документування як навчальна дисципліна.

1.1. Історія та розвиток служб документування.

Документ – основний вид ділової мови. Документ - (лат. documentum) – повчальний приклад, взірець, доказ. В українській мові це слово з'явилося у кінці XVII – на початку XVIII ст. і означало папери, які підтверджують чийсь права, законність володіння чимось або певних дій – тобто мають юридичну силу (значення). Це слово витіснило з ужитку власне українське – грамота, лист, листовне письмо – на позначення таких же самих реалій.

З найдавніших часів до нас дійшли окремі частки документів, за допомогою яких ми пізнаємо історію своєї країни, історію існування писемності, стилів викладення інформації в історично важливих документах, порядку їх оформлення та інше. Таким документом, який лишив в собі зазначений слід історії стало «Слово о полку Ігоревім» (давньорус. Слово о плъку Игоревім).

Документи виникли внаслідок розвитку писемності, спочатку як засіб закріплення майнових відносин, а потім, стали засобом спілкування, способом передачі інформації. Документи це один з найважливіших сховищ пам'яті про діяльність людей.

Наприкінці XV століття з'явилися перші накази – які мали функції центральних органів державної влади, що відали окремими галузями князівського керування, а також наказові хати – органи державного керування на місцях. Систематизація наказів привела до коректного, централізованого управління країною.

Величезний масив актових книг відклався в результаті діяльності гродських (від «грод» — фортеця) і земських судів, що існували в той час.

Відомо, що на землях Правобережної України, які поступово входили до складу Великого князівства Литовського, судова і адміністративна влада до середини XVI ст. здійснювалася старостами, державцями та воєводами.

Згідно з Першим Литовським Статутом 1529 р. «гродський суд» чинився старостою в кожному повіті воєводства від імені великого князя Литовського. Проте такий суд був дорогим для шляхти, що викликало її незадоволення. У зв'язку з цим урядом у 1564 р. була проведена судова реформа, за якої вся територія князівства була поділена на повіти з чітко визначеними кордонами. В кожному повіті функціонували три судові установи: гродський, або адміністративний суд, земський і підкоморний (лат. subcamerarius) суди.

Усе, що відбувалося у судах, що стосується розгляду справ, записувалося до актових книг. Спочатку в їх веденні не було ніякої системи. Проте з часом, в розвиток судового справочинства поступово вводяться книги,

види яких залежали від характеру справ, що розглядалися: декретові, записові і поточні.

В декретові книги, які велися тільки під час судових сесій «рочков», заносились виключно судові протоколи кримінальних і цивільних справ. Записові мали деяку аналогію з нотаріальними книгами, до них заносились різні приватно - правові документи: дарчі, купчі, боргові, продажні, а також контракти, умови тощо. Крім того, в них містилися королівські жалувані грамоти й «привілеї», сеймові конституції, люстрації, інвентарі та інше. Поточні книги призначалися для скарг, «свідчень» і реляцій возних, заяв, «протестацій» та повідомлень найрізноманітнішого характеру й змісту.

Більшість книг велось за подвійною системою: спочатку акти записувалися до чернетки - «протоколу» за скороченою схемою, без вступних і заключних формул, а потім переписувалися у чистовик - «індукту».

Акти, як правило, вписували у «секстерни», тобто зошити, складені з кількох аркушів паперу. Секстерни за рік зшивалися в актову книгу. Якщо таких документів збиралося багато, з них формували кілька томів.

Для полегшення впорядкування аркушів останнє слово на кожному з них записувалося першим на наступному. Якщо справа не доводилася до кінця та залишалося вільне місце, на ньому вписувалася або літера Z, або слово «васиа».

Одним з прикладів змістовних змін в українському діловодстві, свідомості людей того часу можна навести звернення простого козацького сотника до високого польського урядника.

«А що ваша милість писав до нас недавніми часами, що нам простим людям не годиться до воєвод грамот писати, то ми за ласкою Божою тепер не є прості, але лицарі Війська Запорозького... Боже дай, щоб здоров був пан Богдан Хмельницький, гетьман усього Війська Запорозького. А пан полковник у нас тепер за воєводу, а пан сотник за старосту, а отаман городовий за суддю».

Тому аналізуючи подібні приклади слід зробити висновок про те, що документування – це історично - зумовлене явище, яке є невід'ємною частиною управлінської діяльності.

1.2. Поняття, предмет, метод військового документування.

Організація та здійснення управлінської діяльності військовими органами, посадовими особами та іншими структурними військовими підрозділами пов'язане з виконанням безлічі управлінських та розпорядчих функцій.

Управлінський процес передбачає отримання, обробку інформації та прийняття управлінських рішень, які здебільшого фіксуються на матеріальних

носіях - документах. Документальне відображення інформації є невід'ємним елементом управління, тобто, управління неможливе без його документування.

Документування – це регламентований процес запису інформації на різноманітних носіях за встановленими правилами, що забезпечує її юридичну силу, та спрямований на збереження всієї документації, що стосується основних напрямів і процедури роботи органу військового управління та прийнятих рішень, протягом тривалого часу, доки документ має в собі відповідну цінність.

Здається, що таке визначення розкриває всю суть військового документування, але при цьому не враховуються інші складові, які допоможуть зрозуміти саму суть документотворчого процесу.

Складовими процесу є:

- Метод документування - це прийом або сукупність прийомів фіксації інформації на матеріальних носіях за допомогою знакових систем (характер кодів мов, знакові системи, тощо).

- Спосіб документування - ця дія або сукупність дій, які застосовуються під час запису інформації на матеріальному носії (висікання, тиснення, різьблення, фарбування, перфорування, фотохімічний, електромагнітний, оптичний, електронний, механічний, ручний та інші способи документування).

- Засіб документування - це предмет (знаряддя) або сукупність пристроїв (устаткування, інструменти), використовуваних для створення документу. Номенклатура засобів складання, копіювання і розмноження документів включає ручні, механізовані і автоматизовані пристрої, починаючи з гусячого пера і закінчуючи облаштуванням ЕОМ.

Предмет військового документування є комплексним, оскільки він вивчає:

- загальні вимоги до документування управлінської інформації у військових формуваннях;

- документ військової сфери – виступає як зафіксована на матеріальному носії інформація з відповідними реквізитами.

Документування, займає чільне місце у процесі здійснення управлінської діяльності і полягає у фіксації за встановленими правилами на паперових або магнітних носіях управлінських дій, тобто у створенні документів. Підставою для створення документів є необхідність засвідчення наявності та змісту управлінських дій, передавання, зберігання і використання інформації протягом певного часу або постійно.

Б. Гурне визначає документування як систему дій, спрямовану на пошук, збирання і розповсюдження інтелектуальної інформації, яка необхідна відповідному персоналу адміністративної установи для виконання своїх функціональних обов'язків.

Документування передбачає дотримання встановлених правил запису інформації, що надає юридичну силу створюваним документам.

Юридична сила – властивість офіційного документа, надана йому чинним законодавством, компетенцією органу, що його видав, і встановленим порядком його оформлення.

Таким чином Військове документування – це також створення певного виду службового документа з використанням різних методів, способів і засобів фіксування інформації на матеріальному носії з урахуванням нормативно – правих актів щодо ведення документів та діловодства. Одним з важливих правових актів в сфері військового документування та діловодства являється затверджена наказом Міністерства оборони України відповідно до чинності інструкція з діловодства у Збройних Силах України.

1.3. Основні принципи військового документування.

Принципи документування - це основні ідеї, вихідні положення, які закріплені в законі, мають відповідну значущість, застосовуються при складанні документів і є обов'язковими.

Тобто принципи військового документування це відповідні стандарти які необхідно враховувати при складанні того чи іншого документа.

Основними серед таких є:

- Принцип доцільності - який полягає у створенні документа щодо відповідності процедурам реалізації управління і відсутності надлишкової інформації.

- Принцип повноти - під ним розуміється достатність інформації у документі на підставі якої буде прийняте рішення.

- Принцип достовірності - означає, що документ об'єктивно відображає закріплену в ньому інформацію і не містить фактів спотвореної дійсності.

- Принцип правомірності - являє собою те, що документ створюється на підставі і у відповідності з чинним законодавством.

- Принцип оперативності - документ повинен складатися і виконуватися у розумні строки.

- Принцип технологічності - тобто документ створюється за відповідною структурою з використанням правил ділової української мови.

1.4. Мета та завдання навчальної дисципліни Військове документування та діловодство.

Військове документування та діловодство - це навчальна дисципліна, яка розглядає види, зміст, структуру, призначення, функції військових документів, визначає місце документа в системі військового управління, специфіку військового документування й організацію діловодства у військових частинах та установах.

Метою вивчення навчальної дисципліни є:

- надання курсантам, студентам, слухачам теоретичних, систематизованих, пізнавальних знань із загальних правил документування та діловодства в системі управлінської діяльності Збройних Сил України та інших військових формувань;
- формування теоретичної та практичної бази розуміння інформаційних та комунікативних процесів і явищ у військовому середовищі;
- усвідомлення та засвоєння слухачами теоретичних основ управлінської діяльності офіцерів – юристів в Збройних Сил України та інших військових формувань;
- надання практичних знань та умінь здійснювати контроль за складанням службових документів згідно чинного законодавства та відповідних нормативно - правових актів;

Виховна мета дисципліни:

- виховання у курсантів, студентів, слухачів свідомого ставлення до виконання вимог Конституції України, законів та інших нормативно-правових актів, наказів і директив Міністра оборони України;
- формування високих особистих якостей військовослужбовця - офіцера, патріота незалежної України;
- формування у слухачів професійної точки зору на необхідність і важливість дисципліни «Військове документування та діловодство»;
- виховання у слухачів потреби в сучасному творчому мисленні, активній життєвій позиції, постійному вдосконаленню особистих професійних якостей.

Головні методи та завдання:

- документування інформації, тобто регламентований запис на матеріальні носії;
- обробка власне інформації, яка міститься в документах;
- організація роботи з документами, створення умов для їх переміщення, пошуку, реєстрації, зберігання;
- створення інформаційно – пошукової системи: документи, довідковий апарат до них, методи і способи їх обробки і використання;

Об'єктом навчальної дисципліни виступають загальні правила документування та діловодства управлінської діяльності в Збройних Силах України.

Предметом навчальної дисципліни «Військове документування та діловодство» є:

- механізми прийняття управлінських рішень;
- особливості військового середовища;
- особливості функціонування військово-соціальної інформації у військових колективах, підрозділах, частинах.

Питання для перевірки знань:

1. Документ як історично – мінливе явище.
2. Основні завдання документування.
3. Особливості військового документування.
4. Основні принципи документування.
5. Завдання військового діловодства та документування як навчальної дисципліни.

Розділ 2. Методи та способи документування.

2.1. Поняття про мови.

Мова - це особлива система різнопланових і в той же час внутрішньо об'єднаних між собою структурних одиниць (звуків, морфем, слів, словосполучень, пропозицій і т. п.), які людина свідомо використовує і які служать їй засобом спілкування у середовищі, тобто засіб вираження думок, почуттів, настрою та інше.

Мови - це мовні системи, в яких зі знаків (букв, цифр, умовних позначень) за допомогою граматичних правил будуються осмислені лексичні одиниці і пропозиції. Мовний знак, на відміну від поодинокого знаку, завжди включає до свого складу просту або складну граматику.

Особливості мови проявляються в тому, що вона соціальна і свідчить про здатність людини створювати систему диференційованих знаків, що відповідають диференційованим поняттям. Одне і те ж саме повідомлення, побудоване на основі засобів спілкування може транслюватися різними засобами.

Так, прикладами такого спілкування можуть бути букви українського алфавіту, азбука Морзе, рельєфний шести крапковий шрифт Л. Брайля для сліпих, навіть своєрідні способи імітації мови за допомогою звуків (свист, дзвоник і т. п.). В усіх вказаних випадках живий потік мови підмінений образотворчими значками, що сприймаються за допомогою зору і дотику. Отже, мова - це єдність засобів спілкування щодо визначеного (предмет, думки) і того, що виражає (букви, зображення, звуки).

З часів цивілізованого існування людей суспільство використовує безліч мов, які в загальноприйнятому розумінні прийнято ділити на:

- природні (натуральні);
- штучні (машинописні, інформаційні, мови - посередники при машинному перекладі).

Відповідно до викладеного розрізняють коди і знаки як природних, так і штучних мов.

Природні мови відрізняються від штучних тим, що мовні знаки виникають непередбачено, а штучні знаки створюються спеціально. Вони історично виникли в процесі розвитку людського суспільства. Найдавнішою є мова міміки та жестів.

Природні мови історично виникли в процесі розвитку людського суспільства. Найдавнішою є мова міміки і жестів, яка дісталася людині в спадок від тварин і яка базується на першій сигнальній системі. Друга сигнальна система відповідальна за створення і використання осмисленої членороздільної мови.

Розвиваючись відособлено, групами, маючи свої територіальні, етнокультурні та інші ознаки в ході суспільного виробництва, люди історично створили національні мови - основний спосіб кодування інформації. Кожне слово тут не більше ніж умовний знак, яким люди домовилися означати те або інше поняття, предмет. З природною мовою пов'язаний код письма, поява якого викликала виникнення текстового документу, зокрема книги.

Штучні мови - це спеціально розроблені коди для особливих видів діяльності і передачі спеціальних повідомлень. Прикладами можуть служити різного роду шифри, азбука Морзе, азбука прапорців на флоті, міжнародні мови ідо і есперанто, мови машинного програмування і т. д. Штучні мови створюються для якої - небудь мети і застосовуються тоді, коли природні мови використати важко.

2.2. Кодування інформації.

У процесі документування відбувається перетворення соціальної інформації з однієї знакової форми в іншу, тобто кодування інформації, без якого неможлива реалізація основної функції документа - закріплення та передачі інформації в просторі і часі.

Кодування інформації - це спеціально вироблена система прийомів (правил) фіксації інформації.

Закодована інформація передається за допомогою знаків, адже обмін інформацією в соціальній комунікації відбувається саме в знаковій формі.

Знаки можуть бути подані у вигляді літер, отворів, крапок і тире, ліній, цифр тощо. Від форми знаків та способів їх нанесення залежить рівень сприйняття інформації, спосіб використання документа, компактність та термін збереження.

Таким чином основними атрибутами кодування є код, мова, знак, за допомогою яких інформація фіксується і передається у просторі та часі.

Код - це набір знаків, впорядкованих відповідно до певних правил тієї або іншої мови, для передачі інформації.

Мова - це складна система символів, кожен з яких має певне значення. Мовні символи, будучи загальноприйнятими і відповідно загальнозрозумілими в межах певного співтовариства, в процесі мови комбінуються один з одним, породжуючи різноманітні за своїм змістом повідомлення.

Знак - це мітка, предмет, яким позначається що - небудь (буква, цифра). Знак разом з його значенням називають символом.

Одні із знаків подібні зображеному та створюються за допомогою більш - менш чіткого копіювання реальних об'єктів або явищ - іконічні немовленнєві знаки (малюнки, фотографії, кінофільми, відеофільми).

Інші несуть цільовий характер і не схожі на відтворюваний предмет або явище. Такі, на відміну від конічного знаку, не схожі з тим предметом або явищем, яке позначають.

Для розуміння (розшифрувати) інформації, людина повинна заздалегідь вивчити визначення знаку - символу. До документів, що використовують мовленнєві знаки - умовні позначення, відносяться вербальні (словесні) документи (книги, брошури, журнали, газети тощо) та ідеографічні документи (географічні карти, ноти, креслення).

До знаків - зображень можна віднести також емблеми та речові знаки. Емблемні знаки - це різні емблематика (військова, спортивна, геральдична, міфологічна), дорожні умовні позначення тощо.

Серед речових знаків - різноманітна, в більшості - обрядова, символіка, що означає певні поняття. Наприклад, обручка на пальці руки, темна хустина на голові, гарбуз при сватанні тощо. Функція знака тут надається окремим речам в зв'язку з певною подією чи ситуацією.

З розвитком концепції знакової основи передачі соціальної інформації до документів стали відносити також об'єкти, що фіксують естетичну інформацію образотворчої форми, включаючи не тільки живопис, а й тривимірні твори мистецтв, такі як скульптура та архітектура. Знак разом з його значенням називають символом. Код і знак дозволяють передавати інформацію в символічному вигляді, зручному для її кодування та декодування.

У процесі документування використовуються, як правило, не окремі знаки, а їх. комбінація, яку прийнято називати знаковою системою.

Наприклад, словесні символи, як загальноприйняті в суспільстві, у процесі мовлення комбінуються один з одним, утворюючи різні за своїм змістом повідомлення. Набір синтаксичних, семантичних та граматичних правил створює мову.

Код, мова і знак дозволяють передавати інформацію в символічному виді, зручному для її кодування і декодування.

Системі кодування інформації властиві такі відмінні риси:

1. Код повинен добре сприйматися, відтворюватися і передаватися. Цим визначаються особливості його форми - незмінність, однотипність і визначеність.

2. Код має бути однозначним, зрозумілим усім учасникам комунікаційного процесу - відправнику повідомлення і його адресату. З цією метою впроваджена система правил, норм яка дозволяє кодувати і декодувати інформацію.

3. В системі кодування існує багато кодів, ніж матеріальних носіїв. Розрізняють наступні види кодів:

- алфавітний – система букв;

- цифровий – система цифр;
- алфавітно – цифровий – змішана система алфавітних і цифрових кодів;
- рельєфно – точковий - система опуклих точок (шифр Брайля);
- матричний - система поглиблень або отворів та ін.

Використовуючи як код - букви, можна фіксувати слова на різних мовах, таким чином використати різні коди.

4. Вибір коду залежить від матеріального носія. Паперовим матеріальним носіям відповідають різні варіанти графічного зображення кодів.

5. Інформація не залежить від вибраного коду. Одне і те саме повідомлення може бути передане на різних мовах, різними знаками.

Повідомлення, передане по телетайпу за допомогою електромагнітних хвиль, може бути перетворене в текст. При перекладі з однієї системи кодування в іншу з'являються перешкоди, що частково спотворюють форму і зміст інформації.

6. Чим коротший код, тим довший текст. Існують писемності, у яких код величезний. Наприклад, китайські ієрогліфи.

В нашій державі теж є система кодувань на кшталт ієрогліфів. Але ієрогліфічні тексти, порівняно з текстами інших систем на аркуші, короткі. Наприклад, якщо написати буквами номер сорок п'ять - знадобиться 14 букв, а якщо ієрогліфами, то потрібно три знаки №45.

Проте якби для кожного слова використовувався ієрогліф, то код був би, як в китайському письмі, багатотисячним.

Вироблення коротких кодів - важливе завдання. Прикладом створення мови з коротким кодом, тобто з обмеженим словником, являється система Бейсік (Basic English). Походження назви складене з початкових букв таких слів: British American Scientific International Commercial English (британсько-американська наукова інтернаціональна комерційна англійська мова). Творцем вказаної мови являється англійський філософ Огден в 1920-х роках. Система загалом складається з 850 найбільших слів, граматика обмежена найнеобхіднішими конструкціями.

2.3. Знаковий метод фіксування інформації.

Документ містить соціальну інформацію, виражену в знаковій формі. Знаковість - одна з основних його ознак.

Документ - це оформлене у вигляді сукупності послідовних знаків інформаційне повідомлення. Знаки можуть бути у формі букв, точок, ліній, цифр і т. п. Від форми знаків і способів їх нанесення багато в чому залежать рівень представлення і сприйняття інформації, міра використання документів, компактність їх зберігання.

Вивчення та застосування, впровадження та складання системи знаків покладено на науковому галузь семіотики. Семіотика (від греч. *semeion* - знак, ознака) - наука, що вивчає загальні властивості знаків, їх систем і ситуацій в людському суспільстві.

Семіотика вивчається за різними рівнями, такими як: синтактика, семантика, прагматика.

Синтактика - розглядає способи поєднання знаків, які ведуть зрештою до формування текстів.

Семантика - аналізує поняття, значення і сенсу знаку. Знак не лише означає який - небудь предмет або явище, але й має і своє смислове (змістовне), і експресивне (виразне) значення.

Прагматика - займається відношенням «людина — знак».

Знакові системи, як вже говорилося, можуть бути природними (природні, або натуральні мови) і штучними (машинні, інформаційні мови, мови - посередники при машинному перекладі).

Семіотика тісно пов'язана з лінгвістикою. Лінгвістика - наука про мову, яка дозволяє відповісти на питання, - що таке слово? що таке речення?. Вона вивчає мову як систему взаємозв'язаних знаків.

Класиками семіотичної науки є американський вчений Чарльз Сандерс Пирс (1839-1914) і швейцарський лінгвіст Ф. де Соссюр (1857-1913).

У нашій країні увага до семіотики була приділена в 70-х роках Ю. Лотманом, А. Кондратовим та іншими науковцями. Для документознавства особливий інтерес представляє класифікація знаків, запропонована А. Соколовим і С. Кулешовим.

У документознавстві знак - матеріальний, чуттєво сприйманий предмет (явище або дія), що виступає представником іншого предмета, властивістю або відношенням і використовується для фіксації, придбання, зберігання, переробки і передачі повідомлень (інформації, знань). Знак є своєрідним «атомом» соціальної інформації. Повідомлення може складатися з одного або сукупності знаків. Але повідомлення менше одного знаку бути не може, бо воно не матиме змісту.

Знак має наступні основні властивості:

- 1) має матеріальне вираження;
- 2) має значення;
- 3) інформує про відмінності;
- 4) використовується для передачі інформації;
- 5) функціонує в певній знаковій ситуації.

Знак має зовнішню і внутрішню структурні сторони.

Зовнішня сторона - це матеріальна оболонка знаку. Предмет, який виступає в ролі знаку, обов'язково має певну форму, щоб бути сприйманим, здатним фіксувати і передавати інформацію у просторі та часі. Жест, світло

світлофора, звук мови не можуть служити знаками для документу. Документознавство пов'язане лише з фіксованими знаками, отриманими письмовим або іншим способом.

Внутрішня сторона знаку - це його значення. Цим він відрізняється від інших матеріальних знаків.

Між знаком і означуваним предметом, як правило, немає схожості. Зв'язок між знаком і предметом здійснює людина. Знак використовується для передачі і зберігання інформації, служить засобом комунікації. Тому значення знаків мають бути зрозумілі усім учасникам комунікаційного процесу.

Поки знаки не зрозумілі (не розшифровані) реципієнтом, повідомлення не може бути сприйняте, тобто документ не може виконати свою сутнісну функцію - бути джерелом інформації і засобом комунікації.

Знак існує в певній знаковій системі. Уразі відокремлення його від системи, знак може втратити або змінити своє значення.

Класифікація знаків - це їх перегрупування за певними ознаками.

Існує багато класифікацій знаків, розроблених у семіотиці.

І.Пірс виділив знаки – копії, знаки – ознаки і знаки – символи.

Знаки - копії – це відтворювання, репродукція, більш - менш східні з (фотографії, фільми, картини, знаки піктографічної писемності).

Знаки - ознаки – пов'язані з відтворюваними предметами, як подія зі своїми причинами (інакше називається симптомом, прикметами і т.д.)

Знаки - символи у силу заключного у них наглядного образу використовуються для вираження деякого, часто дуже значного і відхиленого змісту (наприклад, зображення стародавньогрецької театральної маски, як символ сучасного театру).

Слово „символ” вживається і просто у змісті „знак”. Оскільки у документознавстві використовується спочатку знаки, які можуть виконати роль засобу обміну документами з інформацією між людьми, то найбільш прийнятною є їх групування за характером походження і формою існування розробленою С.Г. Курмиловим та А.В. Соколовим.

Розрізняють знаки мовні і немовні.

Мовний знак – одиниця мови (людина, слово, словосполучення, пропозиція), яка слугує для позначення предметів або явищ дійсності, а також відношення між елементами мови у тексті. Знак мовленнєвий, двосторонній складається з означаючого та позначаємого.

До немовленнєвих знаків віднесені символи, товарні знаки, музейні експонати, фотографії, звуки порід, історичні реліквії, також знарядді праці, архітектурні пам'ятники.

Знаки - „пикчері” (від англійського „picture” - картина, малюнок, кінофільм, кадр з фільму) – це витвір живопису, у тому числі графіки, художньої вишивки, художньої різьби по дереву, металу, фотографії (включаючи кінофільм). Їх прийнято називати іконічними (тобто знаками

зображення) До них, крім об'єктів живопису, які фіксують на носії, можна віднести і скульптуру, хоча вона є речовим знаком.

Емблемні знаки – різноманітна емблематика (зображення: спортивна арена, торговельна фірма, міфологічна, дорожня і т.п.)

Знаки речові (тривимірні) – це скульптура, макети, моделі виставок, музеїв і т.п. Серед них - різноманітна (у більшості обрядова) речовинна символіка, яка позначає різні поняття (хліб і сіль – знак привітності та дружби, кільце на четвертому пальці – людина одружена – і т.п.) Таким чином, функція і значення знаку належать окремим предметам у конкретній ситуації. Такі знаки можна віднести до суб'єктів експозицій музеїв, зоопарків, ботанічних садів, виставок і т.д.

Розгляд таких об'єктів як носії визначеного знака - повідомлення можливо тільки у межах самої експозиції.

Вилучений з неї предмет втрачає свій знаковий статус (хліб на столі поза обрядом зустрічі дорогих людей або сільськогосподарської виставки не фіксує ніякої соціальної інформації.)

Форма знаку - символу може бути різною: буква, цифра, отвір, крапка, лінія, рельєф та інші спеціальні знаки або коди. Такі знаки створені для фіксування і передачі соціальної інформації. Одні з них подібні зображеному, другі несуть цільовий характер і не схожі на відтворювальний предмет або явище.

Перші створюються за допомогою більш - менш чіткого копіювання реальних об'єктів або явищ. Вони несуть іконічні немовленнєві знаки, подібні за формою призначаємих об'єктам.

Це малюнки, фотографії, кінофільми, відеофільми. На відміну від іконічного, знак - символ не повинен мати схожості з тим предметом або явищем, яке він позначає. Для того щоб зрозуміти (розшифрувати) інформацію, людина повинна заздалегідь вивчити значення знаку.

До документів які використовують мовленнєві знаки можна віднести: – умовні позначення, документи (книги, брошури, журнали, газети, бюлетені т.д.) та ідеографічні документи (географічні карти, ноти, креслення).

Знаки - копії (іконічні знаки) - це знаки, значення яких повністю визначається тим предметом, якому вони відповідають.

Знаки - копії об'єднуються за принципом схожості, подібності предмета та його позначення.

Прикладами іконічних знаків можуть бути фотографії, картини, відбитки пальців, відображення у дзеркалі, копії документів тощо.

Знаки - ознаки (знаки - прикмети, знаки - індекси) це знаки, значення - яких повністю визначається тим контекстом, у якому вони виявляються і позначають відношення між об'єктами, а також між об'єктом і його властивостями.

Прикладом таких знаків можуть бути займенники, деякі прислівники (тут, зараз, завтра), положення флюгера, сліди на снігу. Дим - знака вогню, розбитий автомобіль - знак транспортної аварії на дорозі, крадіжка автомобіля - знак злочину, безпідставне звільнення людини "х" з роботи - знак правопорушення тощо.

Знаки-символи - це знаки, що фізично не зв'язані з об'єктами, які вони позначають їх значення встановлюються переважно за умовною згодою. У зв'язку з цим вони набувають статусу умовного позначення і всезагального правила.

Знаки - символи - це щось конкретне (предмет, образ), те, що має свій особистий зміст і, разом з тим, відображає дещо загальне, абстрактне (поняття, ідею, гіпотезу, концепцію).

"Чистий" знак відрізняється від знака символа тим, що перший просто позначає об'єкт, проте сам не має особистого змісту, не несе якоїсь додаткової смислової інформації, що її можна інтерпретувати, тоді як знак -символ узагальнено, абстрактне відображає предмети та їхні властивості, а також явище через свій особистий зміст, і встановлює певні відношення схожості, подібності між різними предметами та явищами.

Наприклад: знаки - символи української культури - Т.Шевченко, Л.Українка, червона калина, вишита сорочка, писанка, танець "Гопак", бандура та ін., знаки-символи Української держави – жовто - блакитний Державний прапор, Державний герб, Державний гімн, опис яких додається у ст. 20 Конституції України.

У мистецтві той чи інший образ реальних живих істот або вигаданих об'єктів часто постає як знак - символ абстрактних властивостей - розуму, таланту, сміливості, мужності, хитрощів, скупості і т.д. Наприклад, Шерлок Холмс - символ славетного слідчого (детектива), носія високого рівня логічного мислення.

Знаками - символами можуть стати реальні індивіди, які в силу своїх соціально - психологічних особливостей в певних соціальних умовах є носіями загальних і абстрактних ідей. Наприклад, в історії людства давньогрецький філософ Сократ сприймається як символ мудрості.

Знаки - символи полісемічні, тобто, мають багато значень у різних культурах і їх можна по різному інтерпретувати у тому чи іншому контексті. Знаки - символи використовують в усіх видах практичної і теоретичної, матеріальної і духовної діяльності людей - мистецтві, науці, філософії, релігії і т.д.

У правовій діяльності також широко використовують знаки - символи. Наприклад: знаки - символи судової влади в Україні. У залах для судових засідань - розміщені зображення Державного герба України та Державний прапор України. До символів судової влади відносяться також суддівські

посвідчення, нагрудні знаки і мантия, зразки яких затверджуються Верховною Радою України.

2.4. Знаки письма та форми запису інформації.

Письмо - знакова система фіксації мови, що дозволяє за допомогою накреслювальних (графічних) елементів передавати умовну інформацію на відстані і закріплювати її в часі.

Система письма характеризується постійним складом знаків, причому кожен знак передає або ціле слово, або послідовність звуків, або окремий звук мови. Система письма тісно пов'язана з писемністю.

Писемність - сукупність письмових засобів фіксації і передачі інформації, що включають поняття графіки, алфавіту і орфографії якої -небудь мови або групи мов, об'єднаних однією системою письма або одним алфавітом. У цьому сенсі можна говорити про українську, англійську, арабську та ін. писемність.

Спочатку для передачі інформації використали прості знаки письма: паличкове, гудзикове письмо, ватпуми, кіпу, піктографію і т. п.

Паличковий запис інформації.

Для передачі інформації й запам'ятовування первісні люди широко застосовували "паличкове" документування. У даному випадку паличка - це виділена та очищена від зайвих пагонів частина тонкого стебла або товстої гілки.

Найпримітивнішим прикладом форми передачі інформації була гілка, вставлена на узбіччі дороги, для інформування подорожніх про довжину подальшого шляху, можливі на ньому перешкоди й небезпеку. Нахил палички й вказував напрям руху.

Ранній тип "паличкового" документування був характерним для аборигенів Австралії та Нової Зеландії. Користувались вони паличками довжиною в п'ядь (відстань між кінцями розведених великого й вказівного пальців) із різноманітними насічками, що означали певні поняття. Указуючи пальцем на ці мітки, гонець міг "прочитати" адресату листа. Подібні палички з посланнями використовували й у Скандинавії, як повідомлення про заклик до війни чи призов до військової служби.

Згодом, для оформлення міжплемінних договірних відносин і полегшення запам'ятовування, наші предки використовували палиці із зарубинами. Щоб закріпити торговельну угоду й запам'ятати її обсяги чи зробити записи, наприклад, про взятий борг, партнери на них робили зарубки. Потім палицю розділяли вздовж, й кожен брав собі одну з половинок. Перед поверненням боргу ці половинки палиці складали разом і таким чином "перевіряли" правильність своїх взаєморозрахунків.

Для передачі інформації первісні люди також широко використовували різні предмети, котрі символізували певні поняття, або передавали думку.

Наприклад, оголошуючи війну, плем'я посилало своєму супротивнику стріли або меч. Зелена гілка, зазвичай, означала миротворчі наміри; кисет з тютюном у північних індіців означав можливість владнати справи мирним шляхом. Інколи таким чином сторонам вдавалось висловити більш широку думку.

Так, грецький історик Геродот (484-425 р. до н.е.) у своїй "Історії" засвідчує про своєрідний дипломатичний документ, переданий персидському царю Дарію від скіфів. Таким "посланням" були: птах, миша, жаба і п'ять стріл. Розшифровувався цей первісний документ так: "якщо ви, перси, як птахи, не полетите в небо, чи як миші, не зарієтеся в землю, чи, як жаби, не пострибаєте в болото, то повернетесь назад, уражені цими стрілами".

Такі предметні послання (арако) використовуються і в наш час деякими африканськими народностями.

Гудзиковий запис інформації.

Ще й нині в Перу пастухи користуються шнурами із зав'язаними на них вузликами для підрахунку своєї худоби. Шнур одного кольору служить для позначення биків, а кількість вузликів на ньому відповідає кількості голів у стаді. Шнур іншого кольору позначає корів, третього - телят і тому подібне.

Деякі індійські племена зазвичай використовували гудзиковий календар. Відправляючись у далеку путь, чоловік залишав дружині мотузку, на якій було стільки вузлів, скільки днів він планував перебувати в дорозі. Далеким відлунням такого "письма" стала й звичка деяких наших родичів "для пам'яті" зав'язувати вузлик на носовій хустинці.

З часом, дещо удосконаливши, гудзиковий способом наші предки стали передавати більш складні повідомлення.

Запис інформації "кіпу".

Високорозвинений народ інків використовував так зване документування "кіпу". Виглядало воно таким чином: до основної мотузки в чітко визначеному порядку прикріплювалися більш тонкі шнури й нитки, а також шматочки тканини різного кольору, кожен з яких ніс своє смислове навантаження, що символізувало якесь поняття. Певне значення мали також товщина й довжина шнурів, число вузликів. Зі столиці держави до всіх провінцій і навпаки, у центр, переправлялись документи "кіпу" з різного роду повідомленнями: про збір податків, врожай картоплі чи кукурудзи, розмір військової здобичі, число полонених рабів тощо.

Подібний спосіб фіксування інформації був відомий також і в інших частинах світу (наприклад, в Китаї та Скандинавії).

Запис інформації "вампус".

Племена ірокезів Північної Америки користувалися родинним письмом "вампус". Воно також засновувалось на сполученні різних кольорів. Документ

"вампум" являв собою стрічку, сплетену зі шнурів з нанизаними на них художньо обробленими черепашками. Кожне таке кольорове сполучення відповідало якомусь певному суттєвому значенню. Зазначене черепашкове письмо аж ніяк не було монополією індіанців. У якості мнемологічного засобу ним користувалися й користуються сьогодні деякі африканські племена.

Таким чином, протягом тисячоліть люди випробували різні способи фіксації й передачі інформації як на відстані, так і в часі. Основним недоліком первісних форм документування було те, що їх важко було зрозуміти. Іноді вони залишалися зовсім незрозумілими "читачеві" й мали потребу в тлумаченні фахівцем "дешифрувальником", заздалегідь обізнаним зі змістом послання. Примітивність і консервативність подібного письма перешкоджали вираженню всього багатства понять, доступних людському мисленню й письму.

Нинішня, узвичаєна нами система письма, розвинулася не з предметно-черепашкового, "паличкового", "кулькового" чи гудзикового письма, а з піктографічного - зображувального, що широко використовувалася в стародавні часи.

Піктографія - (лат.pictus — мальований, мальовничий, грец.grapho— пишу) — прадавній вид письма, письма руками. Умовними малюнками зображували не лише предмети, але і дії, події, тобто ціле повідомлення. Для піктографії не потрібний алфавіт, тобто набір певних знаків, необхідно тільки зображувати предмети і ситуації (наприклад, людину, човен, полювання і т. д.). Той, що читає піктограму не пов'язаний якими-небудь правилами читання (як, наприклад, у буквеному письмі), він повинен лише дізнатися, правильно пізнати зображення.

Так, приведена вище ескімоська піктограма зчитується наступним чином: «Людина пішла на полювання, здобула шкуру звіра, потім ще одну, полювала на моржа, поїхала на човні з іншими мисливцями, заночувала».

Деякі види піктографії використовуються і в наші дні. Наприклад, на вивісках: зображені черевики — значить, тут лагодять взуття, намальований годинник — майстерня по ремонту годинників і т. д.

Іноді піктограми розраховані на людей, що не знають мови: наприклад, в готелях для іноземців біля кнопок дзвінків в номері - зображення прибиральниці, офіціанта і т. п. Піктографічне письмо зустрічається у народів, що не мають власної писемності.

Оскільки за допомогою піктографічного письма не можна виразити абстрактні поняття і думки, на більш високому рівні розвитку суспільства виникла потреба в новому типі письма ідеографічному.

У ідеографічному письмі знак-малюнок поступово перетворюється на «знак-ідею» (ідеограму).

В цьому випадку він означає вже не сам зображуваний конкретний предмет, а асоційоване з ним узагальнене поняття. Наприклад, круг з

променями, що розходяться, означає вже не «сонце», а «жару», «тепло», «гарячий» або «теплий». Старець, що спирається на палицю, означає старість і т. п.

Різновидом ідеографічного мовлення являється ієрогліфічне письмо, використовуване з кінця IV тис. до н. е.

Ієрогліф - умовний образотворчо - образний графічний знак ідеографічного письма, що означає слова (поняття), склади і звуки. Термін «ієрогліфічний» застосовується і по відношенню до знаків інших систем письма. Так, ієрогліфами називають знаки прадавнього (II тис. до н. е.) і сучасного китайського і японського письма, знаки не клинописного, а образотворчого різновиду хеттського письма (II — I тис. до н. е.) та ін.

Знак в ідеографічному письмі перетворюється на образ - символ. Він стає більш узагальненим, схематичним.

Образ – символ - це перехідний ступінь від безумовного зображення до умовного знаку. Проте знаки ієрографічного письма - ідеограми, ієрогліфи - не могли служити для графічного зображення звуків мови.

Спосіб позначення звуків мови за допомогою графічних знаків уперше був винайдений вже в III тис. до н. е. шумерами, що створили у Дворіччі (територія, розташована між річками Тигр і Євфрат) найдревнішу із земних цивілізацій. Хоча шумерське письмо, як і староегипетське, знаходилось на перехідній стадії від словесного до складового, перший крок до графічного зображення мови був вже зроблений.

Єгиптяни і шумери користувалися трьома різновидами знаків: логограмами, фонограмами і детермінативами. При цьому один і той же значок міг в різний час виступати в усіх трьох якостях.

Логограма - символізувала окреме слово, мала образотворчий характер і означала конкретні об'єкти, такі, як рука, птах, будинок. Абстрактні поняття (душа, життя, гнів) передавалися за допомогою ребусів, заснованих на схожості в звучанні різних слів.

Щоб уникнути плутанини при читанні текстів, насичених ребусами, стали використовувати детермінативи. Ці знаки означали загальні класи понять і ставилися поряд з тими словами, відносно яких існувала небезпека різночитань.

Так, якщо продовжити умовний приклад із словами «приятель» і «приятелювати», то біля першого повинен стояти детермінатив «людини», а біля другого — детермінатив «спілкування людей». Використання тих же трьох знаків — логограм (ієрогліфів), фонетичних значків і детермінативів (чи ключів) зберігається і в сучасному китайському письмі, що розвивалося абсолютно незалежно від азійських і єгипетських письменностей.

Прошло декілька століть, перш ніж античні греки, відштовхуючись від відкритого шумерами і розвиненого семітами складового письма, навчилися

розкладати слова на фонемі, записувати звучну мову за допомогою букв, об'єднаних в систему алфавіту.

Наступним важливим кроком стало - фонетичне письмо, в якому мова знайшла для себе адекватне графічне вираження. Фонетичне письмо можна вважати найточнішим зображенням мови.

Розвиток фонетичного письма ділиться на два етапи.

Перший - буквено-словесне письмо - клинописне, виникла на рубежі IV — III тис. до н. е.

Другий - алфавітне письмо (II тис. до н. е.), в якому кожній графемі (букві) відповідає або спочатку відповідала фонема (звук).

Буква — графічний знак або літера. Сукупність букв, прийнятих в цій писемності і розташованих в певному порядку, називають азбукою (за першими слов'янським буквам - аз і буки).

Виникнувши на основі грецького, латинське письмо послужило основою для більшості сучасних систем письма. У XII-XIII ст. слов'яни також запозичували грецьке письмо.

З кінця IX ст. існувало два письма - глаголиця і кирилиця, що відрізняються формою букв. Потім в X-XI ст. у Київській Русі кирилиця витісняє глаголицю. У XVIII ст. з'являється скоропис, а в XIX-початку XX ст. - цивільне письмо, або цивільний шрифт, тобто сучасне письмо.

Шрифт - цивільна форма знаків певної системи листа. Залежно від техніки виконання розрізняють рукописний, мальований, гравійований, набірний шрифт (останній є комплектом літер для ручного набору тексту), набірні шрифти називають друкарськими.

Алфавітне письмо часто називають словесним або вербальним.

Письмове документування є вищою формою розвитку комунікаційної системи «мова». Саме письмовий документ став основою для формування такого складного і багатогранного документу як книга.

2.5. Способи документування.

Запис інформації - це спосіб фіксації інформації на матеріальному носії.

Нині використовують такі способи документування: ручний, механічний, магнітний, оптичний, фотографічний, лазерний, а також системи відтворення інформації :ручну, поліграфічну, механічну, магнітну, оптичну, електростатичну, і, нарешті: системи стирання інформації: ручну, магнітну, оптичну і теплову.

За способом документування (або закріплення інформації на носії) виділяють: рукописний, друкарський, механічний, магнітний, фотографічний, оптичний, лазерний і електронний документи.

Першим способом фіксації інформації є: ручний спосіб - нанесення знаків від руки. Такі документи називаються рукописами або рукописними книгами.

Рукописний – це письмовий документ, при створенні якого знаки листа наносяться від руки. В цьому значенні рукописом або рукописним документом можна назвати не тільки словесний текст, записаний «від руки», але і витвір образотворчого мистецтва, а також креслення або карту. До рукописів відносять також документи, оформлені засобами машинопису (за допомогою пишучої машинки) або ЕОМ (за допомогою принтера). До рукописних документів відносять: звіт про НДР і ДКР, депонуючий рукопис, дисертацію і ін.

З винаходом друкувальної машинки і початком її промислового виробництва (1867 р.) з'явився машинописний - як спосіб текстової фіксації.

Цей спосіб витіснив ручний і використовується для створення і копіювання документів. Н а даний час більшість архівних, ділових, неопублікованих документів виконана друкарським способом на машинках, що пишуть, або ЕОМ.

Друкарський – це документ, виготовлений поліграфічним або іншим способом (набірним, засобами оперативної поліграфії, копіювально-розмножувальною технікою, засобами друку ЕОМ і ін.).

Такі документи випускаються видавництвами або друкарнями. На друкарському документі запис інформації проводиться, головним чином, шляхом нанесення барвистого шару на його поверхню. Але може бути застосований і інший спосіб: тиснення або видавлювання знаків шрифту Л. Брайля в книгах для сліпих.

На теперішній час друкарський документ – найпоширеніший клас документів: він включає книги, брошури, газети, журнали, календарі, карти і т.п. Такі документи часто називають творами друку або виданнями.

У 1740 р. уперше був застосований механічний запис інформації для складання перфокарт, а з 1888 р. — для фіксації звуку на грамплатівках.

Механічний запис робиться за допомогою зміни фізичного стану поверхні або структури носія.

У вказаному сенсі розрізняють: термопластичний - здійснюваний шляхом нагрівання носія запису;

поперечний - при якому напрям коливань різця паралельний до поверхні носія запису;

глибокий - при якому напрям коливань різця перпендикулярний до поверхні носія запису (грамплатівка, фонограма, перфокарта);

механічний – це документ, запис інформації на якому здійснюється механічним способом: шляхом вирізування різцем канавки на поверхні рухомого носія (грамплатівки, фонографічні вали) або шляхом пробивки

отворів (перфорації) за допомогою перфоратора (перфокарти, перфострічки) і т.п.

магнітний – це документ, запис інформації на якому здійснюється шляхом зміни магнітного полявання поверхні носія під впливом магнітного поля. До магнітного документа відносяться магнітні стрічки, диски або дискети для ЕОМ, відеодиски і т.п.

Фотографічний – це образотворчий документ, створений фотографічним способом, заснованим на зміні оптичної густини ділянок фотоматеріалу (фото, кіноплівка, фотопапір) під впливом світлового або електронного променя, інтенсивність і форма якого змінюються відповідно до записуваного сигналу (фотографії, діафільми, діапозитиви, кінофільми, мікрофільми). Фотозображення виходить на фотографічному шарі плівки, пластинки, фотопаперу за допомогою фотографічної зйомки і друкування з подальшою їх хіміко-фотографічною обробкою (фотографії, діапозитиви). У ньому розрізняють негатив і позитив.

Негатив - фотографічне зображення, на якому відносний розподіл потемнінь, кількісно оцінюваних оптичною щільністю, відповідає зворотному розподілу яскравості на об'єктиві зйомки. У позитиві, навпаки, потемніння відповідають розподілу яскравостей або кольорів об'єкту зйомки.

У 1870 р. на практиці перевіряється можливість багатократного зменшення і відтворення текстів. Це послужило поштовхом до розвитку мікрофільмування на базі фотографії.

На початку 1920-х років отримують розвиток безсрібні світлокопіювальні способи, у кінці 1940-х років ставиться на індустріальну основу порошкова безсрібні фотографії.

До фотографічних носіїв інформації відносяться: фотографії, діафільми, діапозитиви, кіно -, мікрофільми, апертурні карти. У 1960-і роки темпами, небувалими для усіх інших видів ретрографії, бурхливий розвиток отримує телефаксний зв'язок. Разом з рулонним мікрофільмом з'являються його різновиди: апертурна карта і дискета. Застосування голографії і растрової фотографії привело до виникнення голограм.

У 70-і роки ХХ ст. виник оптичний запис інформації сфокусованим пучком електромагнітного поля оптичного або близького до нього діапазону випромінювання, який, впливаючи на робочий шар носія запису, змінює його стан під впливом сигналу записуваної інформації.

Оптичний – це документ, запис інформації на якому здійснений сфокусованим пучком електромагнітного поля оптичного випромінювання (компакт – диск, фоноводокументи з оптичним записом).

При магнітооптичному записі одночасна дія оптичного пучка і магнітного поля на носій викликає зміну магнітного стану носія відповідно до записуваної інформації. Причому передавачем інформації носію являється магнітне поле, а оптичний пучок чинить додаткову дію на носій запису.

Магнітооптичним є також запис даних за допомогою лазерного променя і магнітного поля (магнітооптичний диск). Місцем розміщення інформації є концентричні доріжки.

Лазерний – це документ, запис і прочитувано інформації на якому здійснені за допомогою лазерного променя (оптичний диск, СБ–КОМ, компакт – диск, голограма).

Формується ще один самостійний клас документів – електронний документ як сукупність даних в пам'яті ЕОМ. Це документ із записом звуку або інформації для ЕОМ. Основним способом документування тут виступає не писемність, а екранізація, заснована не на лінійному, тобто витягнутому в рядок листі, а на тимчасовому потоці екранних зображень (електронна книга, електронний журнал, диск). Відтворення тексту ЕОМ здійснюється двома шляхами: зображення його на екрані дисплея або у вигляді текстового друку.

Документи, в яких інформація зафіксована в «явному», але «нечитабельному» вигляді, а також ряд дискретних носіїв, для введення в пам'ять ЕОМ (і зчитування її за допомогою пристроїв декодування), а саме: магнітна плівка, магнітні диски (дискети), відеодиски і ін. – відносяться до т.з. документів на новітніх носіях інформації. Для сприйняття їх змісту, як правило, використовуються технічні засоби.

2.6. Документ як знакова система.

Документ є знаковою системою, тобто матеріальний посередник, який слугує для обміну семантичною інформацією між двома іншими матеріальними системами. Наприклад, між автором і реально існуючим світом або автором (комунікатором) і читачем (реципієнтом) використовується сукупність візуально (а також на слух, шляхом дотику) сприйманих шрифтових, графічних або інших знаків, відтворених на аркушевому (картковому або іншому) матеріалі рукописним, поліграфічним, електронним або іншим способом.

До властивостей документу як знакової системи віднесені:

- 1) особливості форми знаків, в яких втілюється інформація;
- 2) способи нанесення (фіксації) знаків;
- 3) способи сприйняття знаків.

Знакова система також має певні властивості:

- 1) знаки пов'язані в ній між собою певними правилами граматики;
- 2) нові знаки вводяться в систему не довільно, а на основі правил;
- 3) значення знаку в системі залежить не лише від нього самого, а від його місця в системі;
- 4) система складається з кінцевого (хоча і не завжди постійного) числа елементів (знаків), з яких може бути складений словник;

5) здійснимий переклад (заміна) однієї знакової системи на іншу;

б) знаки фіксуються одним або декількома способами.

Зокрема, нотний запис (який не тотожний музиці) має свої особливості.

У кожній системі нотного запису існують свої правила.

Нотні знаки можуть вводитися тільки на основі існуючих правил (в записі - ноті на додаткових місцях).

Значення ноти визначається залежно від місця в системі (у скрипковому ключі на першій лінійці означає «мі» першої октави, у басовому - «сіть» великої октави). Число нотних знаків обмежене, можливе складання «словника» (цим займається нотна грамота). Нотний запис може бути здійснений від руки, машинописним, поліграфічним або іншим способом.

Знаковість має не лише інформаційна, але і матеріальна складова документу, його речова основа і конструктивна форма.

Узятий в перспективі семіотики, документ — це не просто «упаковка» для тієї або іншої ідеї, а значущий предмет. Поки книга лежить на складі, вона безмовна, але варто узяти її в руки або подивитися на неї на бібліотечній полиці, як вона починає посилати сигнали, знаки, інформацію, повідомляє, хто її створив, який її зовнішній вигляд.

Інформативність (знаковість) документа багато в чому визначається його дизайном, структурою і наявністю науково - довідкового апарату, ілюстрованим супроводом або ілюстративною інтерпретацією тексту.

Загальний стиль видання, його дизайн: формат, папір, композиція елементів, виразні засоби набору, вміло підібрана шрифтова гарнітура - прямо або побічно розширюють його інформативність, діючи на підсвідомість, формують певний образ часу, в який вписується текст твору, в певному ключі режисують його сприйняття.

Інформаційна роль усіх цих нібито зовнішніх елементів, що формують видання, особливо збільшується, коли доводиться мати справу з виданнями минулих віків і навіть десятиліть.

Головною семіотичною знаковою підсистемою документу є текст. Саме від форми і способу запису тексту залежить рівень інформативності документа, віднесення до того або іншого виду, типу, різновиду. Його розташування, шрифтове оформлення, зв'язок з додатковими текстами, науково-довідковим апаратом - також формують образ документу.

Ілюстрації - теж знакова підсистема, найважливіший засіб розширення інформативності видання. У рукописних книгах вони служили образотворчим коментарем, бо ілюстратор був читачем і давав своє трактування прочитаного. Ілюстративна інтерпретація тексту може мати різне інформаційне забарвлення: історико - побутове, соціальне, стильове, філософське, психологічне, але вона у будь - якому випадку інформативно і активно бере участь в створенні образу книги.

Інформативність певного екземпляра документу багато в чому залежить від історії його існування і формується «слідами», які залишили на нім час і власники.

Власницькі палітурки, екслібриси, ярлики книжкових магазинів і аукціонів, штампи бібліотек, в яких зберігався екземпляр, дарчі і власницькі написи, автографи, маргінальні записи, замітки на зовнішніх аркушах іноді створюють унікальну ауру не лише екземпляра, але і власника, епохи, культури, що має величезну інформаційну цінність.

Інформаційна цінність екземпляра може значно зростати і набувати іншого забарвлення в спеціально підібраній колекції, бібліотечному або довідково-інформаційному фонді, у фонді рідкісних книг, перекладів і т. п.

Питання для перевірки знань:

1. Кодування інформації, складові елементи кодування.
2. Основні особливості мови як системного явища документування.
3. Особливі властивості знака як способу фіксації інформації.
4. Письмо, його зміст, поняття, види письма та характеристика.
5. Способи запису інформації, та їх особливості.
6. Документ як знакова система.

Розділ 3.

Документ, історичний опис виникнення, поняття, визначення та види.

3.1. Походження та визначення терміна "документ".

Однією із суттєвих особливостей розуміння поняття "документ" є те, що поняття та сприйняття документу має досить твердо усталені позначення. Наприклад: у китайців на документ кажуть «веньцзянь», у японців - бунсьо, у євреїв - місмах, у арабів - васіка. Більш-менш однаково говорять про документ слов'янськими, романськими та германськими групами мов, котрі сприйняли та адаптували латинське слово (*documentum*), хоча останнім часом зустрічається й (*record*).

Серед безлічі наукових досліджень, направлених на вивчення поняття документа, заслуговує на увагу його розуміння як головного базового терміну в терміносистемах таких наук і наукових дисциплін, як історія, джерелознавство, археографія, архівознавство, документознавство. За своїм місцем у термінологіях і за складністю розуміння суттєвих якостей означуваного ним феномена воно мало чим поступається мовознавчому терміну "слово".

У радянських енциклопедичних виданнях документ визначався як матеріальний об'єкт, що містить інформацію для її розповсюдження в просторі та часі. У словнику архівної термінології, підготовленому Міжнародною радою архівів який виданий у 1984 році наведено два загальноприйняті терміни:

- документ (*document*) - комбінація носія та інформації, що записана на ньому, яка може використовуватись для засвідчення або усвідомлення, обособлена одиниця архіву, документального фонду.

- документ (*record*) - записана інформація, незалежно від форми або застосованого носія, що отримується або створюється агенцією, інститутом, організацією чи окремою особою для виконання їх статутних обов'язків або здійснення діяльності.

Досить глибоке дослідження походження терміну "документ" й подальшого розвитку його значень провів польський вчений Анджей Сускі (A.Suski). На його думку, корені цього слова слід шукати в індоєвропейській прамові, яка існувала приблизно за дві тисячі років до н.е. Слово "dek" у цій мові означало жест протягнутих рук, пов'язаний із передаванням або прийманням, одержанням чогось .

Німецький дослідник Гельмут Арнтц пояснює, що від слова "delc" (або "dec") походить також число "десять", оскільки на двох руках людини - 10 пальців. Звідси походить "дека..." як перша частина складного слова, що означає "десять" (наприклад: "декада - десять днів, "декатлон" -

десятиборство), або "деци...", що в складних словах відповідає поняттю "десята частина" (наприклад, "дециметр" - 1/10 метра, "децилітр" - 1/10 літра).

Унаслідок чергування голосних "е" - "о" корінь "dek (dec)" змінився на "doo" у слові "doceo", що означало "вчу", "навчаю". Від нього й походить слово "dokumentum" або "documentum", яке в перекладі з латини означає: "те, що вчить, є доказом, повчальним прикладом".

Обмінюючись інформацією між собою, наші предки передавали один одному, як підтвердження, речі із записами про події, факти, явища. Такі предмети почали називати документами, що підтверджували та свідчили про те, що відбулось.

В історичному контексті побутування терміну "документ" обумовлено виконуваними ним функціями, територіальними й мовними особливостями, рівнем культури. Уже за античних часів у юридичній практиці як "доказ" усвідомлювалась важливість оригінальності офіційних документів, необхідність їх захисту від підробок.

Термін "документ" почали використовувати в правових відносинах як "офіційний (державний) писемний акт, який підтверджує встановлення певних відносин, що стосується виникнення, доказу чи виконання прав".

Спільнокореневими до слова "документ" є слова "доктрина" - вчення, "доктор" - учений, науковець. У такому широкому значенні застосовувалось слово у працях Цицерона та Гая Юлія Цезаря. Надалі, починаючи з середніх віків і до кінця XIX ст., слово "документ" використовувалося для позначення будь-якого "писемного свідчення".

Вага та статус офіційного документа, як юридичного свідчення, значно підвищилась за часів феодального права, що врегульовувало взаємини членів європейського суспільства всіх рівнів, особливо у сфері володіння землею, будівлями, населеними пунктами та людьми, підтверджувало певне правове становище людини, свідчило про певні зобов'язання, було засобом доказу в судових установах.

Відомо, що, скажімо, у російську мову слово "документ" прийшло за часів Петра I як запозичене з німецької й польської мов - у значенні "письмове свідчення". А от як "повчальний приклад" документ почав виступати для підтвердження якогось факту в історичному творі, де його зміст міг стати ілюстрацією наведеного моралізуючого висновку.

З давніх часів існувала значна кількість близьких за значенням термінів, що використовувались для означення певного класу штучно створених об'єктів для передачі інформації. Особливість цих термінів було викликане їх еволюційним розвитком, особливостями розмноження, розповсюдження та призначення тих чи інших видів інформації та матеріальних носіїв.

Так, специфіка авторського характеру тексту, змісту, читацьке й цільове призначення та особистісний характер читання виокремили книгу від інших

джерел інформації терміном "книга" ("біблію") підкреслювалась її зовнішня сторона, формат, обсяг.

Розвиток науково - технічного прогресу, спільні історичні витоки виникнення службової документації й книги та наявність інших аналогій послужили поштовхом до відродження бельгійським науковцем, бібліографом П. Отле (якого ще іменують "піонером інформатики") універсального поняття документ, його подальшого поглиблення й позначення ним широкого кола об'єктів наукового вивчення й практичної діяльності.

Значення "документа", введеними в науку П.Отле були наступними:

- будь-яке джерело інформації, передання людської думки, знань незалежно від того, чи втілене воно в матеріально фіксованій формі або є провідником (передавачем) інформації в часі (охоплює як матеріальні об'єкти: - носії інформації, так і радіо -, телепередачі, театральні постановки);

- матеріальні об'єкти із зафіксованою інформацією, зібрані людиною з метою створення колекцій (входять як штучні предмети, створені людиною, так і природні, технічні предмети, що знаходяться в музеях);

- матеріальні об'єкти, створені людиною спеціально для фіксації, зберігання і відтворення інформації з метою її передачі в просторі й часі, незалежно від способу фіксації ("написані" документи, тобто зафіксовані знаками письма, образотворчі, фонозаписи, фільми тощо).

Найширша дефініція "документа", яку дав бельгійський вчений, така: "матеріалізована пам'ять людства, яка день за днем реєструє факти, ідеї, дії, почуття, мрії, що відбулися у свідомості людини". Пізніше навіть його послідовники відмовилися від такого широкого трактування поняття "документ", але багато думок П.Отле було сприйнято, у тому числі й розуміння документа як засобу передавання інформації в суспільстві.

М. Русинов у 1937 році опублікував детальний переклад термінології яка мала документо – логічну побудову та була розроблена у 1935 році Міжнародним інститутом інтелектуального співробітництва. Серед них було таке тлумачення терміна: "документ" - це будь - яке джерело інформації, яке доступне для довідкових робіт, вивчення, або як авторитетний доказ .

У 1951 році послідовниця Поля Отле французька дослідниця Сюзанна Бріє стверджувала, що "документ" - це свідоцтво на підтримку будь-якого факту.., тобто будь - який фізичний або символічний знак, збережений або записаний, призначений для представлення, відтворення чи демонстрації фізичного або концептуального об'єкту .

Починаючи з середини минулого століття, в офіційній термінології слово "документ" трактується як у вузькому, широкому так і в найширших значеннях.

Вузьке значення терміну "документ" зводиться до "ділового паперу", письмового свідчення, або ж історичного джерела.

Так, у посібнику професора К. Мітяєва було вказано, що під документами треба розуміти письмові свідчення, які відповідають фактам, правам, підтверджують певні обов'язки особи й слугують доказами (наприклад, перепустки, диплом, договори, свідоцтва).

У своїх наукових статтях професор К. Мітяєв підкреслював, що документ - це результат усвідомленого фіксування (документування) інформації про явища об'єктивної дійсності й різними способами в цілях надійної передачі цієї інформації в часі та просторі, за обов'язкової ідентифікації відображеного мовою слова.

У широкому значенні поняття "документ" відродилось у 1960-1970-ті роки завдяки роботам відомого науковця, бібліографа О. Коршунова, який запропонував всьому накопиченому за період існування цивілізації текстовому багатству повернути його генетично вихідне поняття "документ".

У загальному вигляді термін "документ" було зафіксовано в "Українській радянській енциклопедії" та в інших енциклопедичних словниках.

На початок 1990-х років використовується значення, згідно з яким документом можна вважати будь-який матеріальний об'єкт, що містить інформацію: від письмового документа, грамплатівок і кінофільмів до творів мистецтва (архітектурних споруд, графіки, живопису, скульптури), від зразків мінералів, гербаріїв, історичних реліквій до технічних і промислових виробів (годинників, автомобілів, гвинтівок тощо).

От чому спочатку книгознавці та "документалісти", а потім і фахівці в галузі науково-інформаційної діяльності, приступили до обґрунтування нового широкого значення терміну "документ", пов'язаного з поняттями "інформація" та "комунікація".

Істотний внесок в уточнення й розвиток поняття "документ", як одного з основних у документознавстві, інформатиці, документалістиці та бібліотекознавстві внесли такі відомі вчені як: Д. Блюменау, Г. Воробйов, О. Коршунов, О. Михайлов, А. Соколов, Ю. Столяров, Ш. Ранганатан, Д. Рудельсон, Д. Теплов, Г. Фірсов, А. Чорний, В. Шюрмайер та інші провідні дослідники згаданих наукових галузей.

Документалісти перші відмовилися від найширшого значення терміна "документ", обмеживши його зміст обов'язковими атрибутивними елементами: інформативність і матеріальний носій (Г.Г.Воробйов).

У 1960-ті роки такі вчені як: О. Михайлов, А. Чорний та Р. Гітлярєвський крім названих, уводять функціональну ознаку документа. Згідно їхнього визначення, документ - це матеріальний об'єкт, що містить закріплену інформацію, спеціально призначений для її передачі в просторі й часі. Це визначення було поширене в 70-ті роки минулого століття.

На початку 1990-х років практично одночасно науковцями, уточнюючи значення поняття "документ", О.П. Коршунов, А.В. Соколов, Ю.М. Столяров

запропонували трактувати його як "матеріальний об'єкт - носій соціальної інформації".

Завдяки роботам згаданих науковців, документ став розглядатися як одне з найважливіших джерел інформації і засобів соціальної комунікації, одним з базових термінів у терміносистемах таких наук і наукових дисциплін як археографія, джерелознавство, історіографія, тому, природно, виникла проблема його трактування.

У юридичних (правових) відносинах поняття "документ" почали застосовувати у значенні "офіційного (державного) правового акта, який підтверджує встановлення певних відносин, що стосуються виникнення, доказу" чи виконання прав.

У правових актах зазначалось, що "документ має юридичне значення, може підтверджувати правове становище людини, бути засобом доказу в суді, свідчити про певні зобов'язання юридичних і фізичних осіб".

Історичні науки (джерелознавство, археографія) пояснюють цей термін лише частково, залежно від тих об'єктів, які ці науки досліджують, надаючи документу відповідний статус.

Наприклад, історичне джерелознавство базується не тільки на документальних, але й на речових та інших свідоцтвах минулого. Зокрема К.І. Рудельсон зазначає, що "як явище матеріальної дійсності, будь - який предмет є джерелом інформації і навіть історичним джерелом, історичною пам'яткою. Проте поняття "джерело інформації" і "історичне джерело", які не є ідентичними, продовжує автор, за своїм змістом ширше, ніж поняття "документ" .

У культурології документ - це "будь - який створений людиною матеріальний об'єкт, у якому людська думка набула речового виразу, тобто будь - який матеріальний об'єкт "другої природи" (аркуш паперу, книга, колесо, паперовий ландшафт)".

Археографія направлена на оприлюднення тієї частини джерел, що складають у своїй більшості текстові документи.

У джерелознавстві документи складають лише частину об'єктів, що досліджуються. У цьому відношенні термін "документ" є полісемічним.

У посібниках з соціальної комунікації "документ" подається як "стабільний речовинний об'єкт", призначений для використання в смисловій комунікації як завершене повідомлення".

У науках документально - інформаційного циклу також можна знайти різні визначення цього поняття. Так, в традиційному діловодстві, як зазначав у 1995 році в своїй монографії проф. С.Г.Кулешов, "документ - це текст (як логічна послідовність мовних чи мовних та немовних знаків) зафіксований на речовому виробі, основною функцією якого є збереження, та розповсюдження інформації у просторі та часі" .

В архівознавстві стало відоме його найширше трактування - "матеріальний об'єкт", що містить у собі інформацію про розумову діяльність, незалежно від її походження (створений людиною чи природний об'єкт). Таке визначення дефініції документу надало можливість зараховувати до документів, наприклад: твори живописців і скульпторів, оскільки ці роботи теж досить вдало закріплюють інформацію про розумову діяльність людини.

В інформатиці можна зустріти таке визначення документа: "матеріальний носій, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлену встановленим чином і таку, що має відповідно до чинного законодавства правове значення".

У бібліотечній справі документ - "це об'єкт, створений із метою передачі повідомлення способами, що гарантують його отримання завдяки своїй інформаційній природі". Для бібліографів документ останнім часом став узагальнюючим терміном для позначення всіх видів одиниць зберігання (творів друку, а також неопублікованих, аудіовізуальних та інших джерел інформації) й замінив для них застарілу назву - "книжково - журнальна продукція".

У суспільній практиці, як правило, вживання терміну "документ" асоціюється: по - перше - з паспортом, дипломом, свідоцтвом, посвідченням тощо, по-друге: вживається у тих випадках, коли маємо справу з наказами, розпорядчими актами, стандартами, правилами, службовим листуванням, в третю чергу його застосовують для позначення історичного джерела та як свідчення чи доказ якоїсь дії, учинку. І лише в останню чергу, з певними попередніми поясненнями, зверненням до історичних аналогів, зазначає проф. Н.Б. Зінов'єва, як документ який розглядають як книгу. Звідси й випливає основний термінологічний дисонанс в бібліографознавстві та документознавстві - двох гілках гуманітарної науки, які мають один об'єкт вивчення - документ .

3.2. Офіційні визначення поняття документ.

За тривалий історичний період значення поняття "документ" постійно змінювалося. До сьогоднішнього часу застосовуються різні визначення, то надаючи йому найширше значення, то звужуючи його розуміння до одного конкретного виду документа.

Наведемо в хронологічному порядку деякі з офіційних визначень поняття документ, що можна зустріти в словниках та навчально-довідковій літературі,

Відповідно до визначення Словника сучасної архівної термінології соціалістичних країн документ – це результат закріплення інформації про

об'єктивну дійсність і розумову діяльність людини засобами письма, графіки, фотографії, звукозапису або іншим способом на будь - якому носії.

Доволі цікавим також є визначення поняття документ у довіднику архівної термінології Міжнародної Ради в справах архівів (1996 рік). В ньому зазначається наступне визначення поняття документу - певна комбінація носія й записаної на ньому інформації, яка може мати доказову або довідкову цінність.

Архівістика: термінологічний словник (1998 року) містить наступне визначення документа: - запис інформації на матеріальному носії, основна функція якого - збереження і передавання інформації в просторі та часі.

Ну і звісно не можна не зазначити визначення документа яке міститься у Великому тлумачному словнику української мови: документ - це діловий папір, що посвідчує певний юридичний факт, підтверджує право на щонебудь. Все те, що підтверджує щонебудь.

Надаючи визначення поняття документу необхідно відзначити такі нормативно - правові акти які містять визначення даного поняття.

Так відповідно до Закону України “Про інформацію” (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1992, N 48, ст.650) документ - матеріальний носій, що містить інформацію, основними функціями якого є її збереження та передавання у часі та просторі.

У Законі України “Про бібліотеки і бібліотечну справу” (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1995, № 7, ст.45) документ - матеріальна форма одержання, зберігання, використання і поширення інформації, зафіксованої на папері, магнітній, кіно-, фотоплівці, оптичному диску або іншому носієві.

Також законодавець на офіційному порталі zakon.rada.gov.ua дає наступне визначення документа: Офіційний документ - це письмове підтвердження фактів та подій, що мають юридичне значення, або з якими чинне законодавство пов'язує виникнення, зміну або припинення прав і обов'язків фізичних або юридичних осіб.

Під офіційним документом слід розуміти письмове підтвердження фактів та подій, що мають юридичне значення, або з якими чинне законодавство пов'язує виникнення, зміну або припинення прав і обов'язків фізичних або юридичних осіб.

Закон України “Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення” під офіційним документом розуміє - документ, складений, виданий, засвідчений з дотриманням визначених законодавством норм уповноваженою особою, якій законодавством надано право у зв'язку з її професійною чи службовою діяльністю складати, видавати, засвідчувати певні види документів, що

підтверджує чи посвідчує певні події, явища або факти і який містить передбачені законодавством реквізити та відомості;

Основним актом у відповідності до якого у військових формуваннях Збройних Сил України організовується документування являється Інструкція з діловодства у Збройних Силах України, затверджена Наказом Генерального штабу Збройних Сил України від 07.04.2017 № 124.

Тому посилаючись на зазначені нормативно-правові акти за якими у військовій сфері надається визначення документу слід зупинитися на такому як: - документ - офіційно зареєстрований службою діловодства або відповідним чином засвідчений документ, одержаний чи створений військовою частиною (установою) у процесі її діяльності та має відповідні реквізити.

3.3. Система чинних ДСТУ у галузі документування.

Державні стандарти України (ДСТУ) - стандарти, розроблені та прийняті у відповідності до чинного законодавства України, які встановлюють загальне та багаторазове застосування правил, загальних принципів або характеристик, які стосуються діяльності або їх результатів, з метою досягнення оптимального ступеня впорядкованості, розроблені на основі консенсусу та затверджені уповноваженим органом. Стандарти ДСТУ існують з 1993 року. На даний час в Україні діють і застосують в сфері документування наступні державні стандарти України.

ДСТУ 1.5:2015. Національна стандартизація. Правила розроблення, викладання та оформлення національних нормативних документів.

Стандарт встановлює правила розроблення, викладання та оформлення проектів національних нормативних документів, тобто національних стандартів та кодексів усталеної практики а також змін до них та вимоги до їх змісту.

ДСТУ 1.7:2015. Національна стандартизація. Правила та методи прийняття міжнародних і регіональних нормативних документів.

Цей стандарт застосовують у разі прийняття міжнародних, регіональних стандартів, кодексів усталеної практики, інших документів, прирівняних до них, у тому числі змін до них міжнародних і регіональних організацій стандартизації як національних стандартів або кодексів усталеної практики. Положення цього стандарту також застосовують у разі прийняття стандартів, кодексів усталеної практики, інших документів міжнародних та регіональних організацій, за якими Генеральною угодою з тарифів і торгівлі та Світовою організацією торгівлі визнано право приймати такі документи: стандарти, кодекси усталеної практики та інших документи держав, що є членами відповідних міжнародних або регіональних організацій стандартизації, і з

якими укладено відповідні міжнародні договори України про співробітництво та проведення робіт у сфері стандартизації, як національних стандартів або кодексів усталеної практики.

ДСТУ-П (IMAS) 08.30:2016. Використання документації, що застосовується після проведення розмінування (IMAS 08.30:2013, IDT). Даний стандарт визначає основні вимоги до документації яка складається після проведення військових саперних дій.

ДСТУ В-П 15.501:2017. Система розроблення і поставлення на виробництво озброєння та військової техніки.

Документи експлуатаційні і ремонтні на озброєння та військову техніку. Даний стандарт встановлює загальні вимоги до номенклатури, побудови, змісту, викладення, видання та коригування документів щодо експлуатації і проведення ремонтних робіт військової техніки.

ДСТУ-Н ПМГ 48:2007. Порядок обміну документами в електронному форматі (ПМГ 48-2002, IDT). Вказаний стандарт передбачає порядок, основні вимоги, а також умови за яких служби діловодства здійснюють обмін електронною кореспонденцією.

ДСТУ 2395-2000 (ГОСТ 30671-99) (ISO 5963:1985). Інформація та документація.

Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів індексування. Загальна методика. В ньому передбачено наступне:

- обстеження документа та встановлення його предмета;
- ідентифікація понять, що становлять предмет;
- відбір відповідних термінів індексування.

Цей стандарт не пов'язаний з будь - якою конкретною системою індексування: передкоординатною (порядок термінів чи класифікаційних індексів встановлюється наперед) чи посткоординатною (порядок термінів чи класифікаційних індексів відсутній) системою.

Цей стандарт передусім орієнтований на системи індексування дескрипторного типу (поняття виражають термінами інформаційної мови, що контролюються, наприклад, тезаурусом), але він також придатний до систем індексування класифікаційного типу (поняття виражають індексами класифікаційної системи).

Цей стандарт слід застосовувати в усіх ситуаціях індексування за участю особи, що здійснює індексування (далі — індексатор), під час аналізування документів і пошукових запитів користувачів, складання рефератів, підготування предметних покажчиків для забезпечення уніфікації технології індексування документів, передусім, в організаціях, що обмінюються бібліографічною інформацією.

ДСТУ 2627-94. Системи оброблення інформації.

Видавничі комп'ютеризовані системи. Оброблення та друкування документів. Терміни та визначення Цей стандарт встановлює терміни та

визначення основних понять у галузі систем оброблення інформації, оброблення та друкування документів видавничими комп'ютеризованими системами.

Терміни, встановлені цим стандартом, обов'язкові для використання в усіх видах документації та літератури, що входять у сферу робіт зі стандартизації, та рекомендуються для використання в науково - технічній, навчальній і довідковій літературі та в комп'ютерних інформаційних системах.

ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації.

Основні положення цього стандарту використовуються міністерствами (відомствами), підприємствами, організаціями усіх форм власності з метою впорядкування інформаційних документопотоків. Забезпечення умов для автоматизованого оброблення інформації з додержанням принципів переходу до без паперового документообігу не є об'єктом цього стандарту. Стандарт визначає загальні положення з уніфікації управлінської документації та правила узгодження затвердження, реєстрації та ведення уніфікованих форм документів (УФД) у складі державної уніфікованої системи документації (ДУСД).

Назви і кодові позначення затверджених уніфікованих форм документів згруповані у Державному класифікаторі управлінської документації за їх належністю до певних систем документації. Кожна уніфікована форма документа ідентифікується за допомогою цифрових позначень.

Державний класифікатор управлінської документації (ДКУД) орієнтований на забезпечення оброблення інформації із застосуванням засобів комп'ютерної техніки та прогресивних інформаційних технологій.

ДКУД містить такі класи:

- 1) організаційно-розпорядча документація (код 02);
- 2) первинно-облікова документація (код 03);
- 3) банківська документація (код 04);
- 4) фінансова документація (код 05);
- 5) звітно-статистична документація (код 06);
- 6) планова документація (код 07);
- 7) ресурсна документація (код 08);
- 8) торговельна документація (код 09);
- 9) зовнішньоторговельна документація (код 10);
- 10) цінова документація (код 13);
- 11) документація з праці, соціальних питань і соціального захисту населення (код 15);
- 12) документація з побутового обслуговування населення (код 17);
- 13) бухгалтерсько-облікова документація (код 18);
- 14) документація з Пенсійного фонду (код 20);
- 15) словниково-довідкова документація (код 21).

ДСТУ 4331:2004. Правила описування архівних документів (ISAD(G):1999,NEQ). Цей стандарт установлює загальні правила опису архівних документів у процесі укладання довідників і баз даних: регламентує загальну структуру описової етапі, визначає групи елементів архівного описання, їх загальний склад, наповнення відповідним змістом та форму його розкриття, регламентує принципи багаторівневого описування і структуру багаторівневого описування відповідно до організації описуваних документів. Стандарт застосовують для описування всіх документів, незалежно від способів фіксації та зчитування їхньої інформації, а також виду їхніх носіїв.

Вимоги цього стандарту є обов'язковими для всіх державних архівних установ та архівних установ територіальних громад.

Для архівних установ, заснованих на приватній формі власності, вимоги цього стандарту поширюються на документи Національного архівного фонду України (НАФ), що підлягають передаванню на державне зберігання на правах державної власності і зберігаються в цих архівних установах тимчасово. Для архівних установ, заснованих на приватній формі власності, та громадян, власників приватних архівних зібрань, що постійно зберігають документи НАФ за правом власності на них, вимоги стандарту - рекомендовані.

ДСТУ 4423-1:2005. Інформація та документація. Керування документаційними проектами. Основні положення визначені (ISO 15489-1:2001, MOD). Цей стандарт поширюється на сферу керування документаційними процесами в організаціях, державних або приватних, для внутрішніх та зовнішніх користувачів.

Усі елементи, описані в цьому стандарті, рекомендовано використовувати, щоб забезпечити створення та долучення легітимних службових документів для керування їх обігом. Процедури, які допомагають забезпечити керування документаційними процесами згідно з принципами та елементами, описаними в цьому стандарті, надано в ISO/TR 15489-2 (Настанови). Цей стандарт:

- стосується керування службовими документами всіх видів, на всіх носіях, які організація або будь-яка фізична особа створила або отримала в процесі здійснення своєї діяльності;

- надає рекомендації у сфері визначення обов'язків організацій щодо службових документів і політики в сфері документування та пов'язаних із ним процедур, систем і процесів;

- забезпечує нормативними вимогами до керування документаційними процесами у межах системи керування якістю відповідно до ISO 9001 та ISO 14001;

- надає рекомендації з розроблення та впровадження документаційних систем, але не стосується архівних документів у архівних установах.

Цей стандарт призначено для використання:

- керівниками державних та приватних організацій;

- фахівцями у сфері документування, інформаційного та технологічного керівництва;
- іншим персоналом організацій;
- іншими особами, які зобов'язані створювати документи та працювати з ними.

ДСТУ 4423-2:2005. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Вказаний стандарт - це настанови щодо впровадження стандарту ISO 15489-1 для використання фахівцями з керування документаційними процесами та особами, які керують службовими документами в своїх організаціях. Передбачено надання єдиної методології, що полегшить впровадження ISO 15489-1 в усіх організаціях, яким потрібно керувати своїми службовими документами. Наведено огляд процесів та чинників, які треба враховувати організаціям, щоб запровадити керування документаційними процесами згідно з ISO 15489-1.

ДСТУ 4826:2007. Інформація та документація. Видання інформаційні. Загальні вимоги. Стандарт установлює види Інформаційних видань, вимоги до їхньої структури та видавничого оформлення структурних елементів.

Стандарт призначено організаціям, які випускають інформаційні видання на паперових та інших носіях інформації, незалежно від їхньої відомчої підпорядкованості та організаційно - правової форми господарювання.

ДСТУ 2732-94. Діловодство і архівна справа.

Цей стандарт розроблено на заміну ДСТУ 2732-94 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення, надає встановлені терміни та визначення понять діловодства й архівної справи, сучасну спеціальну лексику цих галузей знань, порядок узгодження її зі змістом інших національних та міжнародних стандартів у сфері інформації та документації. З іншого боку, до стандарту внесена тільки основні лексичні одиниці, пов'язані з теорією та технологією діловодства й архівної справи, а визначення понять ґрунтується переважно на традиційному їх розумінні і водночас виходить тільки з потреб практичної роботи в зазначених сферах діяльності. У стандарті немає термінів, що належать до інших галузей знань, зокрема інформатики (наприклад, поняття процесів електронного документування та електронного документообігу), комплексу наук документально-комунікаційного циклу в цілому (наприклад, з класифікація та типологізація документів) чи галузей спеціального документознавства (наприклад, що стосуються науково-технічної, картографічної, гідрометеорологічної та інших систем документації). Усі терміни, похідні від терміну «документ», розглядають як неопубліковані документи (тобто такі, що не є видання, їхні частини чи інші види тиражованих друком документів для їх масового розповсюдження), оскільки саме вони є головними об'єктами діловодства й архівної справи. Термін «установа» у визначеннях понять стандарту прийнято як умовну

познаку органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності.

ДСТУ 4163-2003. Вимоги до оформлювання документів. Цей стандарт установлює:

- склад реквізитів документів;
- вимоги до змісту і розташування реквізитів документів;
- вимоги до бланків та оформлювання документів;
- вимоги до документів, що їх виготовляють за допомогою друкувальних засобів.

3.4. Поняття та особливості військових документів.

Військові документи які функціонують в армії і на флоті істотно відрізняються від документів загальної системи документації. Ці відмінності стосуються як характеру інформації так і форми, структури, позначення окремих реквізитів, складу видів та різновидів військових документів. Аналіз військових документів дає можливість виявити прогалини та недоліки в наявному правовому просторі та намітити шляхи щодо їх вдосконалення.

Військові документи є похідними від функціонуючих у державі документів, мають притаманні їм ознаки, якості і риси та разом із тим мають свої особливості які обумовлені сферою їх дії.

У Збройних Силах України особливе місце посідають нормативні акти військового управління, які допомагають регулювати питання бойової підготовки, військової дисципліни та матеріально - технічного забезпечення військових частин та установ.

До деяких видів відносяться:

Наказ командира (начальника) - це основний розпорядчий документ військового управління, який видається на основі єдиначальності командиром військової частини, начальником установи і містить обов'язкові до виконання владні розпорядження підлеглим.

Директива - це обов'язковий для керівництва і акт вищого військового командування який містить розпорядження та вимоги з підготовки і ведення бойових дій, бойової підготовки, навчання і виховання особового складу, штатної організації постачання та інших питань життя та діяльності військ.

Розпорядження - це документ військового управління що видається компетентними посадовими особами який містить вказівку з організації виконання наказів командира

Настанова - нормативно-правовий документ, що регулює різноманітні види життя та діяльності військ, процес навчання та виховання особового складу, питання поведження з військовою технікою та бойовою зброєю.

Положення - це нормативно-правовий документ акт, що регламентує ту чи іншу сферу військового будівництва, призначення, характер, склад і

повноваження органів військового управління, установ, інших військових органів.

Інструкція - це нормативно-правовий документ, який встановлює порядок способи та методи здійснення різноманітних заходів, що стосуються організаційних, науково-технічних, господарських, фінансових та інших сфер діяльності військових частин, установ, їхніх структурних підрозділів і служб, а також посадових осіб.

План - це акт військового управління, який містить перелік намічених робіт або заходів, вказує на їхню послідовність, строки виконання та виконавців.

Основними ознаками яких є:

- Суворе цільове призначення, існуюче в закріплені інформації для збереження і використання в якості способу спілкування;
- Предметно - матеріалізований характер;
- Специфічні способи фіксації інформації на матеріальному об'єкті;
- Визначені матеріальні носії інформації спеціально призначені для їх закріплення;
- Наявність реквізитів;
- Документ повинен відповідати чинному законодавству, наказам, директивам та іншим керівним документам вищестоящих командирів, начальників;
- Не дублювати вимоги які містяться в раніше виданих документах, а за необхідності мати посилання на них;
- Бути лаконічним, чітким, без використання формулювань, що мають двояке тлумачення;
- Базуватися на фактах і містити конкретні та реальні пропозиції або вказівки.

Що стосується військових документів, то в літературі особлива увага приділяється вивченню їх важливої частини - актів військового управління, які вимагають наказ органів управління, військових посадових осіб підлеглим здійснити певні дії чи стриматись від тих чи інших дій, за допомогою яких військові органи регулюють різноманітні суспільні відносини.

Як і в будь - якому документі, закріплення у військових документах інформація носить не випадковий а цілеспрямований характер.

Тому саме усвідомлення і цілеспрямоване закріплення інформації на матеріальному носії є однією з необхідних ознак документу, яка в повній мірі відповідає військовим документам.

Існування даної ознаки знаходить підтвердження в чинних законодавчих актах, які регламентують питання службового листування і діловодства в Збройних Силах України.

Закріплена в них вимога використовувати листування лише тоді, коли відсутні умови або особисте спілкування чи не можливо використовувати технічні засоби зв'язку, а також коли діючими положеннями передбачено складання письмового документу що свідчить про цілеспрямованість фіксації інформації у військових документах. Цільове призначення військових документів прямо або побічно впливає із визначення окремих їх випадків, таких як наказ, директива, положення, план, звіт, телеграма, тощо.

Важливо відзначити функції які виконують військові документи.

Вирізняють загальні та спеціальні функції військових документів.

До загальних функцій військових документів відносять:

- інформативно – комунікативну - здатність документа задовольняти потреби в обміні інформацією. З нею пов'язані процеси, які охоплюють сутність таких складових спілкування, як передача-прийом інформації та відповідна реакція на неї. Основним критерієм інформативності документа є ємність та якість інформації, що міститься в ньому.

- кумулятивна - здатність документа накопичувати, зосереджувати, зберігати й упорядковувати інформацію з метою її зберігання для сучасного й наступного покоління

- регулятивно - комунікативна здатність документа бути інформативним засобом передачі, обміну, комунікації, спілкування, за якої фізична особа має можливість впливати на згадані засоби шляхом визначення мотивів, мети, програми дій, прийняття рішень. Документ також сам може впливати на соціальні відносини залежно від призначення й ролі в даному суспільстві, причому може не тільки стимулювати розвиток соціальних процесів, але й гальмувати їх;

- культурна - здатність документа зберігати й передавати культурні традиції, естетичні норми, ритуали, прийняті в суспільстві (кінофільм, фотографія, науково - технічний документ і ін.).

Серед спеціальних функцій військового документа виділяють наступні:

- управлінська (регулятивна) - виконується документами, які спеціально створені для цілей і в процесі управління (закони, положення, статuti, накази, протоколи, рішення, зведення, звіти і ін.). Ці документи відіграють визначену роль в інформаційному забезпеченні управління, відображаючи різні рівні прийняття й реалізації рішень керівництва.

- історичного джерела - здатність документа бути "зовнішньою пам'яттю" людини й суспільства в цілому, зберігати інформацію й передавати її від одного покоління до іншого. Ця функція притаманна документам - пам'яткам (артефактам), які мають особливу соціально - культурну та історичну цінність (накази про створення військової частини, документи які передаються до архівного фонду ЗСУ).

- пізнавальна (когнітивна)- здатність документа бути засобом отримання та передання знань із метою вивчення процесів і явищ довкілля та

суспільства; виявляється в забезпеченні загального й професійного процесу навчання.

- Облікова - дає не якісну, а кількісну характеристику інформації, пов'язану з господарськими, демографічними й іншими соціальними процесами з метою їх аналізу й контролю. Основні види обліку - статистичний, бухгалтерський, оперативний відображаються в статистичних і фінансово - економічних документах, плановій та звітній документації.

- Правова - документи, що встановлюють, закріплюють чи змінюють правові норми й правовідносини або припиняють їх дію, а також інші документи, що спричиняють за собою юридичні наслідки.

Військові документи відіграють важливу роль у здійсненні заходів з бойової підготовки по оперативним та мобілізаційним питанням по організації служби військ, майновому, технічному забезпеченню військ, експлуатації озброєння та бойової техніки.

Одні військові документи є джерелом інформації для прийняття управлінських рішень, інші - засобом управління військовою частиною, з'єднаннями та зв'язку між ними.

Ряд військових документів є правовою законодавчою базою, яка регулює всі сторони життя побуту, підготовки та бойового користування Збройних Сил України. В сучасних умовах збільшується значення військових документів як найважливіших джерел інформації. Існування істотної кількості різновиду їх видів забезпечує створення у військовому управлінні надійної документальної інформаційної бази.

3.5. Види службових документів у Збройних Сил України.

У Збройних Силах України створюються такі види документів (далі – документи): наказ, директива, розпорядження, бойовий наказ, бойове розпорядження, окреме доручення (доручення), рішення, протокол, положення, постанова, інструкція, історичний формуляр, формуляр, правила, план, звіт, доповідь, донесення, доручення, акт, звуко- та відеозаписи, програма, алгоритм, рапорт, заява, телеграма, телефонограма, факсограма, службовий лист, довідка, методичні рекомендації, доповідна та пояснювальна записки, протокол, припис, посвідчення про відрядження, відпускний квиток, графік відпусток, обхідний лист та інші документи, розроблені в установленому порядку.

Акт – офіційний документ, складений кількома особами, що підтверджує встановленні факти чи події та підлягає затвердженню посадовою особою в межах повноважень.

Наказ командира (керівника) – основний розпорядчий документ командира (керівника) військової частини (установи), виданий на правах

єдиноначальності. Наказ містить норми, обов'язкові для виконання підлеглими.

Директива – це вид розпорядчого документа, який видається органом військового управління з метою забезпечення виконання прийнятого його керівником рішення щодо підготовки та ведення бойових дій, питань бойової і мобілізаційної готовності, всебічного забезпечення військ (сил), організації бойової, оперативної, мобілізаційної підготовки, навчання, виховання, штатної організації та інших питань життєдіяльності Збройних Сил України. Директиви застосовуються, головним чином, у системі керівництва Збройними Силами України. Як правило, в них викладаються проблемні питання, які потребують більш детального вивчення та опрацювання в Збройних Силах України, з подальшим виданням відповідних наказів.

Бойовий наказ - акт військового управління за встановленою формою, яким відповідно до плану операцій (бойових дій) доводяться бойові завдання підпорядкованим військам(силам). Як правило використовується для постановки бойових завдань в оперативно-тактичній та тактичній ланці.

Бойове розпорядження – розпорядчий документ, яким доводяться бойові завдання підпорядкованим військовим частинам (установам) і підрозділам. Бойове розпорядження доводиться після вироблення замислу (плану) та визначення завдань військовим частинам і підрозділам. Використовується в усіх ланках управління в ході підготовки та ведення операції (бойових дій).

Довідка – документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя чи діяльності військовослужбовців (працівників) і різні обставини діяльності військових частин (установ).

Доповідна записка – службовий документ, адресований командир(керівнику) військової частини (установи) з інформацією про ситуацію, що склалася, наявні факти певні події, явища, виконану роботу з висновками та пропозиціями автора, виконання окремих завдань, службових доручень тощо. Текст доповідної записки поділяється на дві частини: констатуючу (наводяться факти або описується ситуація) та викладення пропозицій чи прохань.

Доповідь – це документ, що містить виклад певних питань з висновками та пропозиціями.

Звіт (донесення) – це документ, що містить відомості про виконання плану, завдання, підготовку заходів, доручень і проведення заходів та подається вищій посадовій особі чи до військової частини (установи);

Інструкція (порадник, настанова, керівництво) – організаційний документ, в якому визначаються правила, які регулюють організаційні, науково-технічні, господарські, фінансові та інші спеціальні сторони діяльності військових частин (установ) та посадових осіб.

Історичний формуляр – документ, в якому відображається організаційний розвиток і бойова діяльність військової частини, важливі події, стан бойової підготовки, стан військової дисципліни та інші відомості.

Формуляр військової частини (установи) Збройних Сил України – документ, що містить інформацію про військову частину (установу), яка необхідна для організації її повсякденної діяльності, підтримання бойової та мобілізаційної готовності, підготовки до виконання завдань за призначенням відповідно до ситуації застосування Збройних Сил України.

Окреме доручення (доручення) – форма реалізації управлінських повноважень командира (керівника), що передбачає визначення конкретного завдання, мети, строку та відповідальності за виконання посадової особи. Доручення надається до конкретно визначеного документа.

План – перелік запланованих до виконання робіт або заходів, їх послідовність з визначенням строків виконання і виконавців.

Положення – нормативно-правовий акт, в якому визначаються структура, функції, обов'язки та права військової частини (установи).

Постанова – правовий нормативний акт, який приймається вищими і деякими центральними органами колегіального управління.

Пояснювальна записка – письмове пояснення дійсної ситуації, фактів, дій або вчинків військовослужбовця (працівника) на вимогу його командира (керівника), а в деяких випадках – з ініціативи підлеглого.

Протокол – документ, в якому записується хід обговорення питань і прийняття рішень колегіальних органів на зборах, нарадах, конференціях, засіданнях тощо.

Правила – це нормативний документ, який конкретизує нормативні приписи загального характеру з метою регулювання поведінки службових осіб у певних галузях і вирішує процедурні питання.

Рапорт (заява) – письмове звернення військовослужбовця (працівника) до вищої посадової особи з проханням (надання відпустки, матеріальної допомоги, поліпшення житлових умов, переведення, звільнення тощо) чи пояснення особистого характеру.

Розпорядження – розпорядчий документ, виданий начальником штабу військової частини, першим заступником керівника установи, а в разі його відсутності – одним із заступників керівника, з метою вирішення окремих оперативних питань, спрямованих на всебічне забезпечення життєдіяльності та функціонування військової частини (установи), доведення вказівок підпорядкованим штабам, військовим частинам і підрозділам щодо майбутніх дій військ (сил), управління військами, взаємодії, введення в оману, по видах забезпечення і має обмежений строк дії.

Рішення – вид документа розпорядчого характеру, що ухвалюється в колегіальному порядку для вирішення найбільш важливих питань. Текст рішення складається з двох частин: констатуючої та регулятивної. У

регулятивній частині визначаються конкретні завдання, виконавці та строки виконання.

Службовий лист – документ, який є одним із основних засобів спілкування, обміну інформацією та оперативного управління найрізноманітнішими процесами діяльності військ (сил).

Телеграма – службовий документ для передачі доручень, розпоряджень, резолюцій та документів тільки невідкладного та термінового характеру.

Телефонограма – невідкладне, термінове повідомлення, яке передається телефоном, фіксується у спеціальній книзі (журналі) і містить розпорядження або інформацію.

Для запису тексту прийнятих і переданих телефонограм у чергового військової частини (установи) ведеться книга прийнятих і переданих телефонограм. Прийняті телефонограми черговий подає посадовим особам, яким вони адресовані, для ознайомлення або прийняття рішення. Після ознайомлення з телефонограмами посадові особи розписуються в указаній книзі. У кінці тексту телефонограми зазначається час приймання (передавання) та прізвище того, хто її прийняв (передав). Порядкова нумерація переданих телефонограм ведеться з початку року.

Факсограма – паперова копія документа, що передається засобами факсимільного зв'язку (телефаксом).

Звуко - та відеозаписи – електронний або фізичний носій із записом звуку або зображення.

Програма – документ, в якому передбачається продуманий план певної роботи.

Алгоритм – документ, в якому описано систему правил виконання певного класу завдань.

Методичні рекомендації – документ із визначенням послідовних, систематичних порад, вказівок, пропозицій, виконання яких виключає негативний вплив на виконання певних дій.

Припис – документ із вказівкою або порадою діяти певним чином.

Посвідчення про відрядження – документ встановленого зразка, що дається особі, яка відряджається для виконання службового доручення.

Відпускний квиток – документ встановленого зразка, що надає право військовослужбовцю під час відпустки вибувати за межі гарнізону.

Графік відпусток – документ, в якому зазначаються дати відпусток.

Обхідний лист – документ, в якому зазначено структурні підрозділи, керівники яких мають засвідчити відсутність заборгованості військовослужбовця (працівника) перед ними.

3.6. Розпорядчі документи які видаються в Збройних Сил України.

У Генеральному штабі Збройних Сил України видаються:

- накази Генерального штабу Збройних Сил України;
- накази начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України, першого заступника начальника Генерального штабу Збройних Сил України (по особовому складу) відповідно до номенклатури призначення;
- накази начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України (по особовому складу державних службовців);
- накази начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України (по стройовій частині);
- накази (директиви) Генерального штабу Збройних Сил України (з питань здійснення організаційних (організаційно-штатних) заходів);
- накази Генерального штабу Збройних Сил України (з питань мобілізації та мобілізаційної готовності);
- накази (директиви) Генерального штабу Збройних Сил України (із стратегічного (оперативного) планування застосування Збройних Сил України) та бойової готовності;
- спільні накази (директиви) Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України (із стратегічного (оперативного) планування застосування Збройних Сил України) та бойової готовності;
- спільні накази (директиви) Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України (з питань реформування, розвитку Збройних Сил України та здійснення організаційних (організаційно-штатних) заходів);
- Розпорядження першого заступника начальника Генерального штабу Збройних Сил України.

У структурних підрозділах Генерального штабу Збройних Сил України видаються накази керівника структурного підрозділу Генерального штабу Збройних Сил України (з адміністративно -господарської діяльності).

У командуваннях видів Збройних Сил України, органах військового управління, установах та організаціях Збройних Сил України, безпосередньо підпорядкованих Генеральному штабу Збройних Сил України, видаються:

- накази керівника;
- накази керівника по (особовому складу);
- накази керівника по (особовому складу державних службовців);
- накази керівника по (стройовій частині);
- накази керівника (з адміністративно-господарської діяльності);
- директиви керівника та інші службові документи, визначені Настановою з оперативної роботи органів військового управління Збройних Сил України.

У військових частинах (установах) Збройних Сил України видаються:

- накази командира (керівника) військової частини (установи) з основної діяльності;
- накази командира (керівника) військової частини (установи) (по особовому складу) відповідно до номенклатури призначення;
- накази командира (керівника) військової частини (установи) (по стройовій частині);
- накази командира (керівника) військової частини (установи) (по стройовій частині про склад добового наряду);
- накази командира (керівника) військової частини (установи) (з адміністративно-господарської діяльності);
- накази командира (керівника) військової частини (установи) (по тилу);
- накази командира (керівника) військової частини (установи) (по технічній частині);
- накази командира військової частини про призначення на бойове чергування (у військових частинах, які здійснюють бойове чергування).
- розпорядження начальника штабу військової частини (першого заступника (заступника) керівника установи).

Накази з основної діяльності видаються з питань щодо:

- підсумків бойової, гуманітарної, оперативної підготовки, несення бойового чергування з протиповітряної оборони за місяць (квартал, навчальний рік);
- стану служби військ та військової дисципліни за місяць (квартал, навчальний рік);
- стану бойової готовності;
- визначення сил та засобів для протидії диверсіям та терористичним актам, кращих військових частин та кращих за фахом військовослужбовців;
- створення постійно діючих комісій, а також визначення порядку їх роботи;
- підготовки кадрів, підсумків проведення лікарсько-льотної експертизи, підвищення кваліфікації та перепідготовки, навчань, навчальних, тренувальних, льотних, методичних зборів, стажувань (практик) слухачів (курсантів, студентів) навчальних закладів;
- присвоєння (підтвердження) класної кваліфікації військовослужбовцям та льотному складу;
- присвоєння звання “Інструктор парашутно-десантної підготовки” військовослужбовцям та працівника;
- оголошення кількості стрибків з парашутом особовому складу;
- удосконалення системи матеріально-технічного, фінансового та ресурсного забезпечення;

- підсумків інспектувань (перевірок) комісіями Генерального штабу Збройних Сил України, Головної інспекції Міністерства оборони України;
 - підсумків фізичної підготовки військовослужбовців;
 - підсумків стрільб, проведених військовослужбовцями;
 - стану діловодства та архівної справи, довідкової, претензійно-позовної роботи, організації і ведення бухгалтерського обліку, дебіторської і кредиторської заборгованості та фінансової звітності, фельд'єгерсько-поштового зв'язку, пожежної безпеки, забезпечення безпеки життєдіяльності особового складу, живучості, охорони арсеналів, баз та складів (військових містечок), охорони праці, безпеки польотів, виробничого травматизму, аварійності на військовому та особистому транспорті, виконавської дисципліни за місяць (квартал, рік);
 - підсумків фінансово-господарської діяльності, виконання заходів міжнародного військового співробітництва, організаційних заходів, рейдів (місячників) із безпеки дорожнього руху, переведення озброєння та військової техніки на режим сезонної експлуатації тощо;
 - результатів прокурорських перевірок, ревізій, проведених відповідними органами, перевірок використання автомобільної техніки, тощо;
 - введення в дію рішень військової ради;
 - результатів проведення розслідувань нещасних випадків, спеціальних розслідувань, розслідувань авіаційних подій (інцидентів), службових розслідувань та перевірок щодо невиконання або неналежного виконання службових обов'язків, невиконання або недбалого ставлення до виконання вимог наказів та інших нормативних документів, порушень військової дисципліни, порушень у сфері охорони державної таємниці, пошкодження техніки чи втрати майна тощо;
 - виплати компенсації вартості за неотримане речове майно (крім військових частин (установ). У військових частинах (установах) виплата компенсації вартості за неотримане речове майно здійснюється на підставі наказу командира (керівника) по стройовій частині;
 - зміни дійсного та умовного найменувань, переформування тощо.
- Накази по особовому складу видаються з питань щодо:
- призначення військовослужбовців на посади відповідно до Номенклатури посад для призначення військовослужбовців;
 - звільнення із займаних посад, зарахування військовослужбовців у розпорядження відповідних командирів відповідно до Номенклатури посад для призначення військовослужбовців;
 - укладення та продовження військовослужбовцям строку контракту про проходження військової служби (служби в резерві) у Збройних Силах України;
 - присвоєння чергових військових звань військовослужбовцям, які проходять військову службу за контрактом, у межах повноважень;

- звільнення військовослужбовців з військової служби відповідно до номенклатури посад для призначення;
- зміни даних персонального обліку (прізвища, імені, по батькові і дати народження та інше) військовослужбовців;
- заохочення військовослужбовців та працівників з нагоди відзначення державних (професійних) свят, ювілеїв, річних свят військових частин, за результатами виконання особливо важливих завдань тощо;
- виключення зі списків особового складу в зв'язку зі смертю, позбавлення військового звання за вироком суду.
- Порядок підготовки, подання на підпис, реєстрації, видання, розсилки (доведення) наказів по особовому складу визначається нормативним актом Міністерства оборони України щодо обліку особового складу в Збройних Силах України.

Накази по стройовій частині видаються з питань щодо:

- зарахування військовослужбовців до списків особового складу, на види забезпечення та виключення з них;
- зміни персональних облікових даних особового складу;
- перебування на лікуванні та повернення на службу з лікувального закладу;
- звільнення від виконання службових обов'язків за станом здоров'я і виходу на службу після хвороби;
- прийняття та здавання військовослужбовцями справ і посади;
- призначення, переміщення та звільнення працівників Збройних Сил України (крім державних службовців);
- вибуття у відрядження, відпустку, на навчання, прибуття з відрядження, відпустки, навчання (крім державних службовців);
- надання (скасування) особовому складу доступу до відомостей, що становлять державну таємницю;
- підтвердження нальоту та зарахування вислуги років на пільгових умовах льотному складу;
- переходу на нові штати та у зв'язку з цим призначення на нові посади особового складу;
- зарахування на харчування льотного складу та інженерно-технічного складу;
- встановлення тарифних ставок працівникам Збройних Сил України (крім державних службовців);
- зміни дійсного та умовного найменувань, переформування тощо;
- забезпечення (незабезпечення) жилими приміщеннями під час проходження військової служби в цій військовій частині (зазначається дата зарахування на квартирний облік військовослужбовців та членів їх сімей у разі переміщення по службі (звільнення з військової служби в запас або відставку) на підставі довідок (довідка про забезпечення житлом, довідка про

перебування на обліку, викладені в додатках до Інструкції з організації забезпечення військовослужбовців Збройних Сил України та членів їх сімей жилими приміщеннями, затвердженої наказом Міністерства оборони України від 31.07.2018 № 380, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 06.09.2018 № 1020/32472);

- інших питань, пов'язаних з переміщенням військовослужбовців та працівників (крім державних службовців) протягом доби.

Накази з адміністративно-господарської діяльності видаються з питань щодо:

- призначення розслідувань нещасних випадків, спеціальних розслідувань, розслідувань авіаційних подій (інцидентів), службових розслідувань та перевірок щодо невиконання або неналежного виконання службових обов'язків, невиконання або недбалого ставлення до виконання вимог наказів та інших нормативних документів, порушень військової дисципліни, порушень у сфері охорони державної таємниці, пошкодження техніки чи втрати майна тощо;

- притягнення військовослужбовців та працівників до дисциплінарної відповідальності;

- зняття раніше накладених дисциплінарних стягнень, заохочення військовослужбовців та працівників з нагоди відзначення професійних свят, ювілеїв, за результатами виконання особливо важливих завдань тощо;

- призначення (оголошення) на відповідний рік персонального складу комісій (військової, воєнно-наукової рад, з приймання науково-дослідних робіт, перевірки наявності матеріальних носіїв секретної інформації, стану охорони державної таємниці, експертних, кваліфікаційних, атестаційних, житлових, ліквідаційних, наукових і науково-технічних, експертних, спеціальних, з перевірки наявності майна, визначення вартості майна, розслідування небезпечних інцидентів, інвентаризації, прийняття і здавання посади, перепідпорядкування військових частин, приймально-здавальних випробувань, санаторно-відбіркової, запобігання травматизму, автопригод та інших нещасних випадків тощо), робочих груп з виконання окремо визначених завдань, комітету з конкурсних торгів, спортивного комітету, а також визначення термінів їх роботи;

- визначення посадових (службових) осіб, відповідальних за: організацію (виконання) окремо визначеної роботи (особливо важливих завдань); облік печаток та штампів, бланків; виконання заходів щодо протидії технічним розвідкам та технічного захисту інформації; забезпечення прихованого управління; роботу з іноземними військовими делегаціями, які мають право друкувати секретні документи, надавати грифи секретності матеріальним носіям секретної інформації, коментарі представникам засобів масової інформації;

- організації проведення лікарсько-льотної експертизи, підвищення кваліфікації та перепідготовки, навчань, навчальних, тренувальних, льотних, методичних зборів, стажувань (практик) слухачів (курсантів, студентів) навчальних закладів, відрахування курсантів від подальшого навчання;
- допуску особового складу до засекречувальної апаратури розпізнавання та документації до неї, несення чергової служби, бойового чергування, роботи зі спеціальними засобами зв'язку, самостійної роботи на електроустановках, виконання польотів, застосування засобів ураження, керівництва стрибками з парашутом, польотами, медичного забезпечення польотів, тимчасово виконання обов'язків (посади);
- надання особовому складу доступу до відомостей, що становлять державну таємницю, секретних документів мобілізаційного характеру з питань планування застосування військ (сил), бойової готовності;
- встановлення та виплата посадових окладів, надбавок, премій і одноразових видів грошового забезпечення;
- результатів поглибленого медичного огляду особового складу;
- призначення лімітів ведення міжміських телефонних розмов, роботи органу засекреченого зв'язку, використання шифрованого зв'язку, забезпечення захисту інформації під час використання відкритої мережі "Дніпро";
- надання дозволу на циркуляцію інформації з обмеженим доступом на об'єктах інформаційної діяльності та в інформаційно-телекомунікаційних (автоматизованих) системах;
 - закріплення печаток і штампів;
 - проведення стрільб;
 - проведення загальнодержавних заходів (перепису населення, референдумів, виборів тощо);
- організації професійної, фізичної, національно-патріотичної підготовки, служби військ, морально-психологічного забезпечення, пожежної безпеки та службової діяльності;
 - упорядкування, організації діловодства та архівної справи;
 - преміювання військовослужбовців та працівників (крім державних службовців);
- виплати винагороди військовослужбовцям за безпосередню участь у воєнних конфліктах, в заходах із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації чи в антитерористичній операції, інших заходах в умовах особливого періоду;
- виплати військовослужбовцям підйомної допомоги. У військових частинах (установах) виплата військовослужбовцям підйомної допомоги здійснюється на підставі наказу командира (керівника) по стройовій частині;
- виплати грошової компенсації військовослужбовцям за піднайом ними житлових приміщень;

- інших питань повсякденної діяльності.

Накази по технічній частині видаються з питань щодо:

- визначення надлишкової вартості авіаційних засобів ураження;
- організації метрологічного забезпечення та військової стандартизації;
- призначення на відповідний рік персонального складу технічних комісій, аналітичних груп (категорування та обстеження приміщень, аналіз якості аеродромно-технічного забезпечення польотів, визначення стану організації харчування тощо), робочих груп з виконання окремо визначених завдань, а також визначення термінів їх роботи;
- призначення на відповідний рік персонального складу кваліфікаційних комісій з приймання іспитів від фахівців технічної частини;
- визначення посадових (службових) осіб структурних підрозділів матеріально-технічного забезпечення, відповідальних за планування та організацію роботи за напрямками діяльності;
- організації експлуатації об'єктів держтехнагляду і електроустановок експлуатації та ремонту казармено-житлового фонду, інженерних та спеціальних споруд, споруд комунального призначення, під'їзних шляхів та колій;
- організації експлуатації, зберігання, ремонту і технічного обслуговування озброєння, бойової техніки та військово-технічного майна;
- організації обліку і звітності за видами забезпечення матеріально-технічними засобами, витребування, отримання, підвезення, зберігання, видачі та витрати матеріальних засобів;
- організації планування та здійснення контролю за господарською діяльністю, ведення військового господарства;
- визначення відповідальних посадових (службових) осіб за виконання окремих питань матеріально-технічного забезпечення, рішень про матеріально-технічне забезпечення;
- інших питань технічної частини.

Накази (директиви) (з питань здійснення організаційних (організаційно-штатних) заходів) видаються з питань щодо:

- організованого, своєчасного та якісного виконання завдань проведення організаційних заходів;
 - удосконалення складу військ (сил), організаційно-штатних структур військових частин Збройних Сил України;
 - затвердження планів проведення організаційних заходів.
- Накази (директиви) (з питань мобілізації та мобілізаційної готовності) – видаються з питань мобілізації та мобілізаційної готовності Збройних Сил України та інших, утворених відповідно до законів України, військових формувань.

Накази (про склад добового наряду) - визначають склад добового наряду військової частини.

Накази (по тилу) – видаються з питань організації тилового забезпечення військової частини (установи).

3.7. Складання службових документів: основні вимоги і рекомендації.

Мова службового документа.

У роботі з документами велике значення має словесне оформлення рішень, дій, зв'язків. При підготовці документів слід пам'ятати, що МОВА не є пасивним фіксатором прийнятих рішень, а виконує активну роль в управлінській діяльності.

Дієвість директивної та розпорядчої документації забезпечується наказовою конструкцією мови наказів, розпоряджень, постанов. Відповідних мовних конструкцій потребують документами, що містять прохання, вимогу, подяку та інше.

Ділова мова - це мова офіційних взаємовідносин, це літературна мова.

Літературна мова має багато стилів: художній, суспільно – публіцистичний, науковий, виробничо – технічний, історичний, офіційно – діловий, документально - діловий та інші.

Літературний СТИЛЬ – це традиції та звичаї мовного виразу напрямку відображення дійсності. При складенні документів слід користуватися офіційно-діловим стилем.

Традиції та звичаї у документуванні виявляються дуже живучими. На даний час також трапляються випадки використання застарілих термінів (архаїзмів), словосполучень, канцеляризмів (“прошу не відмовити...”, “при цьому направляємо...”, та інші).

Офіційно - діловий стиль, який використовується при складанні, має у своєму складі:

- стиль законодавчо - розпорядчих документів (указів, наказів, розпоряджень, постанов);

- стиль ділового спілкування;

- стиль телеграфного спілкування;

Стиль законодавчо - розпорядчих документів – це мова законів –вимагає перш за все точності і неможливості будь - яких інших тлумачень.

Текст - головний реквізит будь - якого документу. Тому складання текстової частини, її мова та стиль є важливою умовою організації документування управлінської діяльності у Збройних Силах України.

В залежності від кількості поставлених в тексті питань документи поділяються на прості і складні. Прості - одне питання. Складні - кілька питань. Текст будь-якого документа повинен складатися не менш ніж з двох частин.

Перша - обґрунтування або підстава складання документа.

Друга викладання пропозиції, ухвали, розпорядження, висновків, прохань та інше.

У більшості випадків текст документа складається з таких логічних елементів: вступ, докази, закінчення.

Вступ - вказання безпосередніх причин та приводів до складання службового документа. У цій частині тексту наводяться посилання та інші, раніш одержані документи, що послужили підґрунтям для створення цього документа.

Докази (доведення) – виражається сутність питання, наводяться докази, посилання на доведення, цифрові дані, які обґрунтовують правильність порушеного питання. Докази повинні переконати адресата у необхідності задоволення клопотання, прохання чи вимоги. Складне доведення звичайно закінчується висновком. Висновки не є окремим логічним елементом, оскільки вони примикають до доказів.

Закінчення (заключна частина) – головна логічна складова документа, у якій оформлюється основна мета документа, його провідна думка, прохання, пропозиція, згода, відмова. Заключна частина у документі обов'язкова. Пряма, активна заключна частина застосовується у наказах, директивах, протоколах зборів, листах, телеграмах, непряма – у договорах, інструкціях, погодженнях.

Правила складання наказів (директив, розпоряджень) протоколів та службових листів наступний.

Накази (директиви, розпорядження).

Порядок підготовки, подання на підпис, реєстрації, видання, розсилки (доведення) наказів по особовому складу визначається нормативно-правовим актом Міністерства оборони щодо обліку особового складу у Збройних Силах України. Проекти наказів по особовому складу готує кадровий орган військової частини.

Проекти наказів (директив, розпоряджень) мають відповідати Конституції України, законам України, постановам Верховної Ради України, указам та розпорядженням Президента України, постановам та розпорядженням Кабінету Міністрів України, а також раніше виданим розпорядчим документам та дорученням органів військового управління вищого рівня.

Накази повинні сприяти забезпеченню високої бойової готовності Збройних Сил України, відповідати сучасним завданням військ (сил), сприяти вдосконаленню організаційно - штатної структури органів управління, враховувати об'єктивні можливості для виконання вимог, які в них

викладаються, з як найменшими витратами матеріально-фінансових та інших ресурсів. Накази повинні повністю охоплювати питання, які вирішуються, та діяти протягом тривалого часу. З одного і того самого питання видається, як правило, один наказ.

Накази (директиви, розпорядження) розробляються за рішенням командира (керівника) військової частини за необхідності вирішення нових питань, що виникають у практичній діяльності органів військового управління, військових частин, усунення можливих невідповідностей у чинних наказах, уникати наявності великої кількості наказів з одного й того самого питання або в ініціативному порядку з відповідним обґрунтуванням.

Подання розробником пропозицій стосовно підготовки нових наказів або внесення змін до існуючих наказів має починатися з ретельного вивчення суті питання, яке підлягає вирішенню, законодавчих та інших нормативно-правових актів, усього переліку чинних наказів, які регулюють це питання, міжнародних зобов'язань України, інших додаткових матеріалів (звітів, пропозицій, узагальнень, доповідей, актів тощо).

Під час підготовки наказів посадова особа, призначена відповідальною за їх підготовку, на підставі проведеного нею аналізу раніше виданих документів з цього питання та за погодженням із юридичним підрозділом військової частини у текстах наказів визначає розпорядчі документи, які скасовуються, визнаються такими, що втратили чинність повністю або частково, або до яких пропонується внести зміни (з визначенням у проектах нової редакції відповідних норм чи чітким викладенням змін, які пропонується внести до чинного розпорядчого документа).

Повторення вимог, які містяться в раніше виданих наказах (директивах, розпорядженнях), не допускається. За потреби слід робити посилання на раніше видані документи.

Проекти наказів командира військової частини та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, визначеними у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, керівником служби діловодства, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Юридичним підрозділом військової частини обов'язково візуються за наявності всіх необхідних віз (погоджень) усі проекти розпорядчих документів нормативно - правового характеру, а також накази по особовому складу.

Проекти наказів, що подаються для підписання командиром військової частини, обов'язково візуються (погоджуються) їх заступниками відповідно до розподілу повноважень та обов'язків.

Якщо в процесі погодження до проекту наказу вносяться істотні зміни, він підлягає повторному погодженню.

Накази підписуються командиром (керівником) військової частини, а в разі його відсутності – посадовою особою, яка виконує його обов'язки згідно з письмовим наказом.

Після підписання наказу (директиви, розпорядження) зміни до нього вносяться лише шляхом видання відповідного розпорядчого документа про внесення змін.

Якщо наказом відміняється попередній розпорядчий документ, то в розпорядчій частині зазначається пункт, який має починатися зі слів: “Визначити таким, що втратив чинність...”.

Зміни, що вносяться до розпорядчого документа, оформляються окремим документом, у якого має бути такий заголовок: “Про внесення змін до наказу...”, із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни.

Накази (директиви, розпорядження) оформляються на бланку конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа). Його зміст коротко викладається в заголовку, а структура має бути простою і зручною для роботи.

Заголовок наказу (директиви, розпорядження) повинен бути лаконічним, стислим, указувати на предмет правового регулювання, відповідати на питання “Про що?” (“Про затвердження...”, “Про введення...”, “Про створення...”, “Про підсумки...”, “Про заходи...”) та розміщуватися в лівій частині бланка під датою документа. Якщо в документі йдеться про кілька питань, то його заголовок може бути узагальнений, наприклад: “Про вдосконалення порядку листування між органами військового управління”).

Текст наказу (директиви, розпорядження), крім наказів по стройовій частині та по особовому складу, складається із констатуючої частини (преамбули), та розпорядчої частини. У разі якщо обсяг тексту значний, у наказі викладаються лише головні питання, а інший матеріал подається в додатках.

Констатуюча частина має бути короткою (лаконічною). У ній має бути зазначено підставу, обґрунтування або мету видання наказу (директиви, розпорядження).

Констатуюча частина повинна висловлюватися розповідними реченнями та може починатися зі слів “На виконання”, “З метою” тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, то в констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

У констатуючій частині наказів про притягнення до дисциплінарної (матеріальної) відповідальності необхідно зазначати конкретних посадових осіб з повним найменуванням їх штатних посад та військових звань, які винні в тому чи іншому порушенні, а також ступінь їх вини.

Розпорядча частина наказу (директиви, розпорядження) викладається в наказовій формі у вигляді пунктів, що розташовуються у логічній послідовності:

- викладаються (доводяться) вимоги, розпорядження, правила, вказівки, правові норми конкретним військовим частинам або посадовим особам;

- визначається термін виконання, введення в дію наказу (директиви, розпорядження);

- визнаються такими, що втратили своє чинність, раніше видані накази (директиви, розпорядження) або вказуються, в які з них потрібно внести зміни або доповнення та які саме;

- за необхідності передбачається порядок подання доповідних, доповідей, звітів (як правило, у межах установленної звітності);

- у разі потреби, даються вказівки про покладення на структурний підрозділ військової частини або посадову особу функцій з контролю за виконанням наказу;

- визначається, до яких військових частин розіслати та якої категорії військовослужбовців (працівників) довести наказ (директиву, розпорядження).

До наказів (директив, розпоряджень) не може включатися пункт

“Наказ (директиву, розпорядження) довести до відома...”, крім наказів про накладання дисциплінарних стягнень на військовослужбовців. Військові частини, посадові (службові) особи, до відома яких доводиться наказ, зазначаються у розрахунку розсилки, який розробник готує разом із проектом розпорядчого документа і передає до служби діловодства після підписання такого документа.

Під час ознайомлення з наказом зазначеним в ньому особами на першому примірнику наказу чи на спеціальному аркуші проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення.

Строки виконання заходів, передбачених наказом (директивою, розпорядженням), мають бути реальними і враховувати час, необхідний на видання розпорядчого документа та доведення його до виконавців.

Якщо строк уведення в дію розпорядчого документа не вказаний, то він набирає чинності з моменту його підписання та реєстрації. Накази (директиви, розпорядження) діють до виконання всіх вимог, які в них викладені, або до їх скасування. За необхідності може бути зазначено, на який період видається документ: “на воєнний час”, “на мирний час”.

Розпорядча частина починається словом: “НАКАЗУЮ”.

(в директиві – “ПРОПОНУЮ”), яке друкується з нового рядка від лінії лівого поля з відступом у два інтервали після останнього речення констатуючої частини та перед першим реченням розпорядчої частини.

Якщо констатуючої частини немає, то слово “НАКАЗУЮ” (“ПРОПОНУЮ”) не пишеться.

Розпорядча частина розпорядження починається словами: “Командир (Керівник) військової частини НАКАЗАВ: (якщо це розпорядження від імені командира (керівника) військової частини).

Розпорядча частина розпорядження начальника штабу військової частини (заступника керівника установи згідно з розподілом), підписаного ним від свого імені, починається словом “ВИМАГАЮ”.

Розпорядча частина поділяється на пункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті мають бути зазначені виконавці (структурні підрозділи військової частини або конкретні посадові (службові) особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: “Командирам (керівникам) структурних підрозділів”.

При цьому, як правило, не застосовується написання неконкретних доручень, які містять слова: “прискорити”, “поліпшити”, “активізувати” тощо.

Кожен пункт (абзац) наказу (директиви, розпорядження) повинен виражати одну закінчену думку або самостійну правову норму (вимогу) та не повинен допускати різних тлумачень змісту.

Забороняється оголошувати розпорядчими чи інших службовими документами нижчих посадових осіб законодавчих актів України, наказів (директив, розпоряджень) старших командирів (керівників). Ці посадові особи в розпорядчих або інших службових документах можуть довести до підпорядкованих військових частин окремі вимоги законодавчих актів України та старших командирів (начальників) у своєму викладі з обов’язковим посиланням на номер та дату видання відповідного нормативно - правового акту.

Якщо в тексті наказу (директиви, розпорядження) згадуються законодавчі акти України, накази Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України, для виконання яких видавалися накази (директиви, розпорядження), то необхідно робити посилання на номер та дату видання відповідного нормативно - правового акту.

Дублювання вимог нормативно-правового характеру (правових норм), встановлених законодавчими актами України, наказами Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, не допускається.

У тексті інструкції (додатка до наказу) посилання дозволяється робити у вигляді виноски.

Скорочення в тексті наказу (директиви, розпорядження) не допускаються, за винятком загальноприйнятих. Скорочення допускається використовувати тільки в додатках до наказу (директиви, розпорядження), якщо вони повторюються більше двох разів, з обов’язковою розшифровкою в тексті після першого згадування. Якщо в додатку до наказу (директиви, розпорядження) міститься більше п’яти мало розповсюджених скорочень, то

вони мають бути у вигляді окремого переліку скорочень, який розміщується в кінці додатка (додатків) до наказу (директиви, розпорядження).

Якщо текст додатка до наказу (директиви, розпорядження) розбивається більше ніж на два розділи (глави), то необхідно скласти зміст, який розміщується в кінці додатка (додатків).

Додатки що затверджуються наказами (положення, інструкції, керівництва, настанови, правила тощо, які становлять їх невід'ємну частину і мають однакову з ними юридичну силу), поділяються на розділи і глави, пункти, підпункти, абзаци. Кожен розділ (глава) має свій заголовок. Кожен пункт (підпункт, абзац) має виражати, як правило, одну закінчену думку, самостійну правову норму (вимогу).

У додатках, які встановлюють права та обов'язки, наприклад, у положеннях текст подається від третьої особи однини або множини (“відділ виконує функції...”, “до складу з'єднання входять...”).

У тексті наказу (положення, інструкції, керівництва, настанови, правил) мають бути посилання на додатки з точним їх найменуванням. Наприклад: “Розробити і подати на затвердження План виховної роботи з особовим складом за формою, наведеною в додатку 1 до наказу” або “Порядок складання форми 1 – 4 КМ викладено в додатку 5 до Інструкції”.

Реквізит “Відмітка про наявність додатків” наприкінці тексту наказу (директиви, розпорядження) не зазначається.

Структурні одиниці положення, інструкції, керівництва, настанови, правил тощо мають:

розділи і глави (підрозділи) – короткий, чітко сформульований заголовок;

розділи – наскрізну порядкову нумерацію, яка позначається римськими цифрами з крапками;

глави (підрозділи) – наскрізну, в межах розділу, порядкову нумерацію, яка позначається арабськими цифрами з крапками;

пункти – наскрізну, у межах глави (розділу), порядкову нумерацію, яка позначається арабськими цифрами з крапками, і починається з абзацу;

підпункти – наскрізну, у межах пункту порядкову нумерацію, яка позначається арабськими цифрами до трьох знаків з крапкою (наприклад, або українськими літерами з дужкою, і починається з абзацу.

Не допускається розміщення в розділі однієї глави (підрозділу), у главі (підрозділі) – одного пункту.

Абзаци пунктів та підпунктів починаються без будь-якої позначки (дефіс, крапка тощо).

Видавати разом з наказом (інструкцією) матеріали, на які в його тексті немає посилання, не дозволяється.

Вписувати у віддрукований текст наказу окремі букви, цифри, слова не дозволяється.

Відповідно до чинного законодавства України у разі видання наказу в кількох примірниках на кожному примірнику наказу (у правому верхньому куті лицьового боку першого аркуша наказу) ставиться штамп за такою формою:

“ОРИГІНАЛ

Прим. № ____”.

Усі примірники оригіналу нумеруються.

Реєстрація та розсилка несекретних наказів (директив, розпоряджень) згідно з розрахунком, зберігання їх оригіналів та перших примірників копій, підготовка до передавання (тривалого та постійного зберігання) до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України покладаються на наказові групи (відділення, відділи) або посадову особу служби діловодства відповідно до розподілу обов’язків, секретних – на режимно - секретний орган.

Бланки документа:

Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

Для виготовлення бланків використовуються аркуші формату А4 (210 x 297 міліметрів) та А5 (210 x 148 міліметрів).

Дозволяється використовувати бланки формату А3 (297 x 420 міліметрів) – для оформлення документів у вигляді таблиць і А6 (105 x 148 міліметрів) – для окремих доручень (доручень), а також накладення резолюцій.

Складання документів на папері довільного формату не дозволяється.

Бланки документів повинні мати такі поля:

не менше 30 міліметрів – ліве;

10 міліметрів – праве;

20 міліметрів – верхнє та нижнє.

Бланки кожного виду виготовляються на основі кутового або повздовжнього розміщення реквізитів, на білому папері високої якості, шляхом проставлення на документі відбитка штемпеля з кутовим штампом синього кольору, друкарським способом або за допомогою комп’ютерної техніки.

Загальний бланк для створення різних видів документів, що виготовляється із застосуванням поздовжнього розміщення реквізитів, використовується тільки органами військового управління Збройних Сил України для зовнішнього листування. Військові частини (установи) використовують бланки, на яких є кутове розміщення реквізитів.

Пронумеровані бланки, виготовлені в друкарні та за допомогою комп’ютерної техніки, обов’язково обліковуються. Порядкові номери проставляються нумератором, друкарським або іншим способом у нижній частині лівого поля лицьового боку бланка.

Виготовлення бланків здійснюється на підставі Замовлення - наряду у друкарнях Міністерства оборони України або Збройних Сил України. Виготовлені бланки отримуються в друкарні представниками служби діловодства структурного підрозділу під особистий підпис разом із Рахунком-накладною на видачу готової продукції та обліковуються в Журналі обліку і видачі бланків структурного підрозділу.

У військових частинах (установах), службі діловодства, дозволяється виготовляти бланки шляхом їх друку на персональній електронно-обчислювальній машині.

Видача бланків виконавцям здійснюється під особистий підпис у Журналі обліку і видачі бланків посадовою (службовою) особою служби діловодства військової частини (установи), яка відповідає за їх облік, із зазначенням кількості, номерів бланків, номера і року замовлення в кількості, що забезпечує їх роботу.

Зазначений Журнал зберігається протягом одного року після проведення річної перевірки наявності документів.

Реквізити документа:

Документи у військових частинах (установах) оформлюються з використанням реквізитів (за Державним стандартом України ДСТУ 4163 – 2003):

- 01 – зображення Державного Герба України;
- 02 – зображення емблеми військової частини (установи);
- 03 – зображення нагород;
- 04 – код військової частини (установи);
- 05 – код форми документа;
- 06 – найменування військової частини (установи вищого рівня);
- 07 – найменування військової частини (установи);
- 08 – найменування структурного підрозділу військової частини (установи);
- 09 – довідкові дані про військову частину (установу);
- 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 складення 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 військової частини (установи);
- 32 – запис про державну реєстрацію.

Реквізити 01, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 14 використовуються в бланках. Реквізити 02, 03 Генеральному штабі Збройних Сил України не використовуються. Реквізит 32 робиться у порядку, встановленому Міністерством юстиції України.

Зображення Державного Герба України розміщується на верхньому полі бланка з кутовим розташуванням реквізитів над серединою найменування військової частини (установи), а на бланках із повздовжнім розташуванням реквізитів – у центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота – 17 міліметрів, ширина – 12 міліметрів.

Код військової частини (установи) проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (далі – ЄДРПОУ) і розміщується на бланку після реквізиту “Довідкові дані про військову частину (установу)”.

Код форми документа згідно з Державним класифікатором управлінської документації (далі – ДКУД) на бланках не фіксується.

Найменування військової частини (установи) повинне відповідати найменуванню, зазначеному в положенні (статуті) про нього. Скорочене найменування військової частини (установи) вживається у разі, якщо воно офіційно зафіксовано в положенні (статуті).

У тексті документів дійсне найменування військової частини (установи) пишеться без зазначення почесних звань та державних нагород.

У несекретних документах забороняється зазначати дійсне найменування військової частини (установи), якій присвоєно умовне найменування.

Повне дійсне найменування військової частини (установи), включаючи почесні назви і державні нагороди, пишеться в документах, коли це необхідно за змістом документа.

Довідкові дані про військову частину (установу) містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, телексів, рахунків у банку, адресу

електронної пошти тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування військової частини (установи) або її підрозділу.

Реквізити поштової адреси зазначаються в такій послідовності : назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс.

Назва виду документа зазначається на бланку конкретного виду документа друкованим чи машинописним способом і повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

Датування документів.

Датою документа є дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання. 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, наприклад: 07.04.2017.

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 воно містить одну цифру, наприклад: 07 квітня 2017 року.

Якщо документ складено не на бланку, то дата зазначається нижче підпису (ліворуч) посадової особи, яка його підписує або затверджує. Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням (резолуції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи).

Дату підписання (затвердження) документа проставляє особисто командир (керівник), який підписує документ. На документі, виданому двома або більше військовими частинами (установами), зазначається одна дата, яка відповідає даті останнього підпису.

Індксація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень – індексів, які надаються документам під час їх реєстрації. Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа в межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що визначаються у військовій частині, зокрема індексами за номенклатурою справ, підрозділу, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ, тощо. Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, – вхідний чи створений у військовій частині (установі).

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу, що визначає групу документів в установі, наприклад: 777/нвгш, де 777 – порядковий номер, нвгш – індекс.

У вихідного документа реєстраційний індекс розміщується в зворотній послідовності – індекс, присвоєний військовій частині (установі), (у разі потреби може зазначатися також інший індекс, що застосовується у військовій частині (установі), та порядковий номер, наприклад: 300/3,

де 300 – індекс, присвоєний військовій частині (установі), 3 – порядковий номер.

Якщо документ підготовлено двома чи більше військовими частинами (установами), то реєстраційний індекс включає індекси кожної з цих військових частин (установ), які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності, в якій документ підписано його авторами, наприклад: 777/354 – для спільних розпорядчих документів або 01-11/111/02-11/111 – для спільних листів. Місце розташування реєстраційного індексу на документі залежить від виду бланка та виду документа.

У разі застосування автоматизованої системи реєстрації документів реєстраційний індекс наноситься за допомогою штрих-коду. Штрих-код включає найменування військової частини (установи), в якому реєструвався документ, реєстраційний індекс і дату документа, кількість аркушів. Для вхідних документів штрих-код розташовується для реквізитів бланка в межах: з кутовим розташуванням реквізитів – після коду ЄДРПОУ, з повздовжнім – після горизонтальної лінії, але не нижче 77 міліметрів або вище горизонтальної лінії згори праворуч. У цьому разі на бланках документів реквізити “дата” і “номер документа” типографським способом не наносяться. Відомості про місце складення або видання зазначаються на бланках після найменування військової частини (установи).

Гриф обмеження доступу (“Для службового користування”, “Таємно”, “Цілком таємно”, “Особливої важливості”) проставляється без лапок і розташовується у правій частині верхнього поля документа на першій сторінці вище реквізиту “Адресат” або “Гриф затвердження” з відступом

92 міліметри від межі лівого поля тексту документа. За потреби його доповнюють даними, передбаченими нормативно-правовими актами, які регламентують порядок ведення діловодства, що містить інформацію обмеженого доступу.

Документи адресуються військовій частині (установі), її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа військовій частині (установі) або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування наводяться у називному відмінку, наприклад:

Генеральний штаб Збройних Сил України

Командування Сухопутних військ Збройних Сил України

Військова частина А0000

Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування військової частини (установи) та її структурного підрозділу наводяться у називному відмінку, а посада і прізвище адресата – у давальному, наприклад:

Генеральний штаб Збройних Сил України

Управління правового забезпечення

Начальнику відділу

військове звання, ініціал, прізвище

У разі коли документ адресується командирі (керівнику) військової частини (установи) або його заступникові, найменування військової частини (установи) входить до складу найменування посади адресата, яке наводиться у давальному відмінку, наприклад:

Командувачу Повітряних Сил Збройних Сил України

військове звання, ініціал, прізвище

Командирі військової частини А0000 військове звання, ініціал, прізвище

У разі коли прізвище посадової особи, якій адресується документ, невідоме, дозволяється не вказувати її військового звання, прізвища й ініціалів, наприклад:

Командирі військової частини А0000

Якщо документ адресується кільком однорідним за характером діяльності військовим частинам (установам), то зазначається узагальнене найменування адресатів, наприклад:

Структурним підрозділам Генерального штабу Збройних Сил України

Тільки _____

Командирам військових частин

Тільки _____

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово “копія” перед найменуванням другого, третього, четвертого адресатів не друкується. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складається розрахунок розсилки із зазначенням на кожному документі тільки одного адресата. У цьому разі оригінал документа разом з розрахунком розсилки залишаються у справі військової частини (установи).

Реквізит “Адресат” може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу військової частини (установи) повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв’язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 року № 270 (зі змінами). Повна

адреса зазначається в разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство юстиції України вул. Городецького, 13,
м. Київ, 01001

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається в називному відмінку прізвище, ім'я та по батькові (ініціали чи ініціал імені), потім поштова адреса, наприклад:

Іванченко Петро Семенович вул. Садова, 7, кв. 24,
м. Вінниця, 21007

За необхідності в реквізиті “Адресат” можуть зазначатися почесне звання та вчений ступінь.

Документ затверджується посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належить вирішення питань, викладених у такому документі, або розпорядчим документом. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, керівництва, настанови, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом військової частини (установи), що видала відповідний акт.

Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, то гриф затвердження складається із слова “ЗАТВЕРДЖУЮ”, найменування посади, військового звання, підпису, ініціалів і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження, наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Командир військової частини А0000
військове звання, підпис, ініціал, прізвище
30.07.2012

У разі коли документ затверджується наказом 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 командира військової частини А0000
12.07.2017 № 35

Гриф затвердження розміщується в правому верхньому куті першого аркуша документа.

У разі затвердження документа кількома посадовими особами грифи затвердження розташовуються на одному рівні.

Якщо документ затверджено постановою, рішенням, протоколом, то гриф затвердження складається зі слова “ЗАТВЕРДЖЕНО”, назви виду документа в називному відмінку, його дати та номера, наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол експертної комісії військової частини А0000

27.05.2013 № 5

Резолюція.

Резолюція – це зроблений командиром (керівником) військової частини (установи) або посадовою особою напис на документі, який містить стислий зміст прийнятого ним рішення щодо виконання документа.

Резолюція складається з таких елементів: військове звання, ініціал, прізвище виконавця (виконавців) у називному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис командира (керівника), дата.

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, першою зазначається особа, яка займає вищу посаду. Головним виконавцем документа є особа, яка зазначена першою або визначена окремо (“відп.”, “узаг.”). Головному виконавцю надається право скликати співвиконавців та отримувати від них співповіді (погодження). На документах із строками виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначаються виконавець, підпис автора резолюції, дата.

Резолюція проставляється безпосередньо на документі нижче реквізиту “Адресат” паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першого аркуша документа, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

Резолюція може оформлятися на окремих аркушах із зазначенням реєстраційного індексу і дати документа, якого вона стосується.

Заголовок.

Заголовок до тексту документа повинен містити короткий виклад змісту документа і бути максимально стислим. Заголовок, обсяг якого перевищує 150 знаків (5 рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Заголовок відповідає на питання “про що?”, “кого?”, “чого?”. Наприклад, наказ (про що?) “Про призначення службового розслідування...”; лист (про що?) “Про організацію наради”; протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного, провідного спеціаліста.

Без заголовка дозволяється складати короткі документи на бланках формату А5 (210 x 148 міліметрів), зокрема супровідні листи, телеграми, телефонограми.

Текст.

Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його було створено. Інформація в тексті документа викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Документ не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Під час складання документів вживається офіційно-діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис. Текст документа повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту.

Текст документа оформляється у вигляді суцільного зв'язного тексту або анкети чи таблиці, або шляхом поєднання цих форм.

Суцільний зв'язний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії. Така форма викладення тексту документа використовується під час складання положень, порядків, правил, розпорядчих документів і листів.

Суцільний зв'язний текст, як правило, складається з двох частин. У першій (вступній) частині зазначається підстава, обґрунтування або мета складення документа, у другій (заклучній) частині – висновки, пропозиції, рішення, прохання. В окремих випадках документ може після вступної частини містити мотивувальну частину, в якій обґрунтовується позиція структурного підрозділу.

У тексті документа, підготовленого відповідно до документів інших військових частин (установ), розпорядчих документів органів військового управління або раніше виданих документів, зазначаються їх реквізити у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи – автора документа, дата, реєстраційний номер, заголовок до тексту.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. Підрозділи та підпункти складаються з порядкового номера розділу чи пункту і порядкового номера підрозділу чи підпункту, відокремлених крапкою, наприклад: 1.1, 1.2 або 1.1.1, 1.1.2

В окремих випадках великі тексти можуть поділятися на глави і нумеруватися римськими цифрами.

Додатки.

Додатки до документів, крім додатків до супровідних листів, складаються з метою доповнення, пояснення окремих питань або документів в цілому.

Додатки до документів можуть бути таких видів:

- додатки, що затверджуються розпорядчими актами (положення, інструкції, керівництва, настанови, правила, порядки тощо);
- додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа;
- додатки, що надсилаються із супровідним листом.

На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (інструкції, положення, керівництва, настанови, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження.

На додатках до документів, що затверджуються розпорядчими актами, робиться відмітка в правому верхньому куті першого аркуша додатка, наприклад:

Додаток
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункт 13)

Додатки довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки тощо) до основного документа повинні мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер, наприклад:

Додаток
до наказу командира військової частини А0000
24.06.2017 № 13

У тексті основного документа робиться відмітка про наявність додатків: “що додається”, “згідно з додатком”, “(додаток 1)”; “відповідно до додатка 2” Додатки оформляються на стандартних аркушах паперу. На другому і наступних аркушах додатка робиться відмітка: “Продовження додатка”, “Продовження додатка 1”.

У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: Додаток 1, Додаток 2 тощо. Знак “№” перед цифровим позначенням не ставиться. Якщо до документа є всього один додаток, то його номер не проставляється. Гриф обмеження доступу до додатка проставляється вище слова “Додаток”. Усі додатки до документів візуються працівником, який створив документ, та командиром (керівником) підрозділу військової частини (установи), в якому його створено.

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, керівництва, настанови, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими актами, підписуються на лицьовому боці останнього аркуша додатка в:

- командуваннях видів Збройних Сил України – першим заступником (заступниками) командувача виду Збройних Сил України або

начальником штабу – першим заступником командувача виду Збройних Сил України згідно з розподілом повноважень;

- військових частинах – начальником штабу – першим заступником командира військової частини або заступником командира військової частини.
- установах – заступником керівника установи згідно з розподілом повноважень.

У разі коли додатки надсилаються із супровідним листом відмітка про наявність додатків розміщується після тексту листа перед підписом.

Якщо документ має додатки, повне найменування яких наводиться в його тексті, відмітка про наявність додатків оформляється за такою формою:

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

згадане на 7 арк.

Якщо документ має додатки, повне найменування яких у тексті не наводиться, їх необхідно перелічити після тексту із зазначенням кількості аркушів у кожному додатку та кількості їх примірників, наприклад:

Додатки: 1. Довідка про виконання нормативів стрільб на підсумковій перевірці на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік перевірки виконання нормативів стрільб на наступний

період навчання на 2 арк. в 1 прим.

Якщо до документа додається інший документ, який має додатки, відмітка про наявність додатка оформляється за такою формою:

Додаток: Висновок санітарно-епідеміологічної комісії від 20.03.2017

№ 5 і додатки до нього, усього на 12 арк. у 2 прим.

У разі коли документ містить більше десяти додатків складається опис із зазначенням у документі:

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

Якщо додаток надсилається не за всіма зазначеними в документі адресами, то відмітка про наявність документа оформляється за такою формою:

Додаток: на 5 арк. у 2 прим. на першу адресу.

Якщо додаток надсилається без залишення копії в діловодстві військової частини, то відмітка про наявність документа оформляється за такою формою:

Додаток: на 5 арк. у 1 прим. тільки адресату.

Підпис.

Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ, військового звання, особистого підпису, ініціалів (ініціалу імені) і прізвища особи, яка підписує документ, наприклад:

Командир військової частини А0000

військове звання

підпис

ініціал, прізвище

Якщо в органах військового управління документ надруковано на бланку з дійсним найменуванням, то підпис складається зі скороченого найменування посади особи, яка підписує документ, військового звання, особистого підпису, ініціалів (ініціалу імені) і прізвища особи, яка підписує документ, наприклад:

Начальник Головного оперативного
управління
військове звання підпис ініціал, прізвище

У разі надсилання документа одночасно кільком військовим частинам (установам) одного або вищого рівня командир (керівник) підписує всі його примірники.

У разі надсилання документа одночасно кільком підпорядкованим військовим частинам (установам) підписується тільки оригінал, який залишається у справі військової частини (установі), а на місця розсилаються засвідчені службою діловодства його копії.

У разі відсутності посадової особи, найменування посади, військового звання, ініціал, прізвище якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки відповідно до письмового наказу, або заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, військового звання, ініціал, прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати). Не допускається під час підписання документа ставити правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів "Тимчасово виконуючий обов'язки" або "ТВО" здійснюється в разі заміщення командира (керівника) за письмовим наказом.

Накази (директиви) нумеруються окремо кожний за наданим їм грифом обмеження доступу та переліком, мають свою нумерацію, в порядку їх видання в межах календарного року. Усі накази (директиви) має бути зареєстровано в Книзі обліку наказів і директив (додаток 16 до цієї Інструкції).

У разі незначної кількості розпорядчих документів з грифом обмеження доступу "Для службового користування" дозволяється їх реєстрація разом з нетаємними наказами (директивами).

Під час реєстрації перед номером наказів (директив) з грифом обмеження доступу "Цілком таємно" ставляться два нулі, "Таємно" – один нуль, до номерів наказів (директив) з грифом обмеження доступу "Для службового користування" через дріб додається індекс "/ДСК", а директив додається індекс "Д" (наприклад, № Д-1, № Д-1/ДСК, № Д-01, № Д-001).

Для відокремлення наказів з різних питань діяльності до їх номерів можуть додаватись індекси за напрямом діяльності, наприклад для наказів про призначення на бойове чергування – "бч".

Оригінали наказів (директив, розпоряджень), виконані на окремих аркушах, брошуруються в окремі справи.

Підшивати розпорядчі документи в справи із документами, які не мають відношення до наказів (директив, розпоряджень), забороняється.

Справи з оригіналами розпорядчих документів на руки не видаються.

Порядок ознайомлення з наказами і директивами встановлюється командиром (керівником) військової частини.

Розмноження наказів (директив, розпоряджень) здійснюється виключно з примірника-оригіналу наказу, який зберігається в службі діловодства в суворо обмеженій кількості і розсилається тільки в ті військові частини та установи, яким вони необхідні. Розсилка наказів до відома не дозволяється.

Відповідальність за встановлення тиражу і правильність розсилки наказів та директив покладається на начальника штабу військової частини (начальника установи).

Копії розпорядчих документів (витяги з них) засвідчуються службою діловодства чи кадровим органом.

Розрахунки розсилки наказів і директив складаються на окремому аркуші, підписуються керівником структурного підрозділу, який розробляв проект наказу (директиви, розпорядження).

У необхідних випадках розрахунки розсилки можуть складатися в спеціально заведеній книзі розрахунків розсилки.

У разі розсилки розпорядчих документів із супровідними листами (супровідний лист складається в разі розсилки на одну адресу двох і більше примірників) вказується кількість їх примірників та визначається розрахунок за яким має бути розісланий документ.

Накази (директиви, розпорядження) і витяги з них, що надсилаються в одному примірнику, надсилаються за присвоєними їм номерами без супровідних листів.

Органи військового управління проводять розсилку наказів і директив, отриманих із вищестоящих інстанцій для підлеглих військових частин, за книгою обліку наказів і директив або за типовими розрахунками, затвердженими відповідними начальниками. Типові розрахунки періодично уточнюються.

У кожній військовій частині повинен вестись облік наказів (директив, розпоряджень).

Статути, порадики, інструкції, правила та інші керівні документи, що затверджуються наказами і призначені для постійного користування, дозволяється обліковувати в книзі обліку наказів і директив.

Військовим частинам, яким у повному обсязі накази і директиви не потрібні, надсилаються витяги з них. На пакетах і реєстрах позначаються: індекс і номер документа (наприклад: витяг № 114). Про зроблені витяги на

наказах і директивах проставляються відмітки із зазначенням обсягу витягу, а також кому надіслано.

Одержані розпорядчі документи не пізніше ніж у дводенний строк доводяться до відповідних посадових осіб, а ті з них, які потребують термінового рішення, – негайно. Інколи, якщо про це вказано в тексті документа, вони доводяться до відповідних категорій особового складу. Проте, що наказ (директиви, розпорядження) було доведено до всього особового складу військової частини зазначається в Журналі оголошення наказів, директив та інших службових документів особовому складу.

Якщо обсяг документів, які послужили основою для видання наказу (директиви), значний, то вони можуть підшиватися окремо у відповідні справи з поміткою на них дати та номери наказу (директиви) і становити додаток до справи з наказами.

У разі розформування військових частин чинні розпорядчі документи повертаються до органів військового управління для поповнення запасу або за їх вказівкою передаються до інших військових частин.

Оригінали наказів і директив розформованої військової частини здаються в архів.

Заявки на досилання додаткової кількості розпорядчих документів (понад кількість, визначену раніше складеним розрахунком розсилки) військові частини надсилають за підпорядкованістю до органів військового управління вищого рівня, які після перевірки обґрунтованості досилають їх зі своїх запасів.

За забезпечення військових частин розпорядчими документами, організацію їх обліку та зберігання, а також своєчасне доведення їх до виконавців відповідають начальники штабів (заступник керівника згідно з розподілом обов'язків) військових частин.

Накази, директиви (копії наказів, директив), які готуються для передачі до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України, засвідчуються гербовою печаткою. До зазначених наказів (їх копій) підшиваються оригінали всіх матеріалів, що додаються до наказів, директив.

Довідкова робота щодо наказів і директив командирів (начальників) проводиться відповідно до вимог Інструкції щодо ведення довідкової роботи по наказах і директивах.

Таким чином управління військовою діяльністю неможливе без використання службових документів, магнітних носіїв, тому документування у військовій сфері має особливу вагу для майбутнього офіцера - юриста. Вивчення організації та ведення нетаємного діловодства має велике значення для опанування навчальної дисципліни «Військове документування та діловодство», ступінь якісного володіння нормативно-правовою базою якої дає основні, поглиблені знання в період становлення молодого офіцера.

Питання для перевірки знань:

1. Що таке документ?
2. Основні джерела визначення поняття документ.
3. ДСТУ. Завдання призначення особливості.
4. Характеристика чинних ДСТУ в галузі документування.
5. Особливості та характеристика військового документа.
6. Особливі та спеціальні функції військового документу.

Розділ 4.

Військове документування та діловодство.

4.1. Базові поняття терміну діловодство.

Базові поняття і терміни сучасного діловодства (справочинства) сьогодні можна знайти в нормативно-правових актах, в національних і міжнародних стандартах, про які мова піде нижче, а також в різного роду енциклопедіях та словниках.

Так, перший узагальнений словник, що містить термінологію документознавства, під назвою "Архівістика" було видано під егідою Головархіву в Україні у 1998 р. Найбільше репрезентувала зазначену термінологію "Українська архівна енциклопедія", підготовлена УНДІАСД і опублікована в 2008 році.

Окремі терміни з діловодства ("документ", "офіційний документ", "зразок-формуляр", "документообіг", "юридична сила") містить "Юридична енциклопедія".

Окремі базові поняття та пояснення до них.

Діловодство (справочинство - це сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та галізування роботи зі службовими документами.

Разом з тим, в ІХХ столітті діловодство вчені поділяли на такі частини: теоретичне і практичне. Сам термін "теоретичне діловодство" був введений вченим М. Варадіновим. В теоретичному значенні, на його думку, діловодство - це "наука, яка вивчає правила складання ділових паперів, актів та справ",

Сучасне діловодство являє собою повний цикл опрацюванні та руху документів з моменту їх створення (одержання) до завершення виконання, відправлення або передачі на зберігати до архіву и знищення. Від досконалості побудови документа цінної системи, якнайповнішої механізації і автоматизації діловодства залежить ефективність суспільного управління в цілому.

В усі часи діловодство (в літературі зустрічається - справочинство) становило важливу ділянку державної діяльності. У кожній країні були вироблені свої специфічні вид і назви діловодних служб та посад, форми та правила роботи з службовими документами, стали і ділове мовлення.

Так, у двадцятих роках минулого століття в була створена ціла система науково-дослідних держрозрахункових установ, які займались питаннями наукової організації праці (НОП). Для вирішення назрілих проблем організації діловодства на засадах впровадження методів НОП у 1921 року, було відкрито Всеукраїнський інститут праці (ВУІП), розташований в м. Харкові і підпорядкований Народному Комісару праці, в якому розкривались

теоретичні дослідження та практичний досвід вітчизняних і закордонних вчених.

На Заході в цей час вже була усвідомлена необхідність досконалого вивчення кола проблем, пов'язаних з функціонуванням документів, якими опікувався Міжнародний бібліографічний інститут. Ідеї безпосереднього фундатора цього інституту П. Отле були викладені в його фундаментальній праці "Керівництво з адміністративного діловодства" ("Manuel de la documentation administrative") й знайшли поширення в окремих установах Голландії, Бельгії, Іспанії.

Оскільки, діловодство, (за умовною назвою – документаційне) являє собою забезпечення управління, має переважно службовий характер, відносини, що складаються між суб'єктами діловодства з приводу документаційного забезпечення управління, становлять сферу дії так званого службово - виконавчого права. Від рівня культури виконання діловодних процесів, стану їх автоматизації, багато в чому залежить успіх діяльності як органів державної влади, так і всіх суб'єктів господарської діяльності, незалежно від форми власності.

Діловодство залишається важливою складовою роботи кожної установи, у процесі функціонування якої беруть участь усі її працівники: одні - створюють документи, другі - забезпечують їх передачу, обробку, контроль виконання, треті - керуються цими документами своєї практичної діяльності.

Діловодство в установах може бути частково або централізоване чи змішане.

За централізованої форми створення і прийняття службові документи в установі та виконання всіх операції пов'язаних ними покладається на спеціальні діловодні служби - це можуть бути загальні відділи, департаменти документального забезпечення, управління справами, канцелярії чи секретаріати.

За децентралізованої форми роботи з документами всі операції виконуються безпосередню в структурних підрозділах установ.

За змішаної форми роботи з документами частина операції виконується службами діловодства, а деякі здійснюються без посередньо в структурних підрозділах установи.

Разом з тим, незалежно від форми роботи з документами загальне керівництво роботою служб діловодства здійснюється керівниками установ, на яких воно покладається у межах наданих їм прав та обов'язків і які відповідають за стан діловодства в своїй організації.

За особливостями ведення діловодство підрозділяється в загальне, спеціальне, діловодство за зверненнями громадян т діловодство для документів, що містять державну чи комерційну таємницю.

Загальне діловодство - діловодство, що охоплює вимоги д документування управлінської інформації щодо функціонування установ, яке

здійснюється шляхом видання організаційно розпорядчих документів відповідно до чинних актів законодавства й організування роботи з ними.

Організацію загального діловодства умовно поділяють на дві частини:

- забезпечення своєчасного і досконалого створення управлінської документації (документування);

- організування роботи зі службовими документами: одержання, розподіл, передання, обробка, облік, реєстрація, контроль, зберігання, підготовка до архівування, знищення (забезпечення руху документів).

Спеціальне діловодство - діловодство, що стосується документування, тобто створення спеціальних видів документації (фінансової, планової, бухгалтерської, торговельної, статистично-звітної, роботи з персоналом, право ділової тощо).

Окремий порядок і правила ведення встановлені для діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації.

За окремим порядком здійснюється робота з документами, що містять державну чи комерційну таємницю, яка охороняється законом. Цей порядок визначається спеціальними нормативно-правовими актами.

Особливості сучасного діловодства полягають насамперед у широкому застосуванні комп'ютерних систем, долучені до них, обробці та організуванні руху електронних документів, необхідності управляти всією документацією при дотриманні вимог чинних стандартів у відповідній галузі, регіональній побудові служб діловодства, вирішенні практичних завдань щодо побудови досконалого документаційного забезпечення управління.

Документальне забезпечення управління це науково - впорядкований комплекс основних положень, норм, правил і рекомендацій, які регламентують процеси роботи з документацією в установі.

Керування документаційними процесами - галузь управління, яка відповідає за ефективний та систематичний контроль за створенням, прийманням, зберіганням, використанням, переданням до архіву та вилученням для знищення службових документів, включаючи процеси відбору та збереження в документальній формі інформації про ділову діяльність.

Перехід від діловодства до керування документаційними процесами зумовлений рядом об'єктивних чинників:

По-перше, це підвищення ролі документу, в т.ч. електронного, у сучасному світі як носія різноманітної інформації і каналу соціальної комунікації, засобу збереження, реєстрації і передання інформації у просторі й часі, як об'єкта охорони інтелектуальної власності та захисту авторських прав.

По-друге, це зростання ролі інформаційних процесів у всіх різновидах людської діяльності, прояв спільної основи, притаманній багатьом інтелектуальним напрямам суспільного розвитку, його глобалізації.

Сьогодні в країні створюються не тільки інформаційно-аналітичні підрозділи, інформаційно-рекламні агенції, розширюється коло центрів науково-технічної інформації, а й посилюється значення високоякісного документального забезпечення вищого керівництва всіх рівнів і напрямів соціального управління на базі використання новітніх технологій й застосування глобальних світових мереж.

Документування (creation of records) - це створювання службових документів, змістом яких є управлінська інформація.

Процес документування досить складний й відповідальний, сюди входить підготовка, складання, перевірка керівником, виготовлення, оформлення документів тощо.

Швидкість рукописного складання чернетки у 80 разів менша за швидкість мислення і в 20-25 разів - за звичайну швидкість мови. Не завжди у керівника установи є можливість уважно перевірити зміст документа, його оформлення, розміщення реквізитів згідно чинних вимог, що також вимагає певного часу.

Слід враховувати, що допоміжні операції в роботі з документами (процес фіксації думки на папері, запис різних відомостей, арифметичні підрахунки, друкування, звіряння, виправлення, збирання підписів, погодження, візування, затвердження) переважають над формуванням інформації, яку передбачається перетворити в документ. Це може відбуватися в зв'язку з нестачею сучасних технічних засобів створення документальної інформації та новітніх технологій її опрацювання.

Організування роботи з документами - це побудова документообігу, зберігання службових документів та користування ними у поточній діяльності. До організування роботи зі службовими документами належить: приймання, реєстрування, розгляд вхідних документів, їх кваліфікування, опрацювання виконавцями та надсилання вихідних документів, контроль за виконанням документів, складання номенклатури і формування справ, готування справ до подальшого зберігання та використання.

В організуванні роботи з документами важливе значення має підвищення оперативності проходження документів за стадіями управлінського процесу і зменшення витрат праці і часу на цю роботу.

Від 30 до 45 відсотків свого робочого часу спеціалісти витрачають на виконання роботи з документами. Тому організування роботи з документами, управління документацією повинне бути суворо підпорядковане діловій необхідності.

Документообіг (movement of records) - рух документів в установі з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

Обсяг документообігу визначається кількістю вхідних, вихідних та внутрішніх документів, наприклад, за рік. Завданням досконалої організації документообігу є встановлення раціональної послідовності руху і опрацювання документованої інформації, досягнення необхідної досконалості роботи, яка забезпечує швидке проходження документів від моменту їх одержання (складання) до виконання.

4.2. Організація і завдання військового діловодства.

Основним завданням служби діловодства є встановлення у військовій частині єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах військової частини.

У кожній військовій частині (установі) організовується діловодство, ведення якого покладається на секретаріат, канцелярію, стройовий, загальний, адміністративно – господарчий відділ (групу, частиною), а там де вони за штатом не передбаченні – на особу, відповідальну за ведення нетаємного діловодства, яка призначається наказом командира військової частини (начальника установи) і повинна мати досвід роботи.

Для організації роботи діловодства в кожній військовій частині (установі) з початку календарного року видається наказ, в якому конкретно вказується заходи щодо забезпечення управлінської діяльності командира (начальника) військової частини (установи).

У військовій частині (установі) може організовуватися діловодство у відповідних відділах (службах) залежного від характеру виконання робіт. Ведення такого діловодства покладається на штатний особовий склад цих відділів (служб), а особливості обліку, зберігання та поводження з деякими документами визначається спеціальними положеннями, порадами, інструкціями.

Для ведення діловодства призначаються особи, які можуть забезпечити зберігання документів, вони зобов'язані знати й виконувати вимоги нормативних документів щодо ведення діловодства. У діловодстві розподіляються і затверджуються функціональні обов'язки співробітників та службовців. Робота діловодства регламентується розпорядком дня, затвердженим командиром військової частини (установи).

У військовій частині, як правило, діловодство організовується у стройових частинах (відділах). Начальник служби діловодства

підпорядковується безпосередньо командир (керівнику) військової частини або за його рішенням – одному із заступників.

Начальник служби діловодства відповідає за бойову готовність діловодства, забезпечення дотримання встановленого порядку роботи з документами, порядку доведення службової інформації, професійну підготовку, виховання, військову та трудову дисципліну, моральний і психологічний стан особового складу, внутрішній порядок, всебічне забезпечення діловодства, збереження і стан технічних та матеріальних засобів.

Начальник служби діловодства, в межах своєї компетенції, взаємодіє з начальниками служб діловодства інших військових частин із питань роботи з документами.

Начальник служби діловодства зобов'язаний:

підтримувати діловодство військової частини у постійній бойовій та мобілізаційній готовності;

організувати отримання, облік, попереднє вивчення документів та доведення їх до командування (керівного складу) військової частини;

Служба діловодства військових частин розташовується в ізольованих приміщеннях, обладнаних тамбуром з вікном для видачі документів чи бар'єром. Двері приміщень повинні мати надійні замки. Робота діловодства регламентується розпорядком дня.

Ведення діловодства в підрозділах військових частин здійснюється у визначених командиром (керівником) кімнатах цих підрозділів. Документи повинні зберігатися у шафах або ящиках, які зачиняються і опечатуються. Шафи або ящики, призначені для зберігання матеріальних носіїв інформації з обмеженим доступом, а також робочі папки (портфелі) повинні обліковуватися в порядку, визначеному Інструкцією з порядку охорони державної таємниці в Міністерстві оборони України та Збройних Силах України (зі змінами), затвердженою наказом Міністра оборони України від 16 жовтня 2006 року № 600ДСК. Відповідальність за правильний облік, зберігання документів та поводження з ними покладається на командира (керівника) підрозділу військової частини.

Весь особовий склад військової частини, який працює зі службовими документами, зобов'язаний: (обов'язки особового складу про роботі зі службовими документами).

ретельно виконувати вимоги законодавства та інших нормативно-правових актів України з питань діловодства та цієї Інструкцією;

не допускати порушень, що можуть призвести до розголошення відомостей службового характеру або втрати службових документів. Попереджувати дії (бездіяльність) інших осіб, які можуть призвести до таких наслідків;

ознайомлювати зі службовими документами інших посадових осіб та передавати службові документи іншим виконавцям тільки з дозволу свого безпосереднього командира (керівника);

передавати службові документи з одного підрозділу військової частини до іншого тільки через діловодство;

давати довідки стосовно службових документів та повідомляти відомості, які містяться в них, особам, які не мають відношення до них, тільки з дозволу командира чи начальника штабу військової частини, керівника установи;

негайно доповідати безпосередньому командиру (керівнику) про втрату або нестачу службових документів, посвідчень, перепусток, ключів від приміщень, сховищ, сейфів, в яких зберігаються службові документи, особистих печаток, штампів, а також про виявлення не облікованих службових документів та видань;

у разі відпустки, відрядження, звільнення, вибуття на лікування, навчання, до нового місця служби передати іншому виконавцю усі невиконані документи за рішенням свого безпосереднього командира (керівника);

своєчасно здавати в службу діловодства службові документи та видання, необхідність у яких минула;

надавати всі службові документи та видання, які обліковані за ним, працівникам служби діловодства на їх вимогу.

Особовому складу військових частин, який працює зі службовими документами, забороняється:

повідомляти усно або письмово службові відомості щодо робіт, які виконуються ним, заходів, які проводяться військовою частиною, дійсні найменування та пункти дислокації військових частин особам, які не мають відношення до цих відомостей;

викладати особисті прохання на бланках з найменуванням військової частини;

самовільно провозити та пересилати за кордон службові документи (видання), які не підлягають опублікуванню;

вести розмови стосовно змісту службових документів у присутності сторонніх осіб.

За порушення порядку обліку, зберігання і виконання документів та інших носіїв інформації, які містять службову інформацію, військовослужбовці та працівники Збройних Сил України притягаються до відповідальності згідно з законодавством.

Робота із документами у військовій частині у неробочий час дозволяється тільки з дозволу командира (керівника) військової частини.

Робота із документами та зберігання їх за межами службових приміщень військової частини, як правило, забороняється.

Безпосередня відповідальність за забезпечення правильної організації діловодства і контролю за його веденням покладається на начальника штабу (заступника керівника згідно з розподілом обов'язків) військової частини.

Основні завдання діловодства:

Служба діловодства відповідно до покладених на неї завдань:

- здійснює реєстрацію та веде облік документів, машинних носіїв інформації, печаток і штампів;
- організовує документообіг (електронний документообіг), проведення експертизи цінності документів, формування справ, складання описів справ, їх передачу на державне зберігання до архіву Міністерства оборони України;
- забезпечує впровадження і контролює дотримання підрозділами військової частини (установи) регламентів та національних стандартів;
- вживає заходів щодо зменшення обсягу службового листування, скорочення термінів проходження і виконання документів, узагальнює та проводить аналіз даних про хід і результати цієї роботи;
- регулярно проводить перевірку стану діловодства в підрозділах військової частини (установи);
- бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства у військовій частині (установі);
- здійснює контроль за підготовкою та оформленням документів, їх своєчасним виконанням, розглядом та проходженням документів у військовій частині (установі);
- забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними із застосуванням електронного документообігу;
- проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;
- розробляє номенклатуру справ;
- завіряє печаткою документи у випадках, передбачених цією Інструкцією;
- організовує зберігання документаційного фонду військової частини (установи), користування ним та готує заявки (пропозиції) до Плану-графіка передачі документів до архіву Міністерства оборони України;
- ініціює і бере участь в організації підвищення кваліфікації військовослужбовців та працівників військової частини (установи) з питань діловодства;
- складає акти про вилучення документів для знищення, не внесених до Національного архівного фонду, та надає їх на схвалення експертній комісії військової частини (установи) та організовує знищення документів;

- формує Справу фонду, до якої долучаються історичні довідки фондоутворювача, акти перевірки наявності та стану документів, акти (ухвали) про вилучення документів, нестачу й невіправні пошкодження документів тощо. Справа фонду передається на державне зберігання разом з ліквідаційним актом.

4.3. Первинне опрацювання вхідної кореспонденції службою діловодства.

Приймання та первинне опрацювання документів, після їх доставки до військової частини (установи) здійснюється з використанням засобів поштового зв'язку і технічних засобів зв'язку з використанням системи електронної взаємодії органів виконавчої влади, а також кур'єрською та фельд'єгерською службою (нарочним).

Поштою та через кур'єрську службу (нарочним) доставляються письмова кореспонденція, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

Каналами технічних засобів зв'язку доставляються: телеграми, факсограми, телефонограми, електронні документи із застосуванням електронного цифрового підпису та документи в електронній формі без електронного цифрового підпису (у сканованій формі).

Усі документи, що надходять до військової частини (установи), приймаються в уповноваженому органі у сфері діловодства військової частини (установи). Факт і дата надходження документа до відповідального підрозділу військової частини (установи) обов'язково фіксується.

Рекомендована, спеціальна та кореспонденція з оголошеною цінністю приймається під особистий підпис у журналі, реєстрі або повідомленні про вручення.

У разі надходження кореспонденції з відміткою “Терміново” фіксується не лише дата, а і години та хвилини доставки.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка в поштовому реєстрі. Документи, що надійшли в неробочий час, приймаються черговою (відповідальною) особою військової частини (установи).

У разі надходження документів в електронній формі без електронного цифрового підпису (у сканованій формі) їх роздруковують на папері та роблять напис на верхньому полі документа “Отримано в електронній формі”.

Доручення керівництва Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, виду Збройних Сил України та документи з терміном виконання “Невідкладно”, “Терміново”, що надійшли в неробочий час, доповідаються командуванню (керівництву) військової частини

(установи) та доводяться до виконавців через чергового (оперативного чергового) військової частини (установи) негайно.

Після доведення документ передається до служби діловодства військової частини (установи) для подальшого опрацювання у встановленому порядку.

Служба діловодства розкриває всі конверти, за винятком тих, що мають напис “особисто”. Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або коли в конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам, зазначеним на конверті, а також адресні ярлики рекомендованих конвертів і пакетів.

При виявленні відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможлиблює його виконання (відсутність підпису, відбитка печатки, грифа затвердження тощо), документ не реєструється і відправникові надсилається письмовий запит або йому повідомляється про це телефоном. При цьому на документі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати запиту (розмови телефоном), посади та прізвища особи, якій зроблено запит, підпису, ініціалів (ініціалу імені) та прізвища особи, яка здійснила запит.

У разі відсутності або нецілісності вкладень, пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках. Один примірник акта надсилається відправникові, інший зберігається у службі діловодства.

Управління військовою діяльністю неможливе без використання службових документів, магнітних носіїв, тому документування у військовій сфері має особливу вагу для майбутнього офіцера - юриста. Від рівня їх особистої професійної підготовки та штабної культури, уміння своєчасно і якісно працювати з будь – якою нормативно - правовою базою, військово – соціальною інформацією, нормативно – правовими та законодавчими актами та документами, спроможності донести її до керівників військових частин установ (організацій) закладів, військовослужбовців та працівників ЗСУ залежить ефективність системи військового законодавства в Збройних Силах України та інших військових формуваннях.

4.4. Автоматизовані системи управління документами.

Досягнутий рівень використання у діловодстві новітніх інформаційних технологій дозволяє не лише робити гіпотетичні припущення про електронний офіс майбутнього, але й визначати реальні шляхи переходу від традиційного до автоматизованого документообігу.

Нині на вітчизняному ринку представлено кілька десятків програмних продуктів, призначених для автоматизації управління документами. Автоматизовані системи управління документами (АСУД) можна класифікувати в такий спосіб:

- системи автоматизації діловодства (САД);
- системи електронного документообігу (СЕД);
- корпоративні системи управління документами (КСУД).

Системи САД вирішують завдання обліку (реєстрації) вхідних, вихідних, внутрішніх документів, а також обліку резолюцій і отриманих звітів про виконання. Ці системи дозволяють здійснювати контроль за виконанням документів, кожної резолюції або доручення, зберігати дані про справи, в яких зберігаються документи, а також забезпечують швидкий пошук необхідних документів за одним реквізитом або сполученням реквізитів. Отже, системи САД дозволяють автоматизувати рутинні операції роботи з документами. У базах даних цих систем зберігається не лише формальна частина (реквізити) документів, але й їх змістова частина у вигляді текстів, текстових файлів, образів.

Застосування САД виправдане у невеликих установах з незначним документообігом. Така система функціонує як на окремому комп'ютері, так і в локальній комп'ютерній мережі.

САД найчастіше розробляються індивідуально для внутрішнього користування в установі й на ринок не потрапляють.

СЕД, окрім завдань автоматизації діловодства, забезпечують суворо регламентований і контрольований рух документів усередині та поза установою на основі інформаційних і комунікаційних технологій. Вони орієнтовані, насамперед, на роботу з електронними документами, що, по суті, впливає із самого словосполучення "електронний документообіг". У СЕД функціонують документи, що надходять технічними каналами зв'язку, електронні документи, створені в установі за допомогою засобів електронно-обчислювальної техніки, а також документи, створені за допомогою сканування паперових документів (електронні образи паперових документів). У таких системах значна увага приділяється всім стадіям існування електронного документа - від його створення і первісного направлення у сховища документів до переміщення (або копіювання) в архів оперативного або довготривалого зберігання. При цьому відносно тривалим за часом і важливим по суті є процес колективної підготовки документа, його багаторазового узгодження, створення версій документа, затвердження остаточної версії та її друкування.

Використання СЕД дозволяє підвищити ефективність праці співробітників установ з досить великим обсягом документів, що пересилаються, або з чималою штатною чисельністю персоналу. Так, фахівці вважають, що використання СЕД є вигідним для установи, чисельність

співробітників якої перевищує 50 осіб. У цьому випадку витрати на придбання та впровадження системи, навчання співробітників окупаються за рахунок підвищення швидкості передавання інформації, доступності як інформації, так і документів. Для впровадження СЕД необхідна локальна комп'ютерна мережа.

У СЕД може бути реалізована система юридично значимого документообігу (застосування електронного цифрового підпису й шифрування документів).

КСУД забезпечують універсальне, повсюдно доступне середовище для роботи та зберігання всіх типів документів, створених в установі. Корпоративні системи дозволяють користувачеві застосовувати всі функціональні підсистеми безпосередньо з бізнес-додатка. Це можуть бути офісні додатки щодо роботи з текстами, таблицями, графіками, фінансові системи, системи керування ресурсами тощо. Користувачами цих систем є всі співробітники установи.

Обрання тієї або іншої системи залежить від завдань, які передбачається вирішувати в установі за допомогою даної системи, типу управлінської структури, масштабів діяльності установи, її технічних і фінансових можливостей.

Перш ніж обрати програмний продукт із безлічі, що пропонуються на ринку, установа повинна чітко визначитися щодо основної мети придбання автоматизованої системи та її можливостей, сформулювати свої вимоги до програмного продукту.

Вимоги щодо програмного забезпечення АСУД рекомендується зафіксувати в технічному завданні. Однак цілі автоматизації управління документами для будь-яких установ, незалежно від їх організаційно-правової форми, досить схожі і зводяться до таких:

- підвищення якості й оперативності управління в установі шляхом удосконалення діловодства;
- об'єднання в єдиний діловодний цикл усіх структурних підрозділів, у т. ч. територіальних відділень;
- забезпечення оперативного і водночас розмежованого доступу до інформаційних (документаційних) ресурсів установи;
- зниження трудових і часових витрат та накладних видатків і, як результат, отримання економічного ефекту;
- закладення підвалин для поступового переходу установи від паперового до електронного документообігу на перспективу, у т. ч. впровадження електронного цифрового підпису.

При виборі АСУД важливе значення має повнота інформації про ринок програмного забезпечення управління документами. Необхідно володіти інформацією не лише про самі автоматизовані системи, але й про компанії-розробники АСУД і продавців АСУД. Очевидно, що в одному класі можуть

опинитися кілька систем, схожих за функціями, технологіями і характеристиками. Отже, виникає необхідність їх оцінки.

АСУД слід оцінювати за такими параметрами :

1. Галузь застосування системи.

Необхідно з'ясувати, на яку організаційну структуру установи розрахована система (один структурний підрозділ, усі структурні підрозділи однієї установи (включаючи територіально віддалені), кілька установ.

2. Функціональні характеристики системи (функції управління документами).

Може бути виокремлено значну кількість функціональних характеристик АСУД. Установи повинні самостійно визначати набір функціональних вимог до системи відповідно до завдань і рівня автоматизації.

3. Експлуатаційні характеристики.

Під час оцінки експлуатаційних характеристик системи слід враховувати:

- обсяг документообігу (АСУД повинна забезпечувати роботу зі всіма документами установи в межах свого функціонального призначення; системи повинні відповідати реальним обсягам документообігу установи і мати необхідний резерв);

- експлуатаційну надійність системи (АСУД має бути притаманний достатній рівень надійності; збої і поломки програмно-технічних засобів АСУД не повинні впливати на безпеку і збереженість документаційного фонду установи);

- кількість користувачів, які одночасно можуть працювати в системі.

4. Програмна реалізація системи.

При аналізі програмної реалізації автоматизованої системи оцінюють такі технічні і технологічні характеристики:

- інтеграція з програмними додатками, інтеграція в інформаційне середовище установи (можливість підключення до системи інших модулів, розроблених тією ж компанією, іншими компаніями або самостійно; виділення в системі комунікаційного ядра, призначеного для адміністрування, розробки і самостійного її використання; можливість автоматичного внесення в систему відомостей про структуру установи, забезпечення інформаційної єдності установи, інтеграції з існуючими засобами автоматизації управління документами, включення всіх документів, баз і банків даних без перекручень, втрат інформації і зміни характеристик; можливість інтеграції з архівом установи);

- підтримка української (за бажанням - російської) мови;

- технічні вимоги АСУД (технологія "клієнт - сервер"; засоби розробки в АСУД (наявність інтерфейсу прикладних програм (API), можливість самостійних модифікацій); операційна система серверної частини

АСУД; операційна система клієнтської частини автоматизованої системи діловодства; система управління базами даних, що використовується як основа; програмний комплекс, що використовується АСУД; телекомунікаційні можливості; апаратні можливості серверної і клієнтської частин);

- маршрутизація документів (залежно від завдань управління і діловодної практики установи при виборі АСУД слід звертати увагу на можливість фіксації або зміни маршруту документа);
- відстеження версій і під версій документів;
- можливість роботи з мобільними (віддаленими) користувачами і групами користувачів;
- наявність в АСУД модулів для сканування документів (або можливість інтеграції з професійними системами управління образами);
- можливість спільної роботи над документами;
- протоколювання дій у системі.

5. Технологія діловодства.

Технологія підтримування АСУД може бути умовно названа "вітчизняною" або "західною". АСУД, що підтримують вітчизняні технології процесів діловодства (до них належать і російські програмні продукти), орієнтовані насамперед на використання в державних установах і відбивають всі прийняті в них традиції і норми діловодства (чітко виражений характер руху документів усередині установи, відстеження всього комплексу робіт з документами в реєстраційно-контрольних формах, спеціалізовані служби для забезпечення єдиного порядку опрацювання документів).

АСУД, що підтримують "західні" технології діловодства (рух документів переважно горизонтальний, відсутність централізованого (в межах всієї установи) контролю, реєстрація документів безпосередньо виконавцями, відсутність спеціалізованих служб діловодства), орієнтовані на максимально повне використання електронних документів і засобів колективної роботи користувачів, відсутність проміжних ланок. Основною особливістю "західної" технології є моделювання конкретних процесів документообігу і настроювання на ці моделі програмних систем.

6. Способи захисту системної інформації.

Для забезпечення інформаційної безпеки можуть використовуватись апаратні, програмні й організаційні засоби.

7. Відкритість і масштабованість системи.

АСУД повинна забезпечувати можливість її модернізації без суттєвих економічних і організаційних витрат, без втрати інформації при можливих змінах в організації діловодства установи.

8. Вартість.

Для визначення вартості АСУД потрібна оцінка таких показників: базова вартість системи; вартість ліцензійного програмного забезпечення,

необхідного для встановлення й експлуатації АСУД; вартість додаткових програмних і технічних засобів, що не входять до базового комплекту поставки (засоби електронного цифрового підпису, системи оптичного розпізнавання тексту тощо); вартість робіт (з обстеження установи, встановлення програмного забезпечення, навчання адміністраторів і користувачів, первісного конфігурування системи, її модернізації, технічного обслуговування тощо).

Такий комплексний підхід до обрання АСУД дозволить здійснити впровадження системи, яка сповна відповідатиме вимогам і завданням автоматизації управлінської діяльності установи.

Обравши систему, можна розпочинати впровадження спочатку пілотного, а потім і повномасштабного проекту автоматизації діловодства та електронного документообігу. Однак, вибір АСУД - це не просто технологічне або інженерне завдання, він має бути пов'язаний із загальною стратегією розвитку установи.

Усю роботу з вибору найбільш відповідної системи виконують співробітники відділів інформаційних технологій та служб діловодства.

Впровадженню системи має передувати етап обстеження та раціоналізації діловодства. Позитивних результатів від впровадження АСУД можна очікувати лише у випадку, якщо в установі попередньо буде проведено оптимізацію складу документації, документопотоків, чітко розподілено функції та завдання між структурними підрозділами й окремими співробітниками служби діловодства, визначено, які інформаційні процеси стануть без паперовими, а які фіксуватимуться в документах з паперовими носіями.

Питання для перевірки знань:

1. Визначення діловодства.
2. Основні поняття діловодства.
3. Основне завдання діловодства.
4. Основні засади здійснення первісного опрацювання документів.
5. Автоматизована система управління документообігом. Основні риси і види автоматизованих систем.

Розділ 5.

Військове діловодство в сфері управління військовою організацією.

5.1. Попередній розгляд документів службою військового діловодства.

Попередній розгляд і розподіл документів, що надходять до установи, здійснюють працівники служби діловодства, причому розгляд - обов'язково в день їх одержання. Доручення органів вищого рівня, телеграми і телефонограми розглядаються негайно. Служба діловодства попередньо розглядає лише документи, адресовані керівництву установи, та без зазначення конкретної посадової особи або структурного підрозділу. Документи, адресовані безпосередньо структурним підрозділам або посадовим особам, передаються за призначенням без попереднього розгляду.

Основна мета попереднього розгляду - відібрати документи, які має розглядати керівництво. Щодо решти документів слід визначити, до якого структурного підрозділу або кому з виконавців їх слід направити. Таким чином, документи розподіляються на кілька груп - залежно від того, скільки заступників має керівник і хто з них уповноважений розглядати ті чи інші документи. Подібна диспетчеризація значно скорочує строки та інстанції проходження документів. Водночас це можливо лише за умови делегування певних прав і повноважень заступникам керівника та керівникам структурних підрозділів.

Під час попереднього розгляду кореспонденції використовують внутрішні довідники: примірний перелік документів, які розглядає керівник; перелік посадових осіб та їх обов'язків; технологічні схеми послідовності експедиційного опрацювання і розподілу різних видів документів тощо.

Ознайомлюючись зі змістом вхідних документів, працівник служби діловодства (секретар), який виконує цю роботу, визначає, кому вони мають бути передані. При цьому береться до уваги не стільки адресат, зазначений на документі (здебільшого кореспонденція адресується керівникові установи), скільки його зміст. Під час диспетчеризації документів, що надійшли до установи, враховуються:

- важливість змісту;
- вид документа (закон, постанова, наказ, лист, звіт тощо);
- складність порушених питань;
- місце установи-адресанта в структурі управління, роль громадської організації в житті суспільства;
- авторство, тобто соціальний стан особи - автора документа;
- терміновість виконання документа.

Завдання працівника, який здійснює попередній розгляд, - вивільнити керівника від зайвого потоку документів, розгляду другорядних питань.

Керівникові установи мають передаватися найважливіші за змістом документи, насамперед: органів державної влади, органів місцевого самоврядування, вищих органів, повторні й колективні звернення громадян, телеграми і телефонограми з екстрених питань, що потребують невідкладного прийняття рішення на рівні керівника, а також інші документи, що містять важливу інформацію і потребують розв'язання керівником. У середньому документи, які безпосередньо розглядає керівник, становлять близько 20 % від усієї документації.

Подеколи з метою інформування керівника установи складається список, у якому зазначається, яка кореспонденція надійшла за день, за тиждень, кому її передано, що зроблено.

Завдяки цьому керівник має можливість ознайомитися з документами, що становлять для нього найбільший інтерес. Окрім того, свого часу з багатьма документами керівник установи ознайомиться, підписуючи відповіді на них. При цьому він зможе оцінити, наскільки ті чи інші працівники здатні самостійно вирішувати питання.

Заступникам керівника можуть передаватися документи, рішення за якими вони мають право приймати. Інші документи передаються до структурних підрозділів або безпосередньо виконавцям.

Документи мають передаватися керівництву чи безпосередньо виконавцям у день надходження до установи. Якщо документ повинен виконуватися кількома структурними підрозділами або особами, то з нього знімають копії або встановлюється черговість виконання.

У великих установах попередній розгляд документів здійснює досвідчений працівник, який має необхідну кваліфікацію і повноваження для цього, як правило, - завідувач служби діловодства. В невеликих установах таку роботу доручають секретарю.

Таким чином, працівник, який попередньо розглядає документи, має доступ до всієї кореспонденції, що надходить до установи. Керівник повинен цілком покладатися на такого працівника, а той, у свою чергу, - суворо дотримуватися службової етики і не розголошувати інформацію, що міститься в службових документах.

У процесі попереднього розгляду кореспонденції варто за допомогою картотеки (автоматизованої бази даних) з'ясувати, чи велося раніше листування з порушеного питання.

Якщо документ є повторним, то до нього підбирають раніше надіслані документи і, за необхідності, всі разом передають керівникові. У випадку з'ясування, що для ухвалення рішення можуть знадобитися додаткові матеріали (наприклад, розпорядчі документи органів вищого рівня, на які є

посилання в документі), відповідальна за розгляд кореспонденції особа (секретар) має підібрати ці документи і надати керівникові.

При ознайомленні з призначеною для керівництва кореспонденцією доцільно виділяти в ній основні моменти. Можна підкреслити важливу фразу, скласти коротку записку, які характеризують сутність листування, що мало місце раніше.

Після детального ознайомлення з документами виокремлюють ті з них, зміст яких не підтверджує необхідності їх реєстрації. Такі документи розподіляють для доставки за призначенням.

Якщо до документа, що підлягає реєстрації, не складено заголовка, то працівник, який здійснює попередній розгляд, підкреслює олівцем фрази, за якими можна визначити зміст документа. Це робиться для того, щоб реєстратор міг автоматично перенести ці фрази в реєстраційні форми, не читаючи і не аналізуючи документ.

Переглядаючи документи, працівник служби діловодства (секретар) олівцем у встановленому місці (зазвичай праворуч на верхньому березі першого аркуша документа) проставляє умовну позначку структурного підрозділу, до якого направляється документ, або прізвище виконавця (у діловодній практиці ця операція називається розміткою). Умовною позначкою структурного підрозділу є його номер за списком підрозділів установи. Наприклад, 05 - відділ кадрів, 10 - відділ постачання. Кожну особу з керівного складу установи можна умовно позначити одним з перших десяти чисел (01 - керівник, 02 - перший заступник, 03 - заступник керівника).

5.2. Організація щодо передачі документів на виконання і контроль за їх виконанням.

Для забезпечення ритмічності роботи та своєчасного виконання документів служба діловодства військової установи розробляє графіки передачі кореспонденції керівництву військової частини (установи).

Зареєстровані документи разом із підготовленими в службах діловодства проектами резолюцій передаються на розгляд керівництву військової частини (установи) та підрозділів у день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження документів у неробочий час. Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються першочергово.

Відразу після реєстрації керівництву військової частини (установи) у теці з грифом "Невідкладно" передаються акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від військових частин

вищого рівня. Документи, розглянуті керівництвом військової частини (установи) повертаються з відповідною резолюцією до служби діловодства, що здійснює передачу документів на виконання.

Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційній формі (розносній книзі) із зазначенням часу, дати, військового звання, особистого підпису, прізвища і ініціалів осіб, яким передано документи.

Документи, які надійшли до військової частини (установи) для тимчасового користування і не підлягають постійному зберіганню, реєструються в Журналі обліку перехідних документів і передаються за належністю під особистий підпис в цьому журналі або за реєстром з відміткою про це в журналі обліку перехідних документів.

Передача документа з одного підрозділу військової частини (установи) до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через службу діловодства, в якій було зареєстровано документ. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це служби контролю. Облік документів, що передаються з одного підрозділу військової частини (установи) до іншого, здійснюється шляхом проставлення відповідних відміток у реєстраційних формах, які веде служба діловодства.

У випадку якщо в документі поряд із питаннями, що належать до компетенції посадової особи, якій адресовано цей документ, порушуються питання, які потребують вирішення в іншій установі, то з нього робиться витяг або копія, яка надсилається за належністю, про що повідомляється посадовій особі, яка подала документ.

Виконання документа передбачає збір та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження (у тому числі в інших органах військового управління, військових частинах (установах), подання для підписання (затвердження) керівництву військової частини (установи), а також у разі потреби – підготовку для пересилання адресату.

Важливо також відмітити осіб які є відповідальними за контроль виконання того чи іншого документа. В цілому контроль за виконанням документів здійснюється з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання та підвищення особистої відповідальності за надане завдання. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції командування (керівництва) військової частини (установи).

Контроль за виконанням документів включає:

- взяття документів на контроль;
- визначення форм і методів контролю;
- контроль за станом виконання;

- зняття (прийняття рішення щодо зняття) документів із контролю;
- направлення виконаного документа до справи;
- облік, узагальнення та аналіз стану виконання документів;
- інформування командування (керівництва) про хід та результати їх виконання.

Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою журналу контролю за виконанням документів, контрольної картки сформованої в автоматизованій системі (бази даних).

Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, в яких визначено завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю. Щодо безпосереднього контролю за виконанням документів у військовій установі, такий обов'язок покладається на штатний підрозділ контролю (моніторингу) або на військовослужбовця (працівника Збройних Сил України) служби діловодства, відповідального за здійснення контролю.

У випадку контролю конкретного структурного підрозділу, його здійснює особа, відповідальна за діловодство, або інша посадова особа, яка призначається за рішенням командира (керівника) структурного підрозділу.

У разі виконання документ знімається з контролю. Документи вважаються виконаними і знімаються з контролю після їх виконання і повідомлення заінтересованих установ і осіб про результати або іншого підтвердження виконання.

Зняти документ з контролю можуть тільки командири (керівники), які встановили контрольний строк у резолюції або за їх дорученням служба контролю. Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю за рішенням служби контролю.

Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до контрольної картки та відповідних облікових форм.

5.3. Систематизація документів у діловодстві.

Для здійснення обґрунтованого розподілу документів, встановлення єдиної системи формування справ, їх обліку, швидкого відшукування документів за змістом та різновидом, відбору документів для державного зберігання у процесі діловодства у військовій установі рекомендується створити номенклатуру справ.

Номенклатура справ - це обов'язковий для кожної юридичної особи систематизований перелік назв справ, що формуються у діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ (ст. 1 Закону України "Про національний архівний фонд та архівні установи")

Державний стандарт "Діловодство та архівна справа. Терміни та визначення понять: ДСТУ 2732:2004" надає нам таке визначення, - номенклатура справ - це систематизований і проіндексований список назв справ, до якого входять документи, подібні за змістом і належністю, із зазначенням строку їх зберігання і з питань особового складу, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання в Інвентарному журналі обліку справ, які знаходяться на архівному зберіганні.

Важливо зазначити про те, що номенклатура справ складається на кожний календарний рік, і протягом року підлягає обов'язковому перескладанню та повторному погодженню в разі змін у структурі, функціях військової частини. Таким чином розробляється вона не пізніше першого грудня поточного року з урахуванням діючого Переліку документів, що створюються в Міністерстві оборони України та Збройних Силах України, із зазначенням строків зберігання документів та вводиться в дію з першого січня наступного календарного року.

Номенклатура справ військової частини складається на підставі розгляду та аналізу переліків справ, що ведуться у структурних підрозділах військової частини (установи). Перелік справ розробляється безпосередньо в структурному підрозділі або посадовою особою за напрямом діяльності на підставі вивчення документів з усіх питань його діяльності і підписується керівником структурного підрозділу військової частини (установи), погоджується з архівним підрозділом військової частини (установи) та передається в діловодство. Крім переліку справ вивчається та аналізується діяльність військової частини (установи) в цілому, при цьому використовуються положення (статути) про військову частину (установу), штати (штатні розписи), типові або примірні номенклатури справ, описи справ за минулі роки, класифікатори документів, а також враховуються завдання військової частини (установи) на наступний рік.

Справи в номенклатурі розміщуються таким чином:

- історичний формуляр (довідка) військової частини (установи);
- організаційно-розпорядча документація військової частини (установи) (накази, розпорядження, рішення тощо) постійного зберігання;
- документація та листування постійного зберігання за ступенем важливості документів (організація роботи, планування, фінансування, прогнозування тощо);
- документація з питань особового складу за строками зберігання (75 років, 50 років, 25 років) та ступенем важливості документів;
- документація та листування тривалого зберігання (понад 10 років) за строками зберігання (75 років, 50 років, 25 років) та ступенем важливості документів (організація роботи, планування, фінансування, прогнозування тощо);

- документи органів вищого рівня за ступенем важливості документів зі строком зберігання “доки не мене потреба” та “до ліквідації військової частини (установи)” (накази, директиви, розпорядження, рішення тощо);

- документація та листування тимчасового зберігання за строками зберігання (10 років, 5 років, 3 роки, 1 рік) та ступенем важливості документів (організація роботи, планування, фінансування, прогнозування тощо).

Також слід звернути увагу на те, що справи з питань, вирішення яких триває більше одного року або які ведуться протягом декількох років, вносяться до номенклатури справ кожного року протягом всього терміну їх ведення.

Графи номенклатури справ заповнюються таким чином:

- У графі 1 проставляються порядкові номери кожної справи поточного року;

- У графі 2 проставляються номери справ за номенклатурою справ минулого року;

- У графу 3 включаються заголовки справ (томів), які мають чітко, у стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів справи;

- За наявності в справі кількох томів у графі 4 зазначається номер тому, наприклад: т. 1, т. 2 тощо;

- У графі 5 зазначаються строки зберігання справ, номери статей за Переліком;

- У графах 6 – 7 зазначаються дати початку та закінчення справ відповідно.

- У графі 8 зазначається кількість аркушів, підшитих у справу.

- Графи 7 та 8 заповнюються наприкінці календарного року, в яких зазначаються дата закінчення справи та кількість аркушів у ній.

- У графі 9 “Примітка” робляться позначки про:

1. перехідні справи;

2. справи, що ведуться в електронній формі;

3. розформування справ;

4. знищення справ;

5. незаведені справи протягом поточного року;

6. посадових осіб, відповідальних за формування справ;

7. облік в інвентарному журналі справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання;

8. облік у відповідному річному розділі опису справ.

Номенклатура справ військової частини (установи) підписується посадовою особою, яка відповідає за діловодство, схвалюється експертною комісією військової частини (установи), затверджується командиром (керівником) військової частини (установи) та заноситься до журналу реєстрації вхідних документів, а після річної перевірки наявності документів

підшивається в окрему справу. складається в трьох примірниках. Перший (недоторканий) примірник зберігається у діловодстві військової частини (установи), другий – використовується у діловодстві як робочий, третій – передається до архівного підрозділу військової частини (установи) для контролю за формуванням справ у структурних підрозділах.

Щодо військових навчальних закладів (крім кафедр військової підготовки при інститутах (університетах) та їх філій), науково-дослідних установ, проектних інститутів номенклатура справ погоджується експертно-перевірною комісією Галузевого державного архіву Міністерства оборони України один раз на 5 років.

5.4.Формування справ службою діловодства.

Формування справ – це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури. Формування справ завершується після закінчення року.

Під час формування справ необхідно дотримуватися таких вимог:

- вміщувати в справи тільки оригінали виконаних документів відповідно до заголовків справ у номенклатурі;
- не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, які підлягають поверненню;
- групувати в справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних, особових справ та атестаційних справ здобувачів наукового ступеня. Такі особові справи формуються протягом усього часу роботи посадової особи військової частини (установи);
- атестаційну справу здобувача наукового ступеня формувати згідно з вимогами Положення про спеціалізовану вчену раду та особливостей застосування Порядку присудження наукових ступенів і присвоєння вчених звань під час розгляду дисертацій, що містять державну таємницю, які затверджуються Міністерством освіти і науки України, до переліку обов'язкових документів, що містить атестаційна справа здобувача наукового ступеня, має входити супровідний лист, має бути форма опису документів, які є в атестаційній справі ;
 - за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30 – 40 міліметрів завтовшки);
 - документи групуються у справи в хронологічному та/або логічному порядку;
 - підшивання повинно виконуватися періодично, у міру надходження документів. Не допускається нагромадження та тривале зберігання непідшитих документів;

- окремо групувати в справі документи постійного, тривалого та тимчасового термінів зберігання;
- до справи включати документи лише з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс.

Правила формування справ:

1. Документи, створені за допомогою персонального комп'ютера, групуються у справі на загальних підставах;
2. Накази разом із додатками групуються у різні справи залежно від їх виду (з основної діяльності; по стройовій частині, з особового складу, з адміністративно-господарських питань, про склад добового наряду тощо);
3. Нормативні акти (статути, положення, правила, інструкції тощо) затверджені наказами, рішеннями) групуються в справі разом із цими документами. У разі затвердження актів як самостійних документів, вони групуються в окремі справи;
4. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності військової частини (установи) або за авторами ініціативних документів (наприклад, доручення Міністра оборони України, начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України командувачів видів Збройних Сил України). Документи в невеликій кількості дозволяється формувати в одну справу. У справі документи систематизуються за датами доручень
5. Листування групується за змістом та кореспондентською ознакою і систематизується у хронологічному порядку: документ – відповідь розміщується за документом – запитом. Листування рекомендується формувати за певними питаннями.
6. Особові справи державних службовців, військовослужбовців та атестаційні справи здобувачів наукового ступеня формуються відповідно до встановленого порядку їх ведення.
7. Розрахунково-платіжні відомості (відомості нарахування заробітної плати та грошового забезпечення) систематизуються в межах року помісячно, а картки особових рахунків (накопичувальні картки обліку заробітної плати) – за прізвищами в алфавітному порядку.
8. Облікові картки (картотеки) на озброєння, військову техніку та інше військове майно підлягають обліку за номенклатурою справ.
9. Карти, схеми, плани, креслення та інші великоформатні документи для їх схоронності та зручності користування можуть не підшиватись у справи, а зберігатися складеними в стандартних папках (конвертах) як додатки до справ або можуть бути зброшуровані в альбом і взяті на інвентарний облік архівного зберігання.

Підшиваються документи в справу міцними, туго натягнутими нитками. Прошивання здійснюється так, щоб забезпечити повну можливість вільного

читання тексту, який не повинен підходити до лінії підшиття ближче ніж на 2 см й аркуші не виступали за краї обкладинки. Документи підшиваються у справу не менш ніж на чотири проколи так, щоб відстань від верхнього і нижнього країв документів до проколу була не більше ніж 2 см.

У разі коли текст документа розташований близько до краю аркуша, то до такого аркуша під час підшивання у справу підклеюється смужка паперу, за яку документ підшивається у справу. У такому ж порядку підшиваються документи великого формату, які зберігаються у складеному вигляді.

У справах постійного та тривалого (більше 10 років) терміну зберігання не допускається наявність металевих скріплень (скріпки, скоби, булавки тощо).

Особливу Увагу необхідно звернути на те, що усі аркуші в справі має бути пронумеровано.

Номери на аркушах проставляються в правому верхньому куті нумератором або графітним олівцем. Аркуші нумеруються арабськими цифрами валовою нумерацією, не зачіпаючи тексту. Застосування чорнила, пасти або кольорових олівців для нумерації аркушів є неприпустимим. Аркуші кожного тому справи нумеруються окремо, починаючи з першого номера. Чисті аркуші не нумеруються.

Аркуш, складений вдвоє і підшитий по згину, нумерується як два самостійних аркуші. Аркуш, складений в кілька разів і підшитий за один край, нумерується в правому верхньому куті як один лист.

Якщо на нього наклеєні документи (виписки, фотографії тощо) то нумерується як один лист. У нижній частині або за відсутності місця на звороті такого аркуша робиться опис наклеєних на нього документів. Карти і схеми, склеєні з декількох аркушів, нумеруються як один аркуш. На таких аркушах на звороті або вільному від тексту місці вказується кількість аркушів у склейці. В обох випадках засвідчувальний напис робиться особою, відповідальною за діловодство і засвідчується мастиковою печаткою

“Для пакетів”. Про це робиться запис у внутрішньому описі та засвідчувальному написі в кінці справи.

Якщо до документа (аркуша) підклеєні за один край інші документи (вставки тексту, переклади, довідки тощо), то кожен документ має бути пронумерований окремим черговим наступним номером.

Фотографії та інші ілюстративні матеріали нумеруються на зворотному боці у верхньому лівому куті.

Якщо під час нумерації було допущено більше п'яти помилок, то аркуші нумеруються знову. При цьому старі номери закреслюються однією похилою рисою і поряд ставиться новий номер аркуша. В цих випадках до внутрішнього опису вносяться виправлення або описи складаються заново.

Якщо помилок під час нумерації допущено менше п'яти, то вони усуваються таким чином: на не занумерованих аркушах проставляється номер попереднього занумерованого аркуша з додаванням літер “а”, “б”, “в”.

Про такі аркуші робиться помітка у внутрішньому описі та засвідчуваному написі у кінці справи.

Кожна справа, яка сформована з окремих документів, повинна мати внутрішній опис. Він складається на окремому аркуші за формою, що містить відомості про порядкові номери документів справи, їх реєстраційні номери, заголовки та номери аркушів справи, на яких розташований кожен документ. У книгах та журналах внутрішній опис не складається.

До внутрішнього опису, крім документів, підшитих у справу, має бути внесені всі додатки до справи, складається підсумковий запис, у якому наводяться цифрами та словами кількість документів, аркушів документів та аркушів внутрішнього опису. Внутрішній опис підписується особою, відповідальною за ведення діловодства, і засвідчується печаткою “Для пакетів”. Якщо справу оправлено або підшита попередньо без внутрішнього опису, то його бланк підклеюється до внутрішнього боку лицьової обкладинки справи.

5.5. Оперативне зберігання документів.

Завершені діловодством справи з термінами зберігання постійно та тривало (понад 10 років) зберігаються у архівному підрозділі. Справи тимчасового зберігання (до 10 років включно) можуть передаватися в такий підрозділ за погодженням начальника штабу військової частини або керівника установи.

Архівні справи з терміном зберігання від 1 до 10 років включно заносяться в Інвентарний журнал справ тимчасового зберігання та зберігаються за місцем їх формування. Після закінчення терміну їх зберігання знищуються у встановленому порядку.

Як виняток, такі справи можуть передаватися до архівного підрозділу з дозволу начальника штабу військової частини (керівника установи).

Справи тимчасового зберігання (до 10 років включно) військових частин, попередників, які було ліквідовано, зберігаються в архівному підрозділі.

Термін зберігання архівних справ обчислюється з 01 січня наступного року, що йде за роком закінчення справи.

Структурні підрозділи апарату Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України зберігають документи 10 років, командування видів Збройних Сил України, родів військ (сил) Збройних Сил України, органи військового управління (крім військових комісаріатів)

зберігають документи 5 років, після чого документи передаються до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України.

Архівні справи з термінами зберігання постійного та тривалого (понад 10 років) у військових частинах зберігаються 3 роки. Після цього передаються до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України.

У військових навчальних закладах, науково-дослідних та проектних інститутах, госпіталях, клінічних центрах, санаторіях, квартиро-експлуатаційних частинах (відділах), військових комісаріатах, відділах торгівлі та підпорядкованим їм установам справи з терміном зберігання 25 років включно зберігаються до виходу термінів їх зберігання. Після цього ці справи знищуються у встановленому порядку.

Справи з терміном зберігання постійно та більше 25 років зберігаються 10 років. Після цього передаються до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України.

В обласних та прирівняних до них військових комісаріатах особові (особово-пенсійні) справи зберігаються 25 років після припинення виплати пенсій. Після цього ці справи передаються до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України.

Терміни тимчасового зберігання справ у архівному підрозділі військової частини може бути змінено тільки з дозволу Галузевого державного архіву Міністерства оборони України.

Справи в архівному підрозділі мають зберігатися у вертикальному положенні у шафах, що замикаються.

З метою підвищення оперативності пошуку документів, справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях справ зазначаються індекси за номенклатурою та порядкові номери згідно з описом справ та інвентарною книгою. Місце і порядок зберігання ключів від шаф зі справами встановлює начальник штабу військової частини (керівник установи).

5.7. Порядок передачі документів до архіву Міністерства оборони України.

Архів Міністерства оборони України створено відповідно до рішення Кабінету Міністрів України, є державною архівною установою Міністерства оборони України, здійснює управління, методичну та інформаційну діяльність у сфері архівної справи у Міністерстві оборони України, Генеральному штабі Збройних Сил України, інших органах військового управління, з'єднаннях, військових частинах, військових навчальних закладах, установах і організаціях Збройних Сил України, на підприємствах, в установах та

організаціях, що належать до сфери управління Міністерства оборони України.

Здавання документів до архіву здійснюється відповідно до річного Плану-графіка здавання документів, який затверджується державним секретарем Міністра оборони України і є обов'язковим для виконання.

Заявки (пропозиції) на включення до Плану-графіка здавання документів військової частини (установи) надсилаються до архіву Міністерства оборони України до першого червня поточного року із зазначення, за які роки будуть здаватися документи, кількості справ, а також гриф обмеження доступу справ, кому підпорядкована військова частина (установа).

Для здавання документів до архіву Міністерства оборони України, військові частини (установи) повинні виділяти осіб, які відповідають за діловодство, формування справ і знають склад документів відповідного напрямку. Усі особи, які прибули для здавання документів, реєструються і інструктуються працівником архіву щодо порядку здавання документів та поведіння в архіві.

Справи, які підлягають здаванню в архів, пакуються в мішки, які запечатуються сургучем на бирці металевою печаткою "Для пакетів" або пломбуються. Документи до архіву доставляються транспортом здавальника у супроводі охорони. Забороняється доставка документів на особистому транспорті. У випадку доставки документів залізницею або рейсовими автобусами, то для їх перевезення від станції призначення до архіву транспорт виділяє архів. В обох випадках дата і час доставки погоджуються з архівом Міністерства оборони України. При значній відстані військової частини (установи) від архіву, в окремих випадках, з письмового дозволу директора архіву, документи можуть надсилатися на адресу архіву через установи фельд'єгерського поштового зв'язку Збройних Сил України.

За збереження документів на шляху руху та до закінчення здавання їх до архіву несе відповідальність військова частина (установа).

Документи до архіву передаються згідно з актами приймання-передавання документів. Акт готується військовою частиною (установою) в двох примірниках. Разом зі справами передаються річні розділи описів справ на паперовій основі і в електронному вигляді.

Під час передачі справ з грифом "Для службового користування" разом з актом приймання-передачі справ, річними розділами описів справ передається лист, у якому визначається порядок користування такими справами.

У разі коли документи передаються до архіву за першим річним розділом опису, готується титульний аркуш (у подальшому титульний аркуш не готується), в якому зазначаються всі найменування військової частини (установи) з часу її заснування по рік передавання документів. Якщо з часу

створення військової частини (установи) змін не було, то зазначається найменування, яке має військова частина (установи) на час передавання документів.

Приймання документів в архіві здійснюється в спеціально відведеному приміщенні, яке на період тимчасового припинення приймання справ і після закінчення робочого дня замикається та опечатується.

Під час приймання справ перевіряється наявність усіх справ, зазначених в описах з даними на обкладинці справи і в засвідчувальному написі з прорахунком аркушів. Крім того, у всіх справах перевіряється фондова належність, відповідність найменування справи змісту підшитих в ній документів, правильність визначення термінів зберігання, наявність надписів (підписів), печаток, заповнення граф і фізичний стан документів та правильність підшивки.

Виявлені недоліки усуваються представниками військової частини (установи).

Після закінчення приймання документів посадова особа архіву в обох примірниках акту приймання-передачі документів ставить підпис за прийнятті справи та річні розділи описів. Вказані акти затверджуються керівником архіву Міністерства оборони України і засвідчуються гербовою печаткою. Один примірник акту та річних розділів описів повертаються до військової частини (установи).

5.8. Знищення службових документів.

Знищенню підлягають документи, справи та інші матеріальні носії інформації, що втратили практичне значення, не мають культурної цінності та терміни зберігання яких закінчились. Документи знищуються згідно з актом про вилучення для знищення документів, що не внесені до Національного архівного фонду. Перед знищенням документів (справ) ще раз звіряються номери та найменування документів (справ), кількість аркушів із записами в акті на знищення, при цьому в акті на знищення не повинно бути ніяких виправлень.

Знищення документів проводиться шляхом спалення. Печі для спалювання повинні мати на димарях металеві сітки. Спалювання документів проводиться до повного їх знищення. Знищувати документи будь-яким іншим способом та використовувати їх з іншою метою забороняється.

У гарнізоні, де є паперопереробна (картонажна) фабрика (комбінат) дозволяється знищувати документи шляхом переробки на цій фабриці (комбінаті) у встановленому порядку. Вивозити (викидати) на смітник конверти, листи, конспекти суворо заборонено. Усі ці матеріали повинні

знищуватися у печі, безпосередньо розміщеній у військовій частині (установі), або на паперознищувальній машині.

Після знищення документів особа, що відповідає за облік документів робить у книгах і журналах обліку відповідні відмітки про їх знищення.

5.9. Особливості поводження з документами які містять службову інформацію.

До службової може належати інформація:

- що міститься в документах, які становлять внутрівідомчу службову кореспонденцію; доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробленням напряму діяльності військової частини (установи) або здійсненням нею контрольних, наглядових функцій, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень;
- зібрана в процесі оперативно-розшукової, контр розвідувальної діяльності у сфері оборони, яку не віднесено до державної таємниці.
- Переліки відомостей, що становлять службову інформацію, розробляються комісіями з питань роботи із службовою інформацією Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України, створеними відповідно до законодавства, на підставі пропозицій структурних підрозділів та затверджуються розпорядчими документами Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України.
- До складу комісії з питань роботи із службовою інформацією включаються представники підпорядкованих підрозділів військової частини (установи), в яких створюється службова інформація, у тому числі працівники режимно-секретних та мобілізаційних підрозділів, підрозділів криптографічного та/або технічного захисту інформації (у разі їх створення), структурного підрозділу з діловодства або документаційного забезпечення, підрозділу з питань запитів на інформацію або працівники, відповідальні за виконання відповідних функцій в установі.

Переліки відомостей, що становлять службову інформацію, оприлюднюються на офіційному веб-сайті Міністерства оборони України.

Якщо публічна інформація підпадає під одну із названих категорій, то ця публічна інформація може бути віднесена до службової інформації після застосування трискладового тесту, визначеного в статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації». Однак, якщо внутрівідомча, службова кореспонденція, доповідні записки, рекомендації, які пов'язані з розробкою напряму діяльності установи або здійсненням контрольних, наглядових функцій органами державної влади, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень, були віднесені до службової інформації, то вони стають відкритими з дня прийняття

відповідного рішення. Також службова інформація не може обмежуватись в доступі, якщо вона була правомірно оприлюднена раніше.

Крім того, у кожному конкретному випадку при вирішенні питання щодо віднесення публічної інформації до службової, має бути обґрунтовано:

1) якому саме з інтересів загрожує надання розголошення інформації (наприклад, інтересам національної безпеки, територіальної цілісності);

2) в чому саме буде полягати шкода в разі розголошення цієї інформації;

3) чому шкода від оприлюднення такої інформації переважає суспільний інтерес в її отриманні.

Командири (керівники) військових частин (установ) затверджують списки військовослужбовців, працівників, які у структурних підрозділах військової частини (установи) мають право працювати з документами, що містять службову інформацію. Зазначені списки зберігаються у службі діловодства. На документах, що містять службову інформацію, проставляється реквізит “Для службового користування” із зазначенням номера примірника.

На документах, що містять службову інформацію з:

- мобілізаційних питань, – додатково проставляється відмітка “Літер “М”;
- питань криптографічного захисту службової інформації, – відмітка “Літер “К”;
- питань спеціальної інформації, – відмітка “СІ”.

Оброблення, використання та знищення електронних документів із грифом “Для службового користування” в структурних підрозділах здійснюється відповідно до вимог нормативно-правових актів, що регулюють питання роботи з електронними документами та питання електронного документообігу.

Віднесення документів до таких, що містять службову інформацію (надання матеріальному носію інформації грифа обмеження доступу

“Для службового користування”), здійснюється військовослужбовцем, працівником, який створив документ, або посадовою особою, що підписує або затверджує документ на підставі Переліку відомостей Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України з дотриманням вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

Облік, формування справ, зберігання та використання документів з відмітками “Літер “М”, “Літер “К” та “СІ” проводяться структурними підрозділами військової частини (установи) або посадовою особою, відповідальною у військовій частині (установі) за мобілізаційну роботу, криптографічний захист інформації, роботу з документами з питань спеціальної інформації.

Реєстрація документів з грифом “Для службового користування”, їх розмноження (копіювання), доведення, формування у справи та тимчасове зберігання, а також контроль за організацією діловодства щодо документів, що містять службову інформацію, покладається на службу діловодства. При цьому забороняється використовувати для передачі службової інформації відкриті канали зв’язку.

Приймання і реєстрація документів із грифом “Для службового користування” здійснюються централізовано службою діловодства.

Порядок приймання та реєстрації документів із грифом “Для службового користування”, які містять відмітки “Літер “К”, “СІ”, визначається окремими інструкціями.

Вхідна кореспонденція з грифом “Для службового користування” розкривається військовослужбовцем, працівником служби діловодства, до компетенції яких відноситься робота з такими документами. При цьому перевіряються кількість аркушів та примірників документів, наявність додатків до них, а також відповідність реєстраційних індексів (номерів) документів, зазначених на конверті (пакуванні) та в супровідному листі, реєстраційним індексам (номерам) документів, що надійшли.

У разі надходження в неробочий час конвертів (пакувань) з документами з грифом “Для службового користування” вони приймаються черговим військовослужбовцем, працівником структурного підрозділу військової частини (установи), який, не розкриваючи, передає їх наступного робочого дня до служби діловодства під підпис в журналі обліку конвертів (пакувань) з грифом для службового користування. Забороняється доставляти в неробочий час документи з грифом “Для службового користування” у військові частини (установи), в яких не передбачено цілодобового чергування.

Електронні носії інформації з грифом “Для службового користування” обов’язково надсилаються із супровідним листом.

Облік електронних носіїв інформації, книг та інших видань, які є додатками до вхідного супровідного листа, ведеться окремо від вхідних документів. На супровідному листі, який долучається до відповідної справи, службою діловодства проставляються номер облікової форми, порядковий номер і дата взяття додатка на облік.

Реєстрація документів з грифом “Для службового користування” здійснюється в Журналах реєстрації за формою , на картках формату А5 (210 x 148 міліметрів) або А6 (105 x 148 міліметрів) або в електронній базі даних.

У разі застосування карткової форми реєстрації всіх категорій документів (вхідних, вихідних, внутрішніх) оформлюється єдина Реєстраційно-контрольна картка (додаток 40) з обов’язковим складом реквізитів. Етапи проходження документів з грифом “Для службового користування” у військовій частині (установі) повинні обов’язково

відображатися в реєстраційних формах (журналах, картках, електронній базі даних).

Питання для перевірки знань:

1. Попередній розгляд документів службою діловодства.
2. Контроль за виконанням документів.
3. Систематизацією документів у діловодстві.
4. Зберігання документів. Види зберігання. Терміни зберігання документів.
5. Передача справ до архіву Міністерства оборони України.
6. Процедура знищення документів.
7. Основні ознаки службової інформації, право доступу.

Список використаних джерел

1. Конституція України. (Відомості Верховної Ради (ВВР), 1996, № 30, ст.141). [Електронний ресурс]. Режим доступу: [//zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96) - вр.
2. Про оборону України: Закон України від 06.12.1991 р. № 1932-ХІІ. [Електронний ресурс]. (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1992, № 9, ст.106). – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1932-12>.
3. Про Збройні Сили України: Закон України від 06.12.1991 р. N 1934-ХІІ.
4. [Електронний ресурс]. ((Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1992, № 9, ст.108). – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1934-12>.
5. Про військовий обов'язок і військову службу: Закон України від 25.03.92 р. № 2232-ХІІ. [Електронний ресурс]. (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1992, № 27, ст. 385).
6. Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей: Закон України від 20.12.1991р. № 2011-ХІІ. [Електронний ресурс]. (Відомості Верховної Ради, 1992 р. № 15, ст. 190). – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2011-12>.
7. [Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 р. N 2657-ХІІ (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1992, № 48, ст. 650). [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>.
8. Про державну таємницю: Закон України від 21.01.1994 р. N 3855-ХІІ. [Електронний ресурс]. (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1994, № 16, ст. 93). Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3855-12>.
9. Про звернення громадян: Закон України від 02.10.1996 р. № 393/96-ВР (Відомості Верховної Ради України (ВВР) 1996, № 47, ст. 256). [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show>.
10. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13.01.2011р.№ 2939-VI [Текст]: [Електронний ресурс]. (Відомості Верховної Ради України – 2011, - №32. Ст23.). Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17>.
11. Статути Збройних Сил України: Затверджені Законом України від 24.03.1999 р. № 548-XIV № 548 - XIV, № 551 - XIV; № 550 - XIV; № 549 - XIV (ВВР), 1999, N 22-23, ст.194. Зі змінами та доповненнями. [Електронний ресурс]. Режим Доступу: [https://dpsu.gov.ua/upload/file/statuti 13 2 mb.doc](https://dpsu.gov.ua/upload/file/statuti%2013%20mb.doc).
12. Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України: Постанова Кабінету Міністрів України від 3 лютого 2016 р. № 48. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/48-2016-п>.

13. Деякі питання документування управлінської діяльності: Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п>.

14. Правила надання послуг поштового зв'язку: Постанова Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/>.

15. Положення про проходження військової служби (навчання) військовослужбовцями Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України: Указ Президента України від 31 липня 2015 року № 463/2015. (Зі змінами, внесеними згідно з Указами Президента (463/2015) від 31.07.2015 року) [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/463/2015>.

16. Положення про Міністерство оборони України та Положення про Генеральний штаб Збройних Сил України: Указ президента України від 06.04.2011р. № 406. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/406/2011>.

17. Положення про військове (корабельне) господарство Збройних Сил України: Наказ Міністра оборони України 26.07.2016 р. № 383. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1163-16>.

18. Інструкція з діловодства та документування управлінської інформації в електронній формі в Міністерстві оборони України та Генеральному штабі Збройних Сил України: Наказ Міністра оборони України від 26.07.2018р. № 370. [Електронний ресурс]. Режим доступу: http://mil.gov.ua/content/mou_orders/370_nm_2018_instruction.

19. Інструкція з діловодства в Міністерстві оборони України та Генеральному штабі Збройних Сил України :Наказ Міністра оборони України від 21.11.2012 р. № 777. (Втратив чинність). [Електронний ресурс]. Режим доступу: http://mil.gov.ua/content/other/MOU_777_21112016.pdf.

20. Інструкція з діловодства та документування управлінської інформації в електронній формі в Міністерстві оборони України та Генеральному штабі Збройних Сил України: Наказ Міністра оборони України 26.07.2018 р. м. Київ № 370. [Електронний ресурс]. Режим доступу: http://mil.gov.ua/content/mou_orders/370_nm_2018_instruction.pdf.

21. Інструкції з діловодства у Збройних Силах України: Наказ Генерального штабу Збройних Сил України від 07.04.09.2017р. № 124. з останніми змінами, внесеними наказом Начальника Генерального Штабу ЗС України від 13.11.2018 №405 http://zsu.at.ua/load/akti_ngsh_zsu/nakaz_ngsh_zsu_vid_07_04_2017_124. [Електронний ресурс]. Режим доступу: http://prozatverdzhennja_instrukciji_z_dilovodstva_v_zbrojnikh_silakh_ukrajini.

22. Інструкція з надання доповідей і донесень про події, кримінальні правопорушення, військові адміністративні правопорушення та

адміністративні правопорушення, пов'язані з корупцією, порушення військової дисципліни та їх облік у Міністерстві оборони України, Збройних Силах України та Державній спеціальній службі транспорту: Наказ Міністра оборони України від 29.11.2018 N 604. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1451-18>.

23. Інструкція з організації обліку особового складу Збройних Силах України: Наказ Міністра оборони України від 26.05.2014р. № 333. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0611-14>.

24. Інструкція з порядку охорони державної таємниці в Міністерстві оборони України та Збройних Силах України: Наказ Міністра оборони України від 16.10.2006 року № 600. (Втратив чинність). [Електронний ресурс]. Режим доступу: http://www.mil.gov.ua/content/mou_orders/434_nm_2017.pdf.

25. Порядок проведення службового розслідування у Збройних Силах України: Наказ Міністра оборони України від 21.11.2017 р. № 608. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1503-17>.

26. Перелік відомостей Міністерства оборони України, які містять службову інформацію: Наказ Міністра оборони України 27.12.2016 р. № 720. [Електронний ресурс].

Режим доступу: http://www.mil.gov.ua/content/other/MOU_720_27122016.

27. Положення Про Юридичну Службу Збройних Сил України: Наказ Начальника Генерального Штабу ЗС України від 07.10.2015 №393. [Електронний ресурс]. Режим доступу: http://zsu.at.ua/load/akti_ngsh_zsu/5.

28. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації: Наказ Держспоживстандарту України від 7 квітня 2003 року № 55. Вимоги до оформлювання документів: ДСТУ 4163-2003: затверджено (введено вперше зі скасуванням українського ГОСТ 6.38-90). [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0055609-03>.

29. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях [Електронний ресурс]:затверджено наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>.

30. ДСТУ 1.5:2015. Національна стандартизація. Правила розроблення, викладання та оформлення національних нормативних документів. [Електронний ресурс]. Режим доступу: http://udhtu.edu.ua/wp-content/uploads/2018/03/DSTU_1_5_2015.pdf.

31. ДСТУ 2394-94. Інформація та документація. Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів. Терміни та визначення. [Електронний ресурс]. Режим доступу: library.dstu.education/indexing.php-94212.

32. ДСТУ 1.7:2015. Національна стандартизація. Правила та методи прийняття міжнародних і регіональних нормативних документів. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://metrology.com.ua/download/dstu-gost-gost-r/60-dstu/1146-dstu-1-7-2015>.

33. ДСТУ-П ІМАС 08.30:2016 Використання документації, що застосовується після проведення розмінування (ІМАС 08.30:2013, ІДТ). [Електронний ресурс]. Режим доступу: [//www.google.com/search?q=ДСТУ-П+ІМАС+08.30%3A2016](http://www.google.com/search?q=ДСТУ-П+ІМАС+08.30%3A2016).

34. ДСТУ В-П 15.501:2017 Система розроблення і поставлення на виробництво озброєння та військової техніки. [Електронний ресурс]. Режим доступу: http://online.budstandart.com.ua/catalog/doc-page.html?id_doc=75494.

35. ДСТУ-Н ПМГ 48:2007 Порядок обміну документами в електронному форматі (ПМГ 48-2002, ІДТ). [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://document.ua/porjadok-obminu-dokumentami-v-elektronnomu-formati-std6636.html>.

36. ДСТУ 2395-2000 (ГОСТ 30671-99) (ISO 5963:1985) Інформація та документація. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://metrology.com.ua/download/dstu-gost-gost-r/60-dstu/588-dstu-2395-2000>.

37. ДСТУ 2627-94 Системи оброблення інформації. Видавничі комп'ютеризовані системи. Оброблення та друкування документів. Терміни та визначення. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://document.ua/sistemi-obroblennja-informaciyi-vidavnichi-kompyuterizovani-std725.html>.

38. ДСТУ 3843-99 Державна уніфікована система документації. Основні положення. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://metrology.com.ua/download/dstu-gost-gost-r/60-dstu/689-dstu-3843-99>.

39. ДСТУ 4331:2004 Правила описування архівних документів (ISAD(G):1999,NEQ). [Електронний ресурс]. Режим доступу: mt.kpi.ua/wp-content/uploads/2016/09/DSTU_4331_2004.pdf.

40. ДСТУ 4423-1:2005 Інформація та документація. Керування документаційними проектами. Частина 1. Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD). [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://metrology.com.ua/download/dstu-gost-gost-r/60-dstu/470-dstu-4423-1-2005>.

41. ДСТУ 4423-2:2005 Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Частина 2. Настанови (ISO/TR 15489-2:2001, MOD). [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://metrology.com.ua/download/dstu-gost-gost-r/60-dstu/471-dstu-4423-2-2005>.

42. ДСТУ 4826:2007 Інформація та документація. Видання інформаційні. Загальні вимоги. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://metrology.com.ua/download/dstu-gost-gost-r/60-dstu/447-dstu-4826-2007>.

43. ДСТУ 2732-94 Діловодство і архівна справа. [Електронний ресурс]. Режим доступу: http://itcs.org.ua/sites/default/files/content/dstu_iso_2732-2004.pdf.

44. ДСТУ 4163-2003 Вимоги до оформлювання документів. [Електронний ресурс]. Режим доступу: http://www.vru.gov.ua/content/file/Doc_007.pdf.
45. ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення [Електронний ресурс]. – : Держстандарт України, 2000. – 7 с. – Режим доступу: <http://metrology.com.ua/download/dstu-gost-gost-r/60-dstu/689-dstu-3843-99>.
46. ДСТУ 4163-2003. Уніфіковані системи документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів [Електронний ресурс]. : Держспоживстандарт України, 2003. – 21 с. – Режим доступу: http://hrliga.com/docs/DSTU_4163-2003.htm.
47. Канигін Ю.М., Калитич Г.І. Основи теоретичної інформатики. - Київ: Наукова думка, 1990. – 231с.
48. Германенко Г.Г. Універсальний довідник з ділових паперів та етики. - Київ: 2003. - 46 с.
49. Волков Є.А. Інформатизація управління /соціально-економічний аспект /.- М.: Финанси и статистика, 1990. – 235с.
50. Осьодло В.І. Капосльоз Г.В. Мазіпчук П.Д. Основи інформації та комунікації. – Київ, 2006. – 203с.
51. С.В.Глущик, О.В.Дияк, С.В.Шевчук. Сучасні ділові папери, навчальний посібник, Київ, А.С.К., 2000. – 564с.
52. Універсальний довідник з ділових паперів та етики. Германенко Г.Г. – К.: Довіра, 2003.- 623с.
53. Максименко В.Ф. Сучасна ділова українська мова. – Харків, ТОР СІНГ ПЛЮС, 2006. – 448с.
54. Універсальний довідник з діловодства – Вид. “Рідна мова”, 1997 р. Довідкові матеріали (зразки формалізованих документів). Київ. – 154с.
55. Воробйов Г.Г. Твоя інформаційна культура. – М. Молода гвардія, 1988. – 345с.
56. Н.Гречуха Военное документирование. Н.В. Гречуха – М.:ВИ,1990. - 33с.
57. Палеха Ю.І. Загальне документознавство. Навч. посібник / Ю.І. Палеха, Н.О. Леміш. – 2-ге вид., допов. і переробл. – К. : Ліра-К, 2009. – 434с.
58. Ізюмський М.П., Комишин А.І. Основи організації і ведення службового діловодства та службового листування у військових частинах і установах: Навч. посібник. – Х.: ХВУ, 1999. – 321с.
59. Універсальний довідник з діловодства. – К.: Рідна мова, 1997.
60. Кушнарєнко Н.Н. Документоведение: Підручник. – К.: Знання, 2000. – 460с.
61. Кузьмич І. І. Поняття та особливості військових документів / І. І. Кузьмич // Форум права. - 2013. - № 2. - С. 259–265.

62. Сельченкова С. В. Діловодство: Практичний посібник. – К.: Видавництво "Інкунабула" 2009. – 480 с.

63. Спрінсян В. Документаційний менеджмент. Документаційна культура / В. Спрінсян, М. Ткаченко // Актуальні питання документознавства та інформаційної діяльності: теорії та інновації : зб. матер. I Міжнар. наук.-практ. конф., Одеса, 19-20 берез. 2015 р. / під заг. ред. В.Г. Спрінсяна. – Одеса, 2015. – 289с.

64. Термінологія документознавства та суміжних галузей знань: збірка наук. праць / Київ. нац. ун-т культури і мистецтв, Ін-т держ. упр.; за заг. ред В.В. Бездрабко – К.: Четверта хвиля, 2010. – Вип. 4. – 144 с.

65. Тур О.М. Проблеми стандартизації термінології в сучасному документознавстві О.М. Тур, Т.М. Шевченко. – 245 с.

66. Чередник Л. Історичний аспект розвитку документознавства: теоретичний огляд / Л. Чередник, Я. Савик // Актуальні питання документознавства та інформаційної діяльності: теорії та інновації : зб. матер. I Міжнар. наук.-практ. конф., Одеса, 19-20 берез. 2015 р. / під заг. ред. В. Г. Спрінсяна. – Одеса, 2015. – С. 92-97.

67. Швецова–Водка Г. Структура документознавства і його місце серед суміжних наукових дисциплін Г. Швецова–Водка // Студії зтві арх. справи та документознавства. – Т. 12. – К., 2004. - 245с.

68. Бездрабко В.В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток [Текст] : [монографія] / В.В. Бездрабко ; КНУ ім. Т. Шевченка.– К. : Четверта хвиля, 2009.– 720 с.

69. Назаренко Н.В. Фахові видання з документознавства в сучасній Україні // Інформаційна освіта та професійно-комунікативні технології ХХІ століття : матер. VI Міжнар. наук.-практ конф., Одеса, 12-14 верес. 2013 року / під заг. ред. В.Г. Спрінсян. – Одеса : Симэкс-Принт, 2013. – С. 140-143.

70. Українське документознавство (1991–2011) : наук. – допом. бібліогр. покажчик / М-во культури України, Нац. парлам. Б-ка України ; уклад. М.С. Слободяник, О.А. Політова. – К., 2012. – 176 с.

71. Штепа Л. Організація діловодства та сучасне діловодство в Україні / Л. Штепа // Незалежний аудитор. – 2012. – № 8. – С. 75-82.

72. Курташова І.В. Електронний документообіг і його особливості / І.В. Курташова [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.stattionline.org.ua/ekonom/34/2928–elektronnij–dokumentooobig–i–jogo–osoblivosti.html>.

73. Лаба О.В. Створення документів в електронному діловодстві / О.В. Лаба // Інформаційна освіта та професійно-комунікативні технології ХХІ століття : матер. VI Міжнар. наук.-практ конф., Одеса, 12-14 верес. 2013 року / під заг. ред. В.Г. Спрінсян. – Одеса : Симэкс-Принт, 2013. – С.150-160.

74. Ділова українська мова [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://pidruchniki.com/1973042038349/dokumentoznavstvo/dilova_ukrayinska_mova.

75. Карпенко О. О. Сучасне діловодство: навч. посібник / О.О. Карпенко, М.М. Матліна – Х. : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2009. – 75 с.

76. Кислюк К.В. Спеціальне документознавство / К.В. Кислюк. – Х. : Кондор. 254с.

77. Швецова-Водка Г.М. Документознавство: навч. посібник / Г.М. Швецова-Водка. – К. : Знання, 2007. – 398 с.

78. Палеха Ю.І. Загальне діловодство [Електронний ресурс] / Ю.І. Палеха.

79.

Режимдоступу:http://pidruchniki.com/1584072060524/dokumentoznavstvo/zagalne_dilovodstvo.

80. Скібицька Л.Г. Діловодство: навч. посібник/ Л.Г. Скібіцька. – Тернопіль, 2006. – 213 с.