

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Центральноукраїнський національний технічний університет**  
**Факультет економіки та менеджменту**  
**Кафедра історії, археології, інформаційної та архівної справи**

«Допущено до захисту»  
Завідувач кафедри ІАІАС  
доктор історичних наук, професор  
\_\_\_\_\_ Василь ОРЛИК  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 р.

**ВИПУСКНА КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА**  
**за другим (магістерським) рівнем вищої освіти**

**на тему:**

**«Організація діловодства та його особливості в товариствах з обмеженою  
відповідальністю (на прикладі ТОВ «М-Термінал»)»**

Виконав здобувач вищої освіти  
ІІ курсу, групи ІС 19 М (1,4)  
ОПП «Інформаційна, бібліотечна  
та архівна справа»  
спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна  
та архівна справа»  
\_\_\_\_\_ БОНДАРЕНКО Владислав  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 р.

Керівник роботи  
к. і. н., доцент  
\_\_\_\_\_ Олександр ЛУКАШЕВИЧ  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 р.  
Рецензент  
доктор історичних наук, професор,  
декан фізико-математичного факультету  
ЦДПУ імені В. Винниченка  
\_\_\_\_\_ Ренат РІЖНЯК

## ЗМІСТ

<b>ВСТУП.....</b>	<b>12</b>
<b>РОЗДІЛ 1. СТАН НАУКОВОГО ВИВЧЕННЯ ПРОБЛЕМИ, ДЖЕРЕЛЬНА БАЗА ТА МЕТОДОЛОГІЯ ДОСЛІДЖЕННЯ ДІЛОВОДСТВА НА ПІДПРИЄМСТВАХ.....</b>	<b>16</b>
1.1. Стан наукового вивчення проблеми .....	16
1.2. Джерельна база та методологічні основи .....	24
<b>РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ НА ПІДПРИЄМСТВАХ (на матеріалах ТОВ «М-Термінал»).....</b>	<b>34</b>
2.1. Характеристика діяльності та організаційна структура ТОВ «М-Термінал»	34
2.2. Організація паперового документообігу на підприємстві.....	39
2.3. Документаційне забезпечення та виконавчий контроль організаційно- розпорядчої діяльності підприємства.....	47
2.4. Організація архівного зберігання документації.....	59
<b>РОЗДІЛ 3. ДОКУМЕНТУВАННЯ КАДРОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ В ТОВ «М- ТЕРМІНАЛ».....</b>	<b>67</b>
3.1. Принципи кадрової політики ТОВ «М-Термінал».....	67
3.2. Аналіз основної документації відділу кадрів.....	70
3.3. Звітність відділу кадрів.....	79
3.4. Шляхи удосконалення роботи відділу кадрів.....	80
<b>ВИСНОВКИ.....</b>	<b>85</b>
<b>СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ.....</b>	<b>88</b>
<b>ДОДАТКИ.....</b>	<b>98</b>

## СКОРОЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

АРМ – автоматизоване робоче місце

ДКУД - Державний класифікатор управлінської документації

ІАД – інформаційно-аналітична діяльність

ІКТ – інформаційно-комунікаційні технології

ЕД – Електронний документообіг

ЕС – експертні системи

ЕПК державного архіву - експертно-перевірочною комісією держ. архіву

ЄС – Європейський Союз

ЗЕД – зовнішньо-економічна діяльність

ЗУ – Закон України

НАН України – національна академія наук України

НС – номенклатура справ

ДСТУ – Державний стандарт України

КМУ – Кабінет Міністрів України

ОДА – обласна державна адміністрація

СЕД – системи електронного документообігу

СПД – суб’єкт підприємницької діяльності

СГД – суб’єкт господарської діяльності

ТЗІ – технічного захисту інформації

ТОВ – Товариство з обмеженою відповідальністю

УФД – уніфіковані форми документів

## ВСТУП

**Актуальність теми дослідження** полягає в тому, що у сучасному інформаційному суспільстві відбувається постійне збільшення інформаційних потоків, у тому числі і у вигляді документів. Посилені інформаційні документальні потоки спостерігаються у сфері підприємницької діяльності котрі все більше потребують прискорення під час їхнього створення, обробки, передачі та обігу. Без сумніву, саме використання інформаційно-комунікаційних технологій дозволяє підвищити якість та оперативність обробки та передачі інформації у вигляді документів, використовуючи мережу Інтернет та запровадження електронного документообігу на своїх підприємствах. Саме тому, оптимізація документообігу шляхом впровадження електронного документообігу стає нагальною необхідністю для багатьох українських підприємств, установ і організацій. Усвідомлення таких перспектив потребує активної розробки інформаційних технологій для створення систем електронного документообігу, яка передбачає повну або часткову відмову від обороту паперових документів. Система електронного документообігу по суті створює спеціальний інтеграційний шар у корпоративній інформаційній системі й виступає як платформа для автоматизації бізнес-процесів операційної діяльності.

Тож перспективи майбутнього документообігу полягають у тому, що не відворотно значна частина сучасної документації буде перетворюватися в електронну форму, а тому все більше уваги буде приділятися не матеріальній формі документу, а інформаційній складовій та його захисту. В Україні у цьому напрямку вже зроблено важливий крок – з прийняттям у 2003 році Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг» та «Про електронний цифровий підпис». Не зважаючи на очевидні перспективи розвитку електронного документообігу у більшості українських підприємствах він не застосовується, або застосовується частково.

**Аналіз досліджень і публікацій.** Значні доробки у розвиток документознавства як науки здійснили ряд вітчизняних дослідників: професори В.В.Бездрабко, С.Г.Кулешов, Н.М.Кушнарєнко, М.С.Слободяник, Г.М.Швецова-Водка та ін. Безпосередньо документообіг на підприємствах, державних установах і організаціях досліджували науковці такі як: Н.Анодіна, Н.Бикова, Р.Друзін, О.Загорська, В.О.Кудлай, В.Г.Никифороєнко, Ю.Палєха, О.Чігінцева, спільних працях О.Г.Кірічок, В.І.Корбутяк, В.І.Процюк та К.В.Дубич, М.В.Стєнюкова та В.М. Пустозєрова. Проблемам електронного документообігу присвячені праці Г.Асєєва, О.Гороховського і В.І.Роптанова, І.О.Золотарьова і Р.К.Бутова, А. Л. Єрохіна та В. Є. Литкіна, О.Л.Перевозчикова, Л.Філіпова та ін.

**Мета дослідження** — дослідити організацію діловодства та особливостей його ведення в товариствах з обмеженою відповідальністю (на матеріалах ТОВ «М-Термінал»).

**Завданнями роботи є:**

1) Дослідити: стан наукових досліджень проблем організації діловодства на підприємствах, установах та організаціях; джерельну базу та методологічні засади дослідження визначеної теми.

2) Дослідити стан та особливості організації паперового документообігу на підприємствах.

3) Визначити порядок підготовки, оформлення, зберігання організаційно-розпорядчої документації та контроль за її виконанням у ТОВ.

4) Окреслити особливості організації архівного зберігання документації на підприємстві.

5) Дослідити документування кадрової діяльності в ТОВ «М-Термінал» та визначити шляхи удосконалення роботи відділу кадрів.

**Об'єктом дослідження** є діловодство суб'єктів підприємницької діяльності – юридичних осіб.

**Предметом дослідження** є організація діловодства в товариствах з обмеженою відповідальністю (на матеріалах ТОВ «М-Термінал»).

**Методи дослідження.** При вирішенні поставлених завдань для реалізації поставленої мети в кваліфікаційній роботі використано комплекс загальнонаукових і спеціальних методів наукового пізнання з урахуванням особливостей проблем документального забезпечення та документообігу. Серед загальнонаукових пізнання використовувалися методи: аналізу, синтезу, порівняння, індукція, моделювання, спостереження, абстрагування, узагальнення тощо. Серед спеціальних методів застосовувалися: моделювання, контент-аналіз експертна оцінка, поточного інформування, довідково-інформаційне обслуговування та методи створення інформаційної продукції (створення оглядової інформації та реферування, анотування).

**Наукова новизна дослідження** полягає у розробці теоретичних і практичних підходів щодо вдосконалення організації документообігу в комерційних підприємствах.

**Практичне значення дослідження.** Висновки та підсумки магістерської роботи спрямовані на розробку рекомендацій та пропозицій направлених на удосконалення організації діловодства на підприємствах у цілому та у ТОВ «М-Термінал» зокрема.

**Зміст та структура роботи.** Випускна кваліфікаційна робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел та літератури, додатків.

Обсяг основного тексту – 77 стор., список використаних джерел та літератури складає 104 найменувань, 4 табл., 5рис. та 16 додатків.

У вступі обґрунтовано актуальність теми, об'єкт, предмет, мета та завдання випускної кваліфікаційної роботи.

Перший розділ присвячено визначенню стану наукових досліджень проблем організації діловодства на підприємствах, установах та організаціях; окреслено джерельну базу та методи дослідження.

У другому розділі розглянуто особливості організації діловодства в товариствах з обмеженою відповідальністю у цілому опираючись на матеріали ТОВ «М-Термінал». Проаналізовано організаційну структуру підприємства та

його установчу, організаційно-розпорядчу документацію. Досліджено організацію архівного зберігання документації.

У третьому розділі: розглянуто основні принципи кадрової політики ТОВ «М-Термінал»; проведено аналіз основної документації відділу кадрів; акцентовано увагу на особливостях звітності відділу кадрів, визначено шляхи удосконалення роботи відділу кадрів.

У висновках здійснено узагальнення результатів магістерського дослідження відповідно до поставлених завдань.

# РОЗДІЛ 1

## СТАН НАУКОВОГО ВИВЧЕННЯ ПРОБЛЕМИ, ДжЕРЕЛЬНА БАЗА ТА МЕТОДОЛОГІЯ ДОСЛІДЖЕННЯ ДІЛОВОДСТВА НА ПІДПРИЄМСТВАХ

### 1.1. Історіографія дослідження

Одним з засновників документознавства як науки можна вважати українського вченого А.О.Введенського<sup>1</sup>, який розробив власні визначення термінів «документознавець» і «джерелознавець» відносно історичного документознавства. З даного приводу відома українська вчена, документознавець В.Бездрабко зазначала, що А.Введенський був не лише істориком, а й талановитим джерелознавцем, архівістом, «а ще – особа, причетної до становлення вітчизняного документознавства»<sup>2</sup>.

Проблеми історії діловодства розглядали у своїх працях історики джерелознавці (в т.ч. архівознаці), мовознавці У.Єдлінська, О.Загорецька та С.Кулешов, Н.Леміш, В.Панашенко, Ю.Палеха, М. Худаш та ін<sup>3</sup>.

---

<sup>1</sup>Введенський А.О. Зародження і розвиток документознавства в Росії в XV-XVIII ст. *Вісн. Київ. ун-ту. Серія : Історія та філософія*. 1958. Вип. 1. С. 87-94.; Введенський А., Дядиченко В., Стрельський В. Допоміжні історичні дисципліни. К.: Рад. школа, 1963. 208 с.; Введенський А.А. Лекції по документальному історичному вивченню історії СРСР (дипломатика). К.: Изд-во КГУ, 1963. 220 с.; Введенський А.О. Підробка і фальсифікація історичних документів на Україні і в Білорусі в XVI-XVII ст. *Наук. записки: історичний збірник*. Київ. держ. педінститут ім. О.М. Горького. 1939. Т. III. С. 77-112.

<sup>2</sup>Бездрабко В. Наукова творчість А.О.Введенського: історіографічний вимір. *Історіографічні дослідження в Україні*. 2008. Вип.19. С. 283 – 314. URL: <http://dspace.nbu.gov.ua/bitstream/handle/123456789/13265/14-Bezdrabko.pdf?sequence=1>

<sup>3</sup>Єдлінська У.Я. Питання історичного синтаксису української мови. На матеріалі листів Богдана Хмельницького. К.: Вид-во АН УРСР, 1961. 107 с.; Кулешов С., Загорецька О. З історії документознавства в Україні. *Студії з арх. справи та документознавства*. 2008. Т. 16. С. 77-83.; Леміш Н.О. Форми реєстрації документації в Канцелярії чернігівського цивільного губернатора в першій половині XIX ст. *Студії з арх. справи та документознавства*. 2008. Т.16. С. 93-96.; Панашенко В.В. Палеографія українського скоропису другої половини XVII ст. (на матеріалах Лівобережної України). К.: Наук. думка, 1974. 111 с.; Палеха Ю.І. До історії організації діловодства в державному апараті українських урядів 1917-1918 рр. *Студії з арх. справи та документознавства*. 2004.Т. 12. С. 132-136.; Худаш М.Л. Лексика українських ділових документів кінця XVI – початку XVII ст. (на матеріалах Львівського Ставропігійського братства). К.: Вид-во АН УРСР, 1961. 164 с.

Значні доробки у розвиток документознавства як науки здійснили ряд вітчизняних дослідників: професори В.В.Бездрабко<sup>4</sup>, С.Г.Кулешов<sup>5</sup>, Н.М.Кушнарєнко<sup>6</sup>, М.С.Слободяник<sup>7</sup>, Г.М.Швецова-Водка<sup>8</sup> та ін.

Зокрема, проблеми сучасного документознавства та перспективи розвитку документознавства в Україні окреслила В.Бездрабко у своїй статті «Сучасне документознавство в Україні: концепції і перспективи розвитку», у якій було проаналізовано ряд праць відомих українських науковців-документознавців і дійшла висновку, що «перспективними залишаються дослідження генези документа, еволюції цього форми і змісту, історичних умов та побутування документів; вивчення документації як інформаційного ресурсу суспільства,

---

<sup>4</sup> Бездрабко В. Діловодство у контексті державного управління Російської імперії XIX ст. як чинник становлення документознавства. *Історичний журн.* 2008. № 5. С. 62-72.; Бездрабко В. Трансформації тлумачення діловодства як віддзеркалення становлення документознавства. *Вісн. Акад. праці і соціальних відносин Федерації профспілок України.* 2008. № 2. С. 105-110.; Бездрабко В. Формування єдиної державної системи діловодства і розвиток управлінського документознавства: залежності й інвазії. *Вісн. ДАКККиМ.* 2008. № 2. С. 80-86.; Бездрабко В. Діловодство у переддень народження документознавства: особливості побутування та вплив на еволюцію науки про документ. *Наук. пр. Миколаїв. держун-ту. Вип. 75. Істор. науки.* 2008. С. 156-165.; Бездрабко В. В. Сучасні історичні студіювання документа: en bloc et en detail. *Український історичний журнал.* 2009. № 3. С. 157-184.

<sup>5</sup> Кулешов С. Документознавство. *Українська архівна енциклопедія : робочий зошит : Д-М. К., 2006.* С. 128-131; Кулешов С. Документологія як навчальний курс та наукова дисципліна. *Студії з арх. справи та документознавства.* 2006. Т. 14. С. 58-61.; Кулешов С., Загорецька О. З історії документознавства в Україні. *Студії з архівної справи та документознавства.* 2008. Т. 16. С. 77-83.; Кулешов С. Історичне документознавство : зміст та основні завдання наукового напрямку (до постановки проблеми). *Архіви України.* 1998. № 1-6. С. 9-18.; Кулешов С. Перспективні напрямки наукових досліджень у спеціальному документознавстві. *Студії з арх. справи та документознавства.* 2004. Т. 12. С. 115-120.

<sup>6</sup> Кушнарєнко Н.М. Документоведение : учеб. К.: «Знання», 2000. С. 11-15.; Кушнарєнко Н.М. Концептуальні засади підготовки наукових кадрів у галузі книгознавства, бібліотекознавства та бібліографознавства в Україні. *Вісн. ХДАК.* 2002. Вип. 9. С. 85-90.; Кушнарєнко Н.М. Навчальна дисципліна «Документознавство» в системі підготовки бібліотечно-інформаційних кадрів. *Вісник Книжної палати.* 1997. № 12. С. 21-22.; Кушнарєнко Н.М. Новый этап институционализации науки о документе. *Науч. и техн. б-ки.* 2005. № 11. С. 35-42.

<sup>7</sup> Слободяник М. Документологія. *Українська архівна енциклопедія: робочий зошит: Д-М/Держкомархів України, УНДІАСД, К., 2006.* С. 131-133.

<sup>8</sup> Швецова-Водка Г.М. Документознавство: навч. посіб. К.: Знання, 2007. 398 с.; Швецова-Водка Г.М. Об'єкт і предмет документознавства. *Студії з арх. справи та документознавства.* 2007. Т. 15. С. 89-95.; Швецова-Водка Г.М. Определение документа в документационно-информационной науке. Л., 1991. 44 с.; Швецова-Водка Г.М. Структура документознавства і його місце серед суміжних наукових дисциплін. *Студії з арх. справи та документознавства.* 2004. Т. 12. С. 120-125.; Швецова-Водка Г.М. Типологія документа : навч. посіб. К.: Кн. палата України, 1998. 79 с.

явища культури, елемента соціальної пам'яті, «Життєвого циклу документів», природи функційності документа, ... співвідношення варіантів розвитку традиційної й електронної документації, вироблення раціональних методик її створення та забезпечення функціонування»<sup>9</sup>. Окрім того, у статті «Термінологія документознавства: новітні здобутки й проблеми» В.Бездрабко зазначила, що «першочерговим завданням для документознавства залишається створення термінологічних словників різного типу (словники-довідники, словники тезауруси, перекладні словники, словники рекомендованих термінів, словники сполучуваності тощо)», що сприятиме осмисленню «якісних, сутнісних означень і визначень чинних термінів та поява неологем підтримують тривалість термінологічних студій, зумовлюючи їх постійну актуальність»<sup>10</sup>.

Значний внесок у розвиток документознавства як окремої галузі науки було здійснено професором С.Г. Кулешовим, який написав ряд наукових посібників, монографій<sup>11</sup> та статей<sup>12</sup>. У його підручнику «Загальне документознавство»<sup>13</sup> детально розглянуто структуру документознавства та його теоретичні основи, розглянуто основні етапи розвитку документознавства (в т.ч. генезис класичного документознавства в СРСР та в сучасній Україні), акцентовано увагу на службових документах які виступають об'єктами загального документознавства (в т.ч. класифікації, уніфікації службових документів). Водночас проф. С.Кулешов особливу увагу приділяє розвитку електронного документообігу, зазначаючи, що «в життєвому циклі електронного документа (у розширеному

<sup>9</sup> Бездрабко В. В. Сучасне документознавство в Україні: концепції і перспективи розвитку. *Український історичний журнал*. 2008. № 6. С. 178. ( С.165- 182).

<sup>10</sup> Бездрабко В. Термінологія документознавства: новітні здобутки й проблеми. *Видавництво Львівської політехніки*. 2012. С.16-22.

<sup>11</sup> Кулешов С. Документознавство : Історія. Теоретичні основи. К.: ДАКККіМ, 2000. 163 с.; Кулешов С.Г. Загальне документознавство. 2012. 124 с.; Кулешов С.Г. Управлінське документознавство: навч. посібник. К.: ДЛКККлМ, 2003. 57 с.

<sup>12</sup> Кулешов С. Проект концепції розвитку документознавства в Україні (матеріал до обговорення). *Архівознавство. Археографія. Джерелознавство : міжвід. зб. наук. праць*. Вип.9. К., 2007.С. 80-100.; Кулешов С. Українське документознавство: сучасний стан та перспективи розвитку. *Студії з арх. справи та документознавства*. 1999. Т. 4. С. 95-99.; Кулешов С.Г. Документальні джерела наукової інформації : поняття, типологія, історія типологічної схеми. К., 1995. 191 с. та ін.

<sup>13</sup> Кулешов С.Г. Загальне документознавство. 2012. 124 с.

розумінні електронному документообігу) ми маємо справу власне не зі службовим документом, а зі службовою інформацією. Оскільки під час життя цього документа, включаючи також його архівну фазу, він змушений змінювати свою матеріальну оболонку при незмінній документній інформації. Впровадження нових інформаційних технологій впливає не тільки на зазначені вище дисципліни, а й споріднені з ними»<sup>14</sup>. У вищезгаданих підручниках також приділено увагу й службовим електронним документам та проблемам створення та обігу електронної управлінської документації<sup>15</sup>.

Документ як джерело інформації, а відповідно і засіб комунікації розглядає у своїх працях Н. Кушнарєнко<sup>16</sup>. Значний теоретичний вклад дослідниця внесла у розвиток документознавства як науки, виокремила підсистеми документознавства (загальну і особливу), розглянула документ як систему (надано характеристику, властивості та ознаки документу), окреслено матеріальні складові та структуру документу (внутрішню, зовнішню структуру, реквізити тощо), запропоновано класифікацію документів (по змісту, по інформаційній складовій, по характеру знакових засобів фіксації інформації тощо), здійснено характеристику окремим видам і типам документів. Н. Кушнарєнко значну увагу приділяла розробці навчальної дисципліни «Документознавство» за напрямком підготовки кадрів у інформаційно-бібліотечній сфері<sup>17</sup>.

На увагу заслуговують праці вченої Г.М. Швецової-Водки. Більшість своїх досліджень вчена присвятила розробці концепцій документознавства. Висвітлюючи історію документаційної науки та документалістики, авторка

---

<sup>14</sup> Кулєшов С.Г. Загальна теорія документа: реалії та перспективи. *Архіви України*. 2012. №6(282). С. 7. (С.5-10.) URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/ay\\_2012\\_6%28282%29\\_1](http://nbuv.gov.ua/UJRN/ay_2012_6%28282%29_1)

<sup>15</sup> Кулєшов С.Г. Загальне документознавство. 2012. 124 с.; Кулєшов С.Г. Управлінське документознавство: навч. посібник. К.: ДЛКККЛМ, 2003. 57 с.

<sup>16</sup> Кушнарєнко Н.Н. Документоведение: учебник. К. : Знання, 2008. 459 с. URL: <https://studfile.net/preview/5184484/>

<sup>17</sup> Кушнарєнко Н.М. Концептуальні засади підготовки наукових кадрів у галузі книгознавства, бібліотекознавства та бібліографознавства в Україні. *Вісник ХДАК*. 2002. Вип. 9. С. 85-90.; Кушнарєнко Н.М. Навчальна дисципліна «Документознавство» в системі підготовки бібліотечно-інформаційних кадрів. *Вісник Книжкової палати*. 1997. №12. С. 21-22.

робить акцент на сучасному розвиткові документознавства в Україні, окреслюючи його подальші перспективи, пропонуючи започаткувати формування новітньої інформаційної науки – ноокомунології, розробивши навчальний курс соціальних інформаційних комунікацій – ноокомунологія<sup>18</sup>. Досліджуючи розвиток сучасного документознавства та його зв'язок із суміжними науковими дисциплінами Г.М. Швецова-Водка висловила науково обгрунтовану ідею щодо об'єднання усього комплексу дисциплін які досліджують інформацію у науку про інформацію – інформологія. Далі авторка пропонує поділити цей комплекс «на такі частини, як теорія інформації, інформатика соціальна і інформатика прикладна (або комп'ютерна наука). Інформатика соціальна дорівнюється теорії соціальних комунікацій і може бути інакше названа ноокомунологією. В межах останньої можна виділити теорію соціальної інформації і документологію як комплекс наук про документ, який розглядається як засіб передачі соціальної інформації. <...> У межах документології виділяємо такі комплексні науки, як теорія журналістики (наука про підготовку інформації), документознавство (наука про підготовку документа), архівознавство (наука про архівну справу), бібліологія або книгознавство (наука про книжкову справу). Таким чином документознавство розглядається як одна з документологічних наук, які, у свою чергу, відносяться до наук ноокомунологічних та інформологічних»<sup>19</sup>.

Окремим історіографічним блоком можна виокремити науковців які досліджували документообіг на підприємствах (суб'єктів підприємницької діяльності), державних установах і організаціях: Н. Анодіна<sup>20</sup>, Н. Бикова<sup>21</sup>,

---

<sup>18</sup> Швецова-Водка Г.М. Ноокомунологія: навч. курс. К.:Кондор. 112 с.

<sup>19</sup> Швецова-Водка Г.М. Структура документознавства і його місце серед суміжних наукових дисциплін. Студії з арх. справи та документознавства. 2004. Т. 12. С. 123.

<sup>20</sup> Анодіна Н. Н. Документооборот в организации. Изд-во: Омега-Л, 2007. 172с.

<sup>21</sup> Быкова Т.А. Основные правила организации документооборота предприятия. Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2003. № 9. С. 6–14.

Р.Друзін<sup>22</sup>, О.Загорська<sup>23</sup>, В.О.Кудлай<sup>24</sup>, В.Г.Никифорова<sup>25</sup>, Ю.Палеха<sup>26</sup>, О.Чігінцева<sup>27</sup>, спільних працях О.Г.Кірічок, В.І.Корбутяк, В.І.Процюк та К.В.Дубич<sup>28</sup>, М.В.Стенюкова та В.М. Пустозерова<sup>29</sup>.

Проблеми документаційного забезпечення на промислових підприємствах які знаходяться у сфері управління (менеджменту), який передбачає наявність документації на процедури якості розглядає у своїй дисертації та наукових статтях В.О. Кудлай<sup>30</sup>. Провівши аналіз документаційного забезпечення системи управління якістю промислового підприємства автор дійшов висновку про те, що «процеси документаційного забезпечення системи управління якістю відіграють ключову роль у формуванні дієвого комунікаційного простору підприємства. Осмислення та реалізація документаційного забезпечення системи управління якістю як обов'язкового елемента комунікаційної діяльності забезпечить підприємству наявність певних конкурентних переваг, що сприятиме успіху

<sup>22</sup> Друзін Р.В. Діловодство в банківських установах. URL: [http://b-ko.com/book\\_376.html](http://b-ko.com/book_376.html)

<sup>23</sup> Загорська О.М. Реквізити службових документів: Склад, зміст та вимоги до розташування. *Секретар-референт*. 2004. № 3. С. 9–15; 2004. № 4. С. 9–15.

<sup>24</sup> Кудлай В.О. Документаційне забезпечення системи управління якістю як різновид соціально-комунікаційної діяльності промислового підприємства. *Вісник Харківської державної академії культури*. 2012. Вип.35. С.139-148.; Його ж. Класифікація документів у системі управління якістю підприємства. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2012. № 3/4. С. 17–23.

<sup>25</sup> Никифорова В.Г. Управління персоналом: навч. посібник. Одеса: Атлант, 2013. С.73-76. (275 с.)

URL: [http://lib-net.com/content/9508\\_Kadrova\\_dokumentaciya\\_Nomenklatura\\_sprav\\_z\\_kadrovogo\\_dilovodstva.html](http://lib-net.com/content/9508_Kadrova_dokumentaciya_Nomenklatura_sprav_z_kadrovogo_dilovodstva.html)

<sup>26</sup> Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства. К.:Кондор, 2007. 194 с.; Палеха Ю.І. Документування в підприємницькій сфері (зі зразками сучасних документів) : навч. посіб. К. : Ліра-К, 2010. 509 с.

<sup>27</sup> Чігінцева О. Кадрова документація : практ. посіб. Х. : Фактор, 2013. 563с.

<sup>28</sup> Кірічок О.Г.,Корбутяк В.І., Процюк В.І, Дубич К.В. Документування у менеджменті: підручник. К. : Центр навчальної літератури, 2003. 216 с.

<sup>29</sup> Стенюков М.В., Пустозерова В.М. Кадрове діловодство: зразки документів, рекомендації щодо складання з юридичною підтримкою. М.: А-Пріор, 2008. 126 с.

<sup>30</sup> Кудлай В. Документаційне забезпечення системи управління якістю на промисловому підприємстві: дис... канд. іст. наук. Нац. акад. керів. Кадрів культури і мистецтв. К., 2012. 239с.; Його ж. Документаційне забезпечення системи управління якістю як різновид соціально-комунікаційної діяльності промислового підприємства. *Вісник Харківської державної академії культури*. 2012. Вип.35. С.139-148. URL: [file:///C:/Users/admin/Downloads/hak\\_2012\\_35\\_17.pdf](file:///C:/Users/admin/Downloads/hak_2012_35_17.pdf)

підприємства на світовому ринку продукції»<sup>31</sup>.

Певний інтерес для діяльності фахівців-початківців кадрової служби щодо організації та налагодження кадрового діловодства мають корпус навчальних посібників з кадрового діловодства, які масово з'явилися в Україні за останні два десятиріччя. Так, наприклад, посібник Ю. Палехи «Кадрове діловодство», в анотації до даного видання указується, що в «посібнику всебічно розкриваються питання організації документаційного забезпечення кадрового менеджменту. Наведені зразки оформлення основних документів з роботи з персоналом. Детально описані технологія, порядок роботи з документами, організація контролю за їх виконанням, систематизація та збереження документів. Для керівників та працівників кадрових служб підприємств і установ державної і недержавної форм власності, студентів вищих навчальних закладів, викладачів, аспірантів, усіх тих, хто працює з кадровою документацією й прагне до високої культури діловодства»<sup>32</sup>. Близький до цього посібника й посібник В. Данилюка та Л. Кулановської<sup>33</sup>. У посібнику цих авторів, як вони й відзначили самі «висвітлені питання організації загального та кадрового діловодства; класифікації кадрової документації; роботи з різними документами; атестації спеціалістів і керівників; підготовки звітності, що складається працівниками кадрових служб; порядку оформлення документів для призначення пенсій; виготовлення документів за допомогою інформаційних технологій. Текст проілюстровано зразками документів, таблицями та схемами»<sup>34</sup>.

Аналізуючи різнопланові джерела з кадрового діловодства, не можна залишити по за увагою публікації в газеті «Консультант кадровика», яка видається за підтримки Міністерства соціальної політики України. На шпальтах цього видання є рубрика «Кадрове діловодство», в якій періодично друкуються

---

<sup>31</sup> Кудлай В. Документаційне забезпечення системи управління якістю як різновид соціально-комунікаційної діяльності промислового підприємства. Вісник Харківської державної академії культури. 2012. Вип. 35. С.147.

<sup>32</sup> Палеха Ю.І. Кадрове діловодство: навчальний посібник (зі зразками сучасних ділових паперів). 5-те вид., доп. К.: Ліра-К, 2011. 476 с.

<sup>33</sup> Данюк В. М., Кулаковська Л. П. Кадрове діловодство: Навч. посіб. К.: Каравела, 2006.

<sup>34</sup> Там само.

консультативні матеріали щодо тієї чи іншої проблеми кадрового діловодства, зокрема, рекомендації щодо заповнення особової картки, правильної організації гнучкого режиму робочого часу, видив обліку робочого часу та його документування, про організацію роботи вахтовим методом чи роз'їзним (пересувним) характером роботи і відмінності останнього від відряджень тощо<sup>35</sup>.

Проблемам електронного документообігу присвячені праці Г.Асєєва<sup>36</sup>, О.Гороховського і В.І.Роптанова<sup>37</sup>, І.О.Золотарьова і Р.К.Бутова<sup>38</sup>, А. Л. Єрохіна та В. Є. Литкіна<sup>39</sup>, О.Л.Перевозчикова<sup>40</sup>, Л.Філіпова<sup>41</sup> та ін.

Зокрема, у навчальному посібнику І.Золотарьової та Р.Бутова «Автоматизація документообігу» здійснено аналіз існуючих на час написання книги (2008 рік) інформаційні технології, які застосовуються при створенні систем електронного документообігу (СЕД) на підприємствах, установах та організаціях. Важливим є те, що вперше висвітлено механізм організації «електронного офісу» та «електронного архіву документів» у рамках програмного продукту «Архивное дело»; розкрито суть концепції створення систем управління корпоративним інформаційним середовищем та управління корпоративними знаннями (в т.ч. технологія створення порталу знань), як напрямків удосконалення СЕД. Наведено класифікацію СЕД, критерії вибору платформи для функціонування СЕД та упровадження СЕД на підприємстві безпосередньо. Проаналізовано інформаційні системи які базуються на технології WorkFlow (потік робіт), охарактеризовано мету й функціональність

---

<sup>35</sup> Консультант кадровика. URL: <https://kadrhelp.com.ua/rubriki/kadrove-dilovodstvo>

<sup>36</sup> Асєєв Г.Г. Методологія підходів до автоматизації документообігу: системи. Вісник Книжкової палати. 2004. №6. С. 17-19.

<sup>37</sup> Гороховський О. І., Роптанов В.І. Автоматизація діловодства: навч. посіб. Вінниц. нац. техн. ун-т. Вінниця, 2010. 99 с.

<sup>38</sup> Золотарьова І. О., Бутова Р. К. Автоматизація документообігу: навч. посібник. Харків: Вид. ХНЕУ, 2008. 156 с.

<sup>39</sup> Єрохін А. Л., Литкін В.Є. Дослідження правового статусу електронного документа. Право і безпека. 2002. № 4. С. 63-67

<sup>40</sup> Перевозчикова О. Л. Інформаційні системи і структури даних: навч. посіб. К., 2007. 287 с.

<sup>41</sup> Філіпова Л.Я. Системи управління електронним документообігом: загальні поняття термінології, організація, технології (закордонний досвід). Вісник Книжкової палати. 2001. №4. С.15-18.

системи класу WorkFlow<sup>42</sup>.

Зарубіжний досвід створення і застосування систем управління електронним документообігом висвітлила у своїй статті українська дослідниця Л.Філіпова<sup>43</sup>. Авторка окрему статтю присвятила висвітленню порядку застосування електронного документообігу у судову систему зарубіжних країн та провела паралелі загальних тенденцій розвитку електронного зарубіжного судочинства з існуючим в Україні судочинством<sup>44</sup>.

Наукові дискусії з приводу формування архівів документами в електронній формі та способи їх зберігання розглянула у своїй статті Ю.Чернятинська<sup>45</sup>.

## 1.2. Джерельна база та методологічні основи.

Увесь обсяг джерельної бази, яка застосовувалася при написанні кваліфікаційної роботи ми поділили на три групи:

- вітчизняне законодавство (в т.ч. Закони, Постанови КМУ, Положення, Порядки зареєстровані в Мінюсті тощо);
- стандарти (в т.ч. українські та зарубіжні);
- документи підприємства (на прикладі ТОВ «М-Термінал»).

I. До блоку вітчизняного законодавства ми віднесли закони та підзаконні акти які встановлюють норми документообігу та інформаційно-комунікаційної діяльності на підприємствах, установах і організаціях:

---

<sup>42</sup> Золотарьова І. О., Бутова Р. К. Автоматизація документообігу: навч. посібник. Харків: Вид. ХНЕУ, 2008. 156 с.

<sup>43</sup> Філіпова Л.Я. Системи управління електронним документообігом: загальні поняття термінології, організація, технології (закордонний досвід). *Вісник Книжкової палати*. 2001. №4. С.15-18.

<sup>44</sup> Філіпова Л.Я. Електронний документообіг в системах зарубіжного судочинства: аналітичний огляд. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2015. № 4. С.56-62. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/bdi\\_2015\\_4\\_12](http://nbuv.gov.ua/UJRN/bdi_2015_4_12)

<sup>45</sup> Чернятинська Ю.Г. Комплектування архівів документами в електронній формі та їх зберігання: історіографія питання *Архіви України*. 2018. № 1. С. 88-102. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/ay\\_2018\\_1\\_6](http://nbuv.gov.ua/UJRN/ay_2018_1_6)

- Конституція України<sup>46</sup> – головний, базовий закон який встановлює та захищає права на підприємницьку діяльність та інформацію, інформаційну безпеку та конфіденційність інформації тощо.

- Закон України «Про інформацію»<sup>47</sup> від 02.10.1992 № 2657-ХІІ: за станом на 16.07.2020р. – встановлює порядок створення, одержання, використання, розповсюдження та захисту інформації.

- Закон України «Про електронний цифровий підпис»<sup>48</sup>: Закон України від 22.05.2003 № 852-IV за станом на 07.11.2018р. – встановлює порядок отримання та використання електронного цифрового підпису під час електронного документообігу.

- Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»<sup>49</sup> від 22.05.2003р. № 851-IV: станом на 07.11.2018р. – встановлює основні вимоги у сфері електронного документообігу, в т.ч. застосування електронного підпису, засади та організацію електронного документообігу, права та обов'язки суб'єктів які застосовують електронні документи, вирішення сприв між ними тощо.

- Закон України «Про доступ до публічної інформації»<sup>50</sup> від 13.01.2011 № 2939-VI: за станом на 24.11.2020р. - встановлює порядок доступу до інформації (в т.ч. у взаємодії отриманні та обміну інформації суб'єктів підприємницької діяльності та суб'єктів владних повноважень). Закон встановлює визначення інформації з обмеженим доступом ( в т.ч. конфіденційна, таємна та службова інформація), особливе місце займає визначення порядку доступу до інформації про особу тощо.

---

<sup>46</sup> Конституція України: Закон України від 28.06.1996р. Дата оновлення: 01.01.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text> (Дата звернення: 1.11.2020).

<sup>47</sup> Про інформацію: Закон України від 02.10.92р. № 2657. Дата оновлення: 16.07.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text> (Дата звернення: 1.12.2020).

<sup>48</sup> Про електронний цифровий підпис: Закон України від 22.05.2003р. № 852-IV за станом на 07.11.2018. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/852-15#Text> (Дата звернення: 1.12.2020).

<sup>49</sup> Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 №851-IV. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/851-15> (Дата звернення: 1.12.2020).

<sup>50</sup> Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13.01.2011р. № 2939-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text> (Дата звернення: 1.12.2020).

- комплекс законодавства, яке встановлює порядок створення та здійснення підприємницької діяльності: Господарський Кодекс України, Цивільний Кодекс України від 16.01.2003 р. №435-IV, Кодекс законів про працю від 10.12.1971р. № 322-VIII<sup>51</sup> (зі змінами та доповненнями) – встановлюють порядок створення СПД-юридичних осіб та визначає їхню організаційно-правову форму яка закріплюється в установчих документах (статутах), а також визначає порядок документального оформлення трудових відносин на підприємствах тощо.

- Постанова КМУ «Деякі питання дерегуляції господарської діяльності» від 27 березня 2019р. №367 – встановила «Модельний статут товариства з обмеженою відповідальністю»<sup>52</sup>.

- «Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», затверджених Наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015р. №1000/5<sup>53</sup> - встановлює загальні вимоги відносно документування управлінської інформації, подальшого архівного зберігання управлінських документів як у державних органах, так і на підприємствах і організаціях усіх форм власності.

- «Про порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання»<sup>54</sup>: Наказ Міністерства юстиції

---

<sup>51</sup> Господарський кодекс України: Закон України від 16.01.2003р. №436. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/436-15>.; Цивільний кодекс України: Закон України від 16.01.2003 р. №435 IV. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/435-15> ; Кодекс законів про працю: Закон України від 10.12.1971р. № 322-VIII. (у редакції ЗУ від 31.12.2020р.). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text> (Дата звернення: 1.12.2020).

<sup>52</sup> Деякі питання дерегуляції господарської діяльності: Постанова КМУ від 27 березня 2019р. №367. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/367-2019-%D0%BF#Text> (Дата звернення: 11.11.2020).

<sup>53</sup> Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015р. №1000/5. Дата оновлення: 07.17.11.2018. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#n15> (Дата звернення: 1.11.2020).

<sup>54</sup> Про порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання : Наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014р. №1886/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14#Text> (Дата звернення: 1.12.2020).

України від 11.11.2014 р. №1886/5 – встановлює загальні засади щодо введення електронного документообігу та застосування електронного цифрового підпису, окрім того встановлює важливі положення для практичного впровадження електронного документообігу на підприємствах, зокрема: «Порядок роботи з електронними документами в діловодстві та їх підготовка до передачі на архівне зберігання; Перелік форматів даних електронних документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання; Вимоги до структури та змісту XML-схем архівних електронних документів; Вимоги щодо найменування файлів електронних документів; Вимоги щодо найменування файлів електронних облікових документів; Вимоги щодо найменування файлів архівних електронних документів; Відомості про структуру та зміну XML-схем електронного змісту описів справжнього постійного зберігання; Вимоги щодо найменування файлів електронних примірників описів справжнього постійного зберігання; Відомості про структуру та зміну XML-схем обкладинки архівних електронних справ; Вимоги щодо найменування файлів обкладинки архівних електронних справ»<sup>55</sup>.

- «Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників»<sup>56</sup>: затв. Наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту України від 29.07.1993 № 58, зареєстровано в Мінюсті 17 серпня 1993р. за №110 – встановлено порядок оформлення та ведення трудових книжок найманих працівників на підприємствах усіх форм власності, установах та організаціях тощо.

II. Другою групою класифікації джерельної бази нашої теми магістерської роботи можна вважати – Національні Стандарти України які активно інтегруються до подібних стандартів які існують у ЄС, зокрема:

---

<sup>55</sup> Там само.

<sup>56</sup> Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників»: затв. Наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту України від 29.07.1993 № 58 (редакція 27.07.2018р.). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0110-93#Text> (Дата звернення: 1.11.2020).

- ДСТУ 3396.0-96. Захист інформації. Технічний захист інформації. Основні положення<sup>57</sup> - встановлює організаційно-технічні положення забезпечення ТЗІ.

- ДСТУ 3719-8-98 (ISO 8613-8:1989). Інформаційні технології. Електронний документообіг. Архітектура службових документів (ODA) та обмінний формат. Частина 8.<sup>58</sup> – встановлює стандарти структури, профілю (архітектури геометричного вмісту) електронних документів і формати обміну електронними документами тощо.

- ДК 010-98 Державний класифікатор управлінської документації<sup>59</sup> - встановлює класифікацію класів ДКУД та структуру позначень уніфікованих форм документів (УФД).

- ДСТУ 4163-2003 Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів<sup>60</sup> – встановлює порядок стандарти для створення організаційно-розпорядчих документів на підприємствах, установах і організаціях ( в т.ч. розпорядження, накази, акти, протоколи тощо). Визначено вимоги до змісту, реквізитів та їх розташування в документах, наведено зразки бланків документів.

- ДСТУ 2732:2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення<sup>61</sup> - встановлює терміни у діловодстві та архівній справі, визначає порядок документування управлінської інформації та організацію роботи із службовими паперами тощо.

---

<sup>57</sup> ДСТУ 3396.0-96. Захист інформації. Технічний захист інформації. Основні положення. [Чинний від 1996-01-01]. К. : Держстандарт України, 1995. 47с. URL: <https://tzi.com.ua/downloads/DSTU%203396.0-96.pdf>

<sup>58</sup> ДСТУ 3719-8-98 (ISO 8613-8:1989). Інформаційні технології. Електронний документообіг. Архітектура службових документів (ODA) та обмінний формат. Частина 8. [Чинний від 1999-07-01]. К.: Держстандарт України, 1999. 50с. URL: [http://ksv.do.am/GOST/DSTY\\_ALL/DSTU1/dstu\\_3719-8-98.pdf](http://ksv.do.am/GOST/DSTY_ALL/DSTU1/dstu_3719-8-98.pdf)

<sup>59</sup> ДК 010-98. Державний класифікатор управлінської документації: [Чинний від 1999-06-01]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1024217-98#Text>

<sup>60</sup> ДСТУ 4163-2003. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. [Чинний від 2003-09-01]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0055609-03#Text> (Дата звернення: 1.11.2020).

<sup>61</sup> ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. [Чинний від 2005-07-01]. Вид. Офіц. Київ, 2005. 31 с. URL: [https://vnm.vn.court.gov.ua/userfiles/27\\_2732-2004.pdf](https://vnm.vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004.pdf)

- ДСТУ 4423-1:2005 та ДСТУ 4423-2:2005. (ISO 15489-1: 2001, MOD) Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Частина 1: Основні положення. Частина 2: Настанови<sup>62</sup> - встановлює стандарти керування документаційними процесами на підприємствах і організаціях з метою приближення до вимог міжнародних стандартів ISO 15489-1.

Ш. До третьої групи джерел ми віднесли документи підприємства (на прикладі ТОВ «М-Термінал»), зокрема: організаційно-розпорядчі документи (статут, номенклатура справ, накази, розпорядження); кадрові документи, які використовувалися у практичній роботі (журнали обліку трудових ресурсів підприємства, особові справи працівників, до яких підкладаються усі кадрові документи, що стосуються роботи працівників та містять інформацію про них (службова характеристика, особова картка, заяви працівника, копії документів про освіту, автобіографія, витяги з наказів тощо), штатний розпис та ін); довідково-інформаційна документація, що надходить в установу і надсилається з неї, журнали обліку та реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції (листи, тощо); фінансово-господарська документація (митні декларації, фінансові звіти, баланси тощо); електронна корпоративна документація, розміщена на веб-сайті підприємства (<http://m-terminal.com.ua/>) та ін.

При вирішенні поставлених завдань для реалізації поставленої мети в кваліфікаційній роботі використано **комплекс загальнонаукових і спеціальних методів наукового пізнання** з урахуванням особливостей проблем документаційного забезпечення та документообігу.

Розглянемо деякі загальнонаукові методи пізнання та їх використання у магістерській роботі. Зокрема:

- аналіз – це розкладення аналізованого явища чи об’єкта на частини, виділення окремих ознак, процесів. Даний метод є провідним у дослідженні і застосовується він на всіх рівнях роботи: від аналізу засад діяльності ТОВ «М-

---

<sup>62</sup> ДСТУ 4423-2:2005. (ISO 15489-1: 2001, MOD). Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Частина 2. Настанови. [Чинний від 2007-10-01]. URL: <https://www.twirpx.com/file/965731/> (Дата звернення: 1.11.2020).

Термінал» до аналізу наявних на ринку інформаційних продуктів автоматизованого документообігу;

- синтез - традиційно слідує за аналізом і представляє собою зворотній процес – об'єднання різних елементів, сторін предмета у цілісну систему. Причому, цей процес об'єднання повинен передбачати обов'язково наявність стійких зав'язків між об'єднаними частинами, – у нашому випадку цей метод був доречним при дослідженні та вивченні етапів документообігу та процесів, які відбуваються на цих етапах. Коли окремі складові документообігу (прийом документів, попередній розгляд, реєстрація, відправлення до виконавця тощо) розглядалися як частини однієї системи – процесу документообігу;

- порівняння – це метод в основі якого знаходиться судження про відмінність та подібність певних характеристик об'єктів чи процесів. За допомогою цього методу виділяються якісні та кількісні характеристики об'єктів, здійснюється їх класифікація, оцінка. Важливо відмітити, що порівняння є ефективним у тому випадку, коли аналізують однорідні, явища та об'єкти що є порівняльними за своєю суттю. Дослідники часто використовують одночасно методи аналізу, синтезу та порівняння. Тобто, проаналізувавши об'єкти дослідження, дослідник логічно порівнює їх, таким чином порівняння впливає із аналізу. У нашій ситуації так само: аналіз організаційних та розпорядчих документів логічно приводить до їх порівняння, а також на основі методу порівняння було співставлено основні ознаки популярних інформаційних продуктів у сфері автоматизації управління для того щоб обрати найефективнішу систему електронного документообігу.

Індукція – метод пізнання який базується на формально-логічному розумовому висновку, зроблений в результаті розгляду окремих фактів, що дприводить до узагальнення. Дедуктивний метод – це коли окремі положення висновків виводяться із загальних положень за допомогою логіки.

Аналогії – метод за допомогою якого досягається знання про предмет на основі їх схожості з іншим. Варто відзначити, що цей метод при аналізові організаційно-розпорядчих документів має місце, адже через схожість цих

документів (наявність одних і тих самих реквізитів) ми можемо судити про інші організаційно-розпорядчі документи на підставі одного – проводити аналогію.

Окрім вищеназваних використовувалися методи моделювання (цей метод використовувався при розгляді змісту номенклатури справ та форм документів), спостереження, узагальнення (цей метод використовувався при здійсненні аналізу діючого законодавства у сфері документообігу та підготовці висновків кваліфікаційної роботи), абстрагування (цей метод використовувався при дослідженні різних систем електронного документообігу і дозволив сформувати таблицю найпопулярніших СЕД).

До спеціальних методів пізнання які ми використовували при написанні даної магістерської роботи ми віднесли наступні:

1. Інформаційно-прогностичні методи: моделювання, контент-аналіз експертна оцінка.
2. Методи інформаційного обслуговування користувачів: поточного інформування, довідково-інформаційне обслуговування.
3. Методи створення інформаційної продукції: створення оглядової інформації та реферування, анотування.

Серед спеціальних методів пізнання у сфері інформаційно-аналітичної діяльності та документознавства та особливе місце займають методи моделювання та експертна оцінка. Зокрема, до методу моделювання належить опис конкретного процесу чи явища, створення його моделі. Як зазначає А.В.Ліпінська, що за допомогою зміни певних параметрів моделі, при доповненні різних факторів, «шляхом проб і помилок поступово створюють нову модель. Порівнюючи ці дві моделі, роблять висновки та припущення про розвиток процесу чи явища в майбутньому»<sup>63</sup>. Таким чином, можливо моделювати міжнародні системи діловодства, схеми документообігу, процес прийняття управлінських рішень, прогнозувати співпрацю конфлікти тощо.

---

<sup>63</sup> Ліпінська А.В. Вивчення методів інформаційно-аналітичної діяльності майбутніми фахівцями з документознавства та інформаційної діяльності. *Державне управління: удосконалення та розвиток*. 2017. № 7. URL: <http://www.dy.nayka.com.ua/?op=1&z=1094>

Метод експертного аналізу – це організація роботи з незалежними експертами. «Для вирішення багатьох завдань потрібно мати незалежну думку, тобто залучати фахівців. Інформацію, отриману від експертів, не використовують як готову, її опрацьовують і лише після цього приймають рішення. Метод експертної комісії заснований на виробленні експертами єдиної колективної думки при обговоренні поставленої проблеми та альтернатив її вирішення. При використанні цього методу статистично опрацьовують результати індивідуальної бальної оцінки всіх експертів, потім відбувається обмін думками за результатами експертизи, уточнюють оцінки. Способами отримання експертних оцінок є метод Дельфі, оцінки ризиків, сценаріїв, ділових ігор, SWOT-аналізу, функціонально-вартісного аналізу тощо»<sup>64</sup>.

Контент-аналіз — «якісно-кількісний метод вивчення документів (текстів), який характеризується об'єктивністю висновків і строгістю процедури та полягає у детальній обробці тексту з подальшою інтерпретацією результатів. Предметом контент-аналізу можуть бути як проблеми соціальної дійсності, котрі висловлюються чи навпаки приховуються у документах, так і внутрішні закономірності самого об'єкта дослідження»<sup>65</sup>. Контент-аналіз використовувався при роботі з установчими документами підприємства.

Отже, проблемою документаційного забезпечення діяльності підприємств займалися значна кількість вчених та науковців, котрі зробили вагомий теоретичний і практичний внесок у розвиток вітчизняного документознавства. Їхні праці висвітлили проблеми документування, організації роботи з документами у процесі управління, систему організації документообігу на підприємствах, проблему застосування правової форми електронних документів та порядку впровадження електронного документообігу на підприємствах, державних установах та ін.

---

<sup>64</sup> Там само.

<sup>65</sup> Костенко Н., Іванов В. Досвід контент-аналізу: моделі та практики: Монографія. К.: Центр вільної преси, 2003. С.12.

Джерельна база кваліфікаційної роботи складається із різних джерел (законодавчих та підзаконних актів; національних та міжнародних стандартів; документів підприємств), аналіз яких у комплексі дозволяє якнайповніше дослідити заявлену тему.

Висвітлити досліджувану тему дозволило використання загальнонаукових методів пізнання: аналіз, синтез, порівняння, індукція, моделювання, спостереження, абстрагування, узагальнення тощо; та спеціальних методів: моделювання, контент-аналіз експертна оцінка, поточного інформування, довідково-інформаційне обслуговування та методи створення інформаційної продукції (створення оглядової інформації та реферування, анотування).

## РОЗДІЛ 2.

### ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ НА ПІДПРИЄМСТВАХ

#### 2.1. Характеристика діяльності та організаційна структура ТОВ «М-Термінал».

ТОВ «М-Термінал» – це товариство з обмеженою відповідальністю, яке належить до малих підприємств, є юридичною особою, користується правами і виконує обов'язки, пов'язані з його діяльністю, має особистий поточний рахунок та інші рахунки в установах банків, круглу печатку з власною назвою, фірмовий знак та інші реквізити. Очолює підприємство генеральний директор. Підприємство засноване відповідно до чинного законодавства України. ТОВ «М-Термінал» займається як наданням митно-брокерських послуг, так і оптовою торгівлею.

Основною метою і предметом діяльності підприємства є насичення внутрішнього ринку конкурентно спроможними товарами й послугами і одержання прибутків. Предметом діяльності підприємства є (Додаток А):

- інша допоміжна діяльність у сфері транспорту;
- надання в оренду й експлуатацію власного чи орендного нерухомого майна;
- допоміжне обслуговування наземного транспорту;
- послуги митних брокерів;
- зовнішньоекономічна діяльність;
- організація перевезення вантажів;
- здійснення на договірній основі з учасниками зовнішньоекономічних зв'язків декларування товарів та іншого майна, переміщеного через державний кордон України;
- торговельно-закупівельна діяльність: оптова і роздрібна торгівля товарами промислової групи, а також оптова та роздрібна торгівля товарами прод. групи;

- здійснення роздрібною комісійною (у тому числі консигнаційною) торгівлі промисловими та продовольчими товарами, шляхом створення власної торгівельної мережі;
- виготовлення та реалізація спортивного обладнання;
- експорт і імпорт товарів, послуг і робочої сили;
- надання послуг іноземним СГД, у тому числі: виробничих, будівельних, консалтингових, маркетингових, агентських, дилерських, консигнаційних та інших видів, які не заборонені законодавством України;
- видавнича діяльність;
- організація та здійснення оптової, консигнаційної та роздрібною торгівлі на території України за іноземну валюту у передбачених законами України випадках;
- виробництво, заготівля, закупівля, у тому числі у фізичних та юридич. осіб,
- кормів та концентратів для тваринництва, птахівництва і риболовства, у тому числі за готівку, з переробкою та реалізацією;
- створення пунктів прокату, сервісного обслуговування;
- заготівля, закупівля у фізичних та юридичних осіб усіх видів вторинних ресурсів, у тому числі за готівку, виготовлення на їх основі товарів, напівфабрикатів та матеріалів з їх реалізацією;
- •надання на договірній підставі посередницьких послуг іншим підприємствам, організаціям, кооперативам, підприємцям різних організаційних форм, у придбанні товарів та продукції, рухомого та нерухомого майна;
- проведення аукціонів, виставок-продаж, ярмарок, виконання брокерських функцій, участь у товарних та фондових біржах;
- розробка бізнес-планів та техніко-економічних підстав інвестиційних проектів;
- надання аналітичних довідок про стан ринку нерухомості;
- надання консультаційних послуг по проблемам приватизації та інвестування;
- •купівля і продаж нерухомості і усіх видів майна;

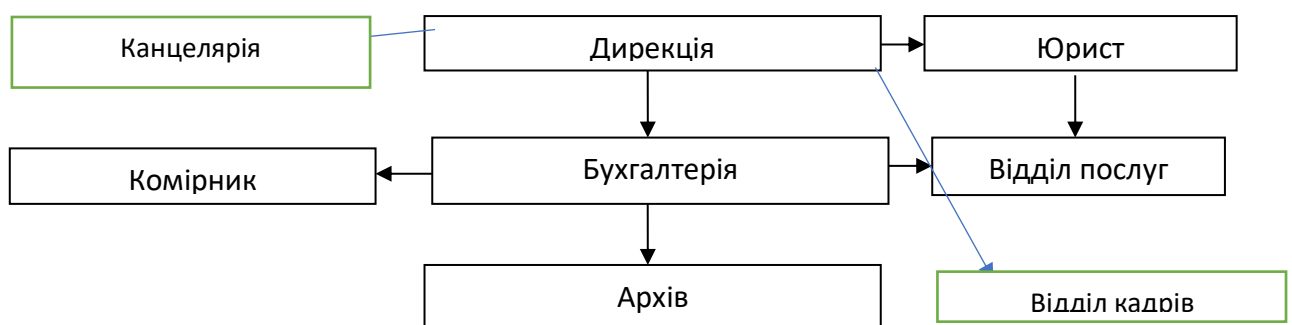
- надання юридичних послуг фізичним і юридичним особам;
- підготовка документів для участі в інвестиційних конкурсах;
- розробка методологічних та методичних документів у сфері економічного консалтингу по замовленням законодавчих та виконавчих органів різного рівня;
- проведення інвентаризації незавершеного будівництва та його оцінки з метою визначення початкової ціни для аукціону, конкурсу, тендеру;
- експертна оцінка усіх видів майна, автотранспорту, нерухомості, матеріальних та нематеріальних активів;
- та інші визначені в статуті підприємства.

Також здійснює посередницьку діяльність відповідно до прийнятих норм українського податкового Кодексу та ліцензійних умов, затверджених спеціальним уповноваженим органом з питань ліцензування.

Відповідно до статутних документів для забезпечення діяльності підприємства за рахунок внеску засновника створюється статутний капітал.

Підприємство обрало відповідно до своєї діяльності таку організаційну структуру, яка б найбільшою мірою відповідала вирішенню складних і непередбачуваних проблем, оскільки поставленні цілі здійснюватимуться, коли буде ефективна діюча структура.

Організаційна структура підприємства – лінійно-функціональна, представлена на рис. 2.1.



**Рис. 2.1. Організаційна структура ТОВ «М-Термінал».**

Управління на підприємстві організується за лінійною схемою, функціональні ж підрозділи апарату управління лише допомагають лінійним

керівникам вирішувати поставлені завдання. Лінійні керівники не є підлеглими керівникам функціональних підрозділів апарату управління.

Від правильної організації господарських операцій на підприємстві залежить повне та вчасне виконання підприємством своїх договірних зобов'язань щодо оптових поставок товарів у необхідних кількостях також від ведення складського обліку залежить правильність ведення обліку в цілому по підприємству та формування звітності.

Таким чином, узагальнені підсумки руху товарів на складі протягом певного періоду наводяться в товарному звіті комірника (звіті матеріально відповідальної особи про рух товарно-матеріальних цінностей в місцях зберігання), який подається в бухгалтерію та містить записи по кожному прибутковому та видатковому документу, залишках товарів.

ТОВ має право самостійно здійснювати зовнішньоекономічну діяльність у будь-якій сфері, пов'язаній з предметом його діяльності, здійснюючи при цьому наступні операції:

1. експорт товарів власного виробництва;
2. експорт товарів не власного виробництва з переходом права власності;
3. імпорт товарів для власних потреб;
4. імпорт товарів не для власних потреб з/без переходу прав власності.

При здійсненні зовнішньоекономічної діяльності ТОВ «М-Термінал» користується правами суб'єкта зовнішньоекономічної діяльності відповідно до законодавства України. Підприємство, в рамках пропонованого пакета послуг дає можливість скористатися ефективним інструментарієм, що необхідний для надання брокерських послуг під час оформлення операцій ЗЕД.

Керівником підприємства є директор. Директор має обов'язково виконувати такі завдання:

1. Керує згідно з чинним законодавством діяльністю підприємства, відповідає за наслідки прийнятих рішень, збереження та ефективного використання майна підприємства, а також фінансово-господарські результати його діяльності.

2. Забезпечує виконання підприємством усіх зобов'язань перед державним та місцевим бюджетами, державними позабюджетними соціальними фондами, постачальниками, замовниками та кредиторами, а також виконання господарських і трудових договорів (контрактів) та бізнес-планів.

3. Організовує роботу та ефективну взаємодію всіх структурних підрозділів, спрямовує їх діяльність на розвиток і вдосконалення виробництва з урахуванням соціальних та ринкових пріоритетів, підвищення ефективності роботи підприємства, зростання обсягів реалізації продукції та збільшення прибутку, якості та конкурентоспроможності послуг, з метою зайняття відповідного сегменту вітчизняного ринку і задоволення потреб замовників і споживачів у відповідних видах послуг.

4. Забезпечує виконання підприємством програми оновлення послуг, планів капітального будівництва, зобов'язань перед державним бюджетом, постачальниками, замовниками і банками, а також господарських та трудових договорів (контрактів) і бізнес-планів.

5. Організовує виробничо-господарську діяльність підприємства на основі застосування методів обґрунтованого планування, нормативних матеріалів, фінансових і трудових витрат, вивчення кон'юнктури ринку та передового досвіду, з метою підвищення технічного рівня та якості продукції (послуг), економічної ефективності її виробництва, раціонального використання виробничих резервів та витрачання всіх видів ресурсів.

6. Вживає заходів щодо забезпечення підприємства кваліфікованими кадрами, найкращого використання знань та досвіду працівників, створення безпечних і сприятливих умов праці, додержання вимог законодавства про охорону навколишнього середовища.

7. Здійснює заходи із соціального розвитку колективу підприємства, забезпечує розроблення, укладення і виконання колективного договору; проводить роботу щодо зміцнення трудової і виробничої дисципліни, сприяє розвитку творчої ініціативи і трудової активності працівників.

8. Забезпечує поєднання економічних і адміністративних методів керівництва, матеріальних і моральних стимулів підвищення ефективності виробництва, а також підсилення відповідальності кожного працівника за доручену йому справу та результати роботи всього колективу, виплату заробітної плати в установлені строки.

9. Вирішує питання щодо фінансово-економічної та виробничо-господарської діяльності підприємства в межах наданих йому прав, доручає виконання окремих організаційно-господарських функцій іншим посадовим особам: заступникам директора, керівникам виробничих підрозділів, функціональних підрозділів підприємства.

10. Забезпечує додержання законності, активне використання правових засобів удосконалення управління та функціонування в ринкових умовах, зміцнення договірної та фінансової дисципліни, регулювання соціально-трудових відносин.

11. Захищає майнові інтереси підприємства в суді, органах державної влади та управління.

12. Знає і застосовує діючі нормативні документи, що стосуються його діяльності.

13. Знає і виконує вимоги нормативно-правових актів про охорону праці та навколишнього середовища, дотримується норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт.

## **2.2. Організація паперового документообігу на підприємстві.**

Організація документообігу — важлива складова будь-якої сфери діяльності підприємства без якого не можливо здійснювати господарську діяльність. В Національному стандарті ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять» визначено термін, «документообіг» — це

«рух службових документів в установі від дати їхнього створення чи одержання до дати завершення виконання або надсилання»<sup>66</sup>.

Паперовий документообіг – ведення діловодства на підприємстві за допомогою стандартизованих носіїв інформації, які виготовлені з паперу. Таким чином, паперовий документ – це інформація, яка зафіксована на аркуші А4 і оформлена відповідно до стандартів із діловодства.

На кожному підприємстві існує стандартна система черговості операцій роботи з документами:

- приймання документів та реєстрація;
- розгляд керівництвом;
- порядок проходження на підприємстві;
- виконання визначених керівництвом резолюцій;
- контроль за якістю та термінами виконання;
- формування справ згідно номенклатури;
- опис і передача справ до архіву підприємства.

З метою раціональної і ефективної організації обігу документів на підприємстві становить чітко визначене розмежування прав, функцій і обов'язків між працівниками.

Порядок проходження документів на підприємстві всіх операцій при роботі з ними, регламентовано інструкцією з діловодства. У цій інструкції визначається порядок організації діловодства у паперовій формі. Слід наголосити, що у випадку, коли на підприємстві запроваджено електронних документообіг, то не дозволяється одночасний обіг одного і того ж документу у паперовому і електронному вигляді. В інструкції з діловодства визначаються загальні вимоги до створення документів, застосування фірмових бланків та розміщення усіх реквізитів на документі, форма викладення інформації тексту документу, відмітки про наявність додатків, підписи, візи та гриф погодження, відбитки печатки, порядок передачі документів на виконання, складання

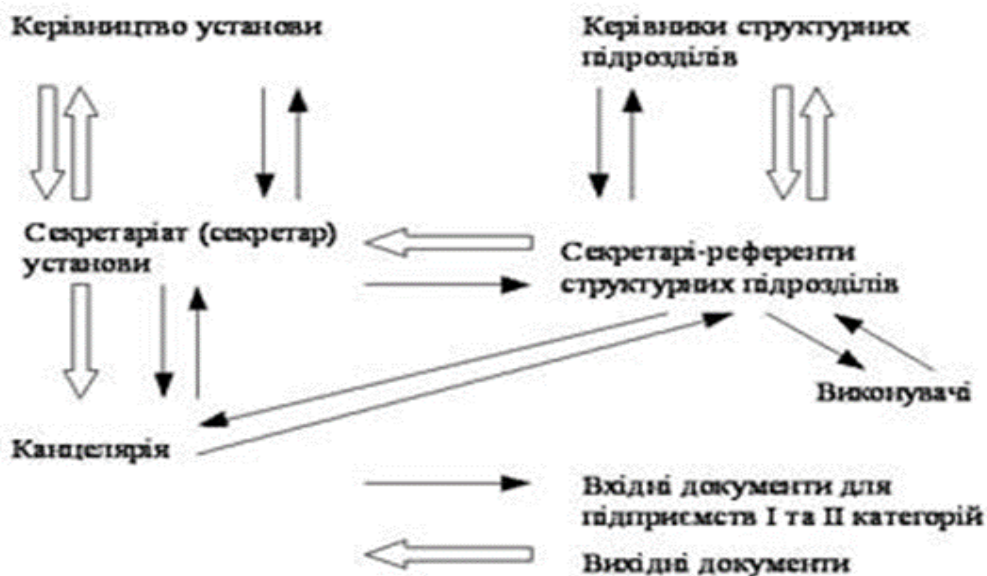
---

<sup>66</sup> ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. [Чинний від 2005-07-01]. Вид. Офіц. Київ, 2005. 31 с. URL: [https://vnm.vn.court.gov.ua/userfiles/27\\_2732-2004.pdf](https://vnm.vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004.pdf)

номенклатури справ, здійснення моніторингу виконання, механізм опрацювання та надсилання вихідних документів тощо

Розділяють централізований (по всьому підприємству) документообіг і документообіг рівня структурного відділу чи підрозділу (в т.ч. сектору). До централізованого документообігу відноситься вся документація, що підлягає централізованій вхідній реєстрації. Документи, що реєструються вхідною тільки в структурних підрозділах, формують документообіг рівня структурного відділу. Як правило, централізований документообіг представлений організаційно-розпорядчою документацією, а документообіг рівня структурного підрозділу спеціалізованою документацією, що забезпечує основні напрями діяльності організації.

В ТОВ «М-Термінал» застосовується централізована форма організації документообігу, адже на підприємстві значний обсяг документообігу. Схему руху документів наведено на рисунку 2.2.



*Рис. 2.2.* Схема руху документів

Можна відокремити три типи документів, що формують централізований документообіг: вхідні, вихідні, внутрішні.

**Вхідні.** Вхідними документами можна вважати всі документи які надходять до підприємства і підлягають обов'язковій вхідній реєстрації в установленому порядку. Певна кількість вхідних документів у подальшому сприяють підготовці та створенню нових вихідних документів (деякі мають установлені терміни на тривалість підготовки відповіді тощо). Терміни можуть бути встановлені законодавчими актами (ЗУ «Про звернення громадян»<sup>67</sup>), розпорядчими документами або резолюцією керівництва підприємства, який встановлює термін для надання відповіді на вхідний документ (в окремих випадках термін виконання може бути зазначений безпосередньо у вхідному документі, наприклад запит прокуратури, податкових органів, органів внутрішніх справ тощо).

Увесь потік вхідних документів розподіляють на кілька напрямків, які мають різні шляхи руху й потребують певного алгоритму послідовності роботи з ними. У ТОВ «М-Термінал» існує окремий структурний підрозділ, який займається документуванням на підприємстві – це канцелярія. Вся документація надходить до канцелярії де вона приймається, реєструється, надається на розгляд керівнику та відправляється на виконання до структурних підрозділів. Вхідні документи у ТОВ «М-Термінал» реєструються у Журналі вхідної кореспонденції (див. Додаток Б).

Із додатку видно, що у журналі реєстрації вхідних документів передбачена достатня кількість граф, що містять важливу вичерпну інформацію про документ.

Індекс документа та дата його поступлення записується в журналі та на штампі вхідної документації. Який проставляється на документі. Дата надходження документа на підприємство записується цифровим способом, наприклад, 10.01.2020. Якщо документ потребує відповіді, то від вхідної дати надходження документа вираховується термін його виконання. Оскільки вхідний

---

<sup>67</sup> Про звернення громадян: Закон України від 2 жовтня 1996р. №393 Дата оновлення: 01.01.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80#Text> (Дата звернення: 1.10.2020).

реєстраційний індекс документа є обов'язковим елементом реєстрації. Він складається з порядкового номеру у межах відповідного журналу реєстрації вхідної документації, який за необхідності доповнюється індексом кореспондента, виду документа, питання діяльності, справи за номенклатурою справ, в якій після виконання цей документ буде зберігатися, або структурного підрозділу чи посадової особи, до якої на виконання буде направлено документ.

Складові вхідного реєстраційного індексу документа відокремлюються одна від одної похилою рисою, наприклад: 456/01-45, де: 456 – порядковий номер у межах журналу реєстрації вхідних документів, 01-45 – індекс справи за номенклатурою, де перша цифра номер відділу, друга індекс відповідної справи у цьому відділі.

Кореспондент (автор документа) – це назва підприємства, установи чи організації що написала документ, наприклад: ДСНС України в Кіровоградській обл. Інформація про кореспондента переноситься із бланка, на якому написано документ.

**Вихідні.** Вихідні документи мають статус офіційних документів, які відправляються з установи. На господарюючих підприємствах таких як ТОВ «М-Термінал», лише певна не значна частина вихідних документів представляють собою відповіді підприємства на вхідні документи. Майже всі вихідні документи готуються на підставі внутрішніх документів підприємства. Наприклад, супровідний лист до пакету документації, яка надсилається клієнтові.

Вихідні документи у ТОВ «М-Термінал» реєструються у Журналі вихідної кореспонденції (див. Додаток Б).

Вихідний індекс документа та його дата записується в журналі вихідної документації, який проставляється на документі. Вихідна дата документа з підприємства записується цифровим способом, наприклад, 12.01.2020. Вихідний реєстраційний індекс документа є обов'язковим елементом реєстрації. Аналогічно вхідному реєстраційному індексу, вихідний РІ складається з порядкового номеру у межах відповідного журналу реєстрації вихідної

документації та індексом відділу який сформував цей документ та номером справи за номенклатурою цього відділу.

Складові вихідного реєстраційного індексу документа відокремлюються одна від одної похилою рисою, наприклад: 457/01-75, де: 457 – порядковий номер у межах журналу реєстрації вхідних документів, 02-10 – індекс справи за номенклатурою, де перша цифра номер відділу, друга індекс відповідної справи) підприємстві. Згідно «Правил організації діловодства та архівного зберігання документів...» встановлено, що «У вихідного документа реєстраційний індекс може розміщуватись у зворотній послідовності - індекс за номенклатурою справ (у разі потреби може зазначатися також інший індекс, що застосовується в установі) та порядковий номер, наприклад: 02-10/457, де 02-10 - індекс справи за номенклатурою, 457 - порядковий номер»<sup>68</sup>.

**Внутрішні.** Внутрішні документи мають статус офіційних документів, котрі не виходить за межі його підприємства (плани, звіти, накази, розпорядження, порядки затверджені наказами, доповідні та пояснювальні записки, заяви, протоколи та ін.). Дані документи використовуються для організації роботи ТОВ «М-Термінал», так як вони забезпечують цілеспрямоване вирішення управлінських завдань у межах товариства. До внутрішніх документів відносяться організаційно-правові та організаційно-розпорядчі документи. Слід наголосити на тому, що лише деякі внутрішні документи проходять через загальну канцелярію для реєстрації та присвоєння номеру – організаційно-розпорядчі документи (накази, розпорядження тощо), всі інші внутрішні документи, які рухаються між структурними підрозділами реєструються у окремих журналах кореспонденції внутрішнього документообігу.

Внутрішні документи у ТОВ «М-Термінал» реєструються у Журналі внутрішньої кореспонденції (див. Додаток Б ). Щодо формування реєстраційного

---

<sup>68</sup> Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015р. №1000/5. Дата оновлення:07.17.11.2018. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#n15> (Дата звернення: 1.11.2020).

індексу внутрішніх документів, то вищезгаданими Правилами встановлено, що «Реєстраційний індекс розпорядчих документів та деяких внутрішніх документів (акти, протоколи, договори тощо) складається з порядкового номера у межах року. З метою розрізнення груп наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) кожного виду до порядкового номера може додаватися літерний індекс. Система таких індексів розробляється установою»<sup>69</sup>.

Що стосується визначення обсягу паперового документообігу, то «вхідні й вихідні документи обліковуються на етапі приймання та відправлення кореспонденції (експедиція, секретар). Внутрішні документи підраховують за місцем їх реєстрації чи підготовки. Усі внутрішні документи також підлягають реєстрації (довідні записки, довідки, заяви тощо). Облік таких документів може здійснюватися не лише службою діловодства, а й іншими структурними підрозділами, наприклад кадровою службою, бухгалтерією, відділом науково-технічної інформації тощо.

Підрахунок ведеться за реєстраційними формами вхідних, внутрішніх (як правило, за видами) і вихідних документів. З метою точнішого визначення обсягу документообігу варто враховувати й документи, що не підлягають реєстрації, оскільки їх опрацювання також потребує певного часу. Це може бути зроблено за реєстрами вхідної кореспонденції»<sup>70</sup>.

Облік документообігу доцільно здійснювати з метою (Додаток І):

1. оптимізації штатної чисельності канцелярії;
2. визначити рівень завантаженості кожного структурного підрозділу й окремих виконавців роботою з паперовими документами;
3. виявити межу доцільності запровадження електронного документообігу.

З метою визначення періодів напруженості роботи, періодичність підрахунку документообігу може бути встановлена: щомісяця, щоквартально та

---

<sup>69</sup> Там само.

<sup>70</sup> Сельченкова С. Діловодство: практичний посібник. К.: Вид-тво "Інкунабула" 2009. 480 с. URL: [https://pidru4niki.com/1061120756470/dokumentoznavstvo/analiz\\_dokumentopotokiv#56](https://pidru4niki.com/1061120756470/dokumentoznavstvo/analiz_dokumentopotokiv#56)

за рік. Звітні дані обліку документообігу оформляють відповідною довідкою у вигляді доповідної записки канцелярії безпосередньо керівництву підприємства.

Паперові документи створюються відповідно до конкретно визначених загальних вимог, адже згідно Національного стандарту ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять» визначено, що «документ – інформація, зафіксована на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати і передавати її в часі і просторі»<sup>71</sup>. По суті документ – це матеріальний об'єкт у якому в установленому порядку зафіксовано інформацію у результаті чого йому надається, відповідно до чинного законодавства, юридична сила. Інформація в документах може фіксуватися на папері, фотоплівці (фотодокументи), відеоплівці (кінодокументи), звукозапис (фонодокументи) записані на електронних та магнітних носіях (магнітній та перфо- стрічках, дискеті, перфокарті тощо). Практично на підприємствах використовують текстові документи, інформація яких фіксується машинописним на комп'ютері та рукописним способами.

Загальноприйнята в документознавстві класифікація документів за видами за такими ознаками:

«-найменуванням – заяви, листи, телеграми, довідки, службові записки, інструкції, протоколи та ін.;

-походженням – службові (офіційні) й особисті;

-місцем виникнення – внутрішні та зовнішні;

-призначенням – організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, господарсько-договірні, щодо особового складу;

- напрямком – вхідні й вихідні;

- формою – стандартні (типові) й індивідуальні (нестандартні):

- строками виконання – звичайні безстрокові, термінові й дуже термінові;

---

<sup>71</sup> ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. [Чинний від 2005-07-01]. Вид. Офіц. Київ, 2005. 31 с. URL: [https://vnm.vn.court.gov.ua/userfiles/27\\_2732-2004.pdf](https://vnm.vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004.pdf)

- ступенем гласності – загальні, таємні для службового користування (ДСК);
- стадіями створення – оригінали, копії й виписки, дублікат.
- складністю – прості (односкладові) й складні;
- строками зберігання – постійного, тривалого (понад 10 років) і тимчасового (до 10 років) зберігання;
  - технікою відтворення – рукописні й відтворені механічним способом;
  - носієм інформації – оформлені на папері, диску, фотоплівці, магнітній стрічці, перфострічці.

Організація роботи з документами та діяльність щодо їх створення називаються діловодством»<sup>72</sup>.

Отже, в ході аналізу основних складових документообігу визначено, що це рух вхідних, вихідних та внутрішніх документів, їх попередній розгляд, реєстрація, розгляд керівництвом та інформаційно-довідкова робота.

### **2.3. Документаційне забезпечення та виконавчий контроль організаційно-розпорядчої діяльності**

Основу документообігу на будь-якому підприємствах складають організаційні й розпорядчі документи.

**Процедура складання організаційних документів.** Організаційні документи (статути, положення, інструкції, правила) на тривалі терміни встановлюють і регламентують структуру, функції, завдання, права, обов'язки й відповідальність керівного складу та працівників на підприємствах. Саме організаційні і розпорядчі документи, що створюються на підприємствах відносяться до документації із питань загальної діяльності.

---

<sup>72</sup> Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців. навч. посіб. Київ: Літера, 2004. 395 с. URL: <http://irbis-nbuv.gov.ua/ulib/item/UKR0001755>

Державним національним стандартом ДСТУ 4163-2003 "Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів" визначено, що до організаційно-розпорядчих документів відносяться – «постанови, розпорядження, накази, положення, рішення, протоколи, акти, листи тощо, створювані в результаті діяльності:

- органів державної влади України, органів місцевого самоврядування;
- підприємств, установ, організацій та їх об'єднань усіх форм власності<sup>73</sup>.

У цьому стандарті встановлено склад та схеми розташування на аркушах формату А4 реквізитів організаційно-розпорядчих документів, вимоги до змісту та розміщення реквізитів на бланках документів, у додатках наведено зразки бланків документів.

Враховуючи, що наше підприємство ТОВ «М-Термінал» має організаційно-правову форму Товариства з обмеженою відповідальністю, то головним установчим документом є Статут (Додаток А). Згідно статті 140 Цивільного кодексу України: «товариством з обмеженою відповідальністю є засноване одним або кількома особами товариство, статутний капітал якого поділений на частки, розмір яких встановлюється статутом»<sup>74</sup>.

Статут – це юридичний акт, яким оформляється утворення установ, організацій чи товариств, визначається їх структура, функції, взаємовідносини з іншими організаціями чи громадянами і правове становище у визначеній сфері державного управління або господарської діяльності.

Відповідно до статті 56 Господарського кодексу України «суб'єкт господарювання може створюватися та діяти на підставі модельного статуту, затвердженого Кабінетом Міністрів України, що після його прийняття

---

<sup>73</sup> ДСТУ 4163-2003. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. [Чинний від 2003-09-01]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0055609-03#Text> (Дата звернення: 1.11.2020).

<sup>74</sup> Цивільний кодекс України: Закон України від 16.01.2003 р. №435 IV. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/435-15>

учасниками стає установчим документом»<sup>75</sup>. Але, ТОВ «М-Термінал» у своїй діяльності керується власним Статутом, котрий затверджено рішенням зборів засновників Товариства з обмеженою відповідальністю від 19 листопада 2012 року.

У пункті 4 ст. 57 Господарського кодексу України зазначено, що статут СГД має містити наступні відомості: «найменування, мету і предмет діяльності, розмір і порядок утворення статутного капіталу та інших фондів, порядок розподілу прибутків і збитків, про органи управління і контролю, їх компетенцію, про умови реорганізації та ліквідації суб'єкта господарювання, а також інші відомості, пов'язані з особливостями організаційної форми суб'єкта господарювання, передбачені законодавством. Статут може містити й інші відомості, що не суперечать законодавству»<sup>76</sup>. В доповнення до цього статтею 51 Закону України «Про господарські товариства» зазначено, що до змісту установчих документів товариства з обмеженою відповідальністю мають включатися відомості: «про розмір часток кожного з учасників, розмір, склад та порядок внесення ними вкладів, розмір і порядок формування резервного фонду, порядок передання (переходу) часток у статутному капіталі»<sup>77</sup>.

Отже, статут товариства має такі реквізити: гриф затвердження, назва виду документа, дата документа, заголовок до тексту документа, текст документа, гриф погодження та відмітку про державну реєстрацію.

Текст статуту ТОВ «М-Термінал» складається з 15 статей (розділів):

1 стаття – Загальні положення (організаційно-правова форма та юридичний статус; відповідальність; найменування та місце знаходження; мета, цілі та предмет (види) діяльності товариства).

2 стаття – Мета і предмет діяльності (вказано види діяльності за КВЕД)

3 стаття – Зовнішньоекономічна діяльність.

---

<sup>75</sup> Господарський кодекс України: Закон України від 16.01.2003р. №436. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/436-15>

<sup>76</sup> Там само.

<sup>77</sup> Про господарські товариства: Закону України від 19 вересня №1576. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1576-12#Text>

4 стаття – Майно товариства (джерела формування майна товариства та розмір статутного капіталу, склад засновників (учасників) та відомості про розмір часток; зміна розміру статутного капіталу; викуп часток товариством; резервний фонд тощо).

5 стаття – Структура і управління підприємством.

6 стаття – Господарська, економічна та соціальна діяльність підприємства.

7 стаття – Використання засобів підприємства.

8 стаття – Комерційна таємниця товариства (визначено, що під комерційною таємницею мається на увазі відомості, пов'язані з виробництвом, технологічною інформацією, управлінням, фінансами та ін. діяльністю, розголошення (передача, витік) яких може завдати шкоди його інтересам).

9 стаття – Праця на підприємстві. Трудові доходи робітників.

10 стаття – Ліквідація підприємства. (Додаток А)

Статут підписано двома засновниками (фізичними особами) підприємства. Статут ТОВ зі всіма його змінами зберігається в органі, що здійснив державну реєстрацію товариства та на підприємстві і є відкритим для ознайомлення.

Важливим організаційно-розпорядчим документом є Положення про структурний підрозділ підприємства яке визначає основні завдання, функції, правила відділу та одночасно включає в себе посадову інструкцію начальника відділу. Положення підписується директором підприємства.

Реквізити Положення про структурний підрозділ наступні:

1. Назва структурного підрозділу.
2. Гриф затвердження.
3. Назва виду документа.
4. Місце видання.
5. Дата.
6. Індекс (за номенклатурою справ).
7. Заголовок тексту.
8. Основний текст.
9. Підпис директора ТОВ.

10. Відмітка про погодження (начальник відділу, юридичний відділ тощо).

Текст положення, про структурний підрозділ, складається із таких розділів: загальні положення; структура відділу; завдання відділу; функції відділу; завдання, функції; права, обов'язки, кваліфікаційні вимоги та відповідальність начальника відділу.

Положення набуває чинності з дати його затвердження директором, якщо інша дата не обумовлена в розпорядчому документі, яким затверджене положення. Зазначені Положення про структурні підрозділи зберігаються за місцем складення й затвердження до часу ліквідації підприємства.

Щодо організаційного документа – інструкції, то всі інструкції діляться на дві групи:

1. інструкції, що регулюють порядок і встановлюють вимоги до певного напрямку (процесу) де задіяно кілька виконавців або увесь колектив, наприклад: інструкція з охорони праці або інструкція з діловодства (Додаток В);

2. посадові інструкції працівника підприємства (Додаток Г).

Обов'язкові реквізити інструкції є наступні:

1. Назва виду документу (ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ).
2. Назва структурного підрозділу (відділу, сектору)
3. Дата, номер, індекс, місце складання.
4. Гриф затвердження (розміщується у правому куті документу).
5. Заголовок до тексту документу (розміщується посередині документу).
6. Основний текст документу.
7. Підпис працівника про ознайомлення.
8. Позначки про затвердження документу директором (у правому куті документу).

Текст інструкції розбивається на розділи, пункти і підпункти та має вказівну риторичну із застосуванням наступних формулювань: «необхідно», «повинен знати», «контролювати», «слідкувати», «забезпечувати» тощо.

Посадова інструкція працівника структурного підрозділу готується і запроваджується з метою: чіткої регламентації прав і обов'язків кожного працівника підприємства для забезпечення раціональної і ефективної роботи всього підприємства; наділення працівника певними правами; підвищення відповідальності працівника за ввірену кожному працівнику окремої ділянки роботи.

Важливо, що «Посадові інструкції складаються для працівників усіх посад, що зазначені в штатному розписі. Виняток можуть становити окремі керівники, правове положення яких визначено в Статуті (Положенні) підприємства, установи, організації або відповідного підрозділу, де зазначено основні завдання, обов'язки, права і відповідальність за виконання покладених на них функцій. роботодавець при прийнятті на роботу працівника роз'яснює його права та обов'язки, посилаючись на посадову інструкцію»<sup>78</sup>. Адже під час роботи у разі не дотримання вимог написаних в посадовій інструкції, адміністрація підприємства може притягнути до дисциплінарної відповідальності такого працівника.

Текст посадової інструкції складається із наступних обов'язкових розділів:

- I. Загальні положення.
- II. Завдання та функції.
- III. Права та обов'язки;
- IV. Відповідальність;
- V. Кваліфікаційні вимоги до посади.

У розділах посадової інструкції: встановлюється безпосередня підпорядкованість працівника, його завдання та функції, посилаючись на нормативно-правові та нормативні документи, якими працівник керується і має дотримуватися їх у своїй роботі, визначено конкретні ділянки і напрями роботи у роботі структурного підрозділу, визначається порядок підміни працівника на період їхньої тимчасової відсутності (хвороба, відпустка тощо),

---

<sup>78</sup> Щодо посадових інструкцій працівників: Лист Міністерства праці та соціальної політики України від 03.10.2005р. №36-508. Поточна редакція: 03.10.2005р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v36-5203-05#Text>

конкретизуються необхідні кваліфікаційні вимоги до посади яку займає працівник («Кваліфікаційні вимоги містить норми, які стосуються освіти, освітньо-кваліфікаційних рівнів та досвіду, достатніх для повного і якісного виконання робіт за посадою»<sup>79</sup>). Якщо характер роботи на посаді потребує, то у посадовій інструкції зазначається про те, що на працівника покладається матеріальна відповідальність, конкретизуються вимоги до знання діючого законодавства відповідно до виду діяльності відділу.

Важливим організаційно-розпорядчим документом на будь-якому підприємстві є Штатний розпис – «документ, затверджений наказом власника або уповноваженого ним органу, який визначає склад працівників даного підприємства, установи, організації із зазначенням їх посад та посадових окладів, особливостей оплати. У Штатному розписі вказуються: найменування посад, чисельність працівників кожної спеціальності й кваліфікації (розряду, класу, категорії, групи) з розподілом штат, одиниць за структур, підрозділами підприємства, установи, організації; структура підприємства, установи, організації за підрозділами, з виділенням апарату управління підприємства, установи, організації. Право власника або уповноваженого ним органу визначати штат і чисельність працівників підприємства, установи, організації нормативно закріплено у п. 3 ст. 64 Госп. кодексу України, де вказується, що підприємство, установа, організація самостійно визначає свою орг. структуру, встановлює чисельність працівників і Ш. р.<sup>80</sup>».

Штатний розпис є внутрішнім нормативно-правовим документом ТОВ «М-Термінал», який у зведеному вигляді фіксує розподіл праці між працівниками відповідно до посад, закріплює структурний та чисельний склад працівників і фонд заробітної плати, конкретизує перелік посад і професій,

---

<sup>79</sup> Про затвердження Випуску 1 "Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності" Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників: Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004р. №336. Поточна редакція: 22.09.2015р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0336203-04#Text>

<sup>80</sup> Штатний розпис // Юридична енциклопедія : у 6 т. / ред. кол. Ю. С. Шемшученко (відп. ред.) та ін.. К. : Українська енциклопедія ім. М. П. Бажана, 2004. Т. 6 : Т — Я. 768 с. [https://leksika.com.ua/12411224/legal/shtatniy\\_rozpis](https://leksika.com.ua/12411224/legal/shtatniy_rozpis)

встановлює розмір основної заробітної плати щодо конкретної посади, а також розмір надбавок до основної заробітної плати.

Саме на підставі штатного розпису, як і Правил внутрішнього трудового розпорядку та посадових інструкцій, спеціаліст з кадрів приймає рішення з кадрових питань, зокрема щодо прийняття громадян на роботу, переведення працівників на іншу роботу, визначення посадового окладу, тарифної ставки конкретного працівника відповідно до його посади, а також оформляє відповідні кадрові документи: накази про прийняття на роботу, переведення на іншу роботу, встановлення надбавок тощо.

### **Порядок підготовки та оформлення розпорядчої документації.**

Розпорядчі документи – це документи, на підставі яких здійснюються письмові розпорядження адміністрацією підприємства для підлеглих працівників, а також за допомогою яких відбувається оперативне керівництво на підприємстві.

Вирішення найважливіших питань викладається у таких розпорядчих документах як розпорядження, постанова, рішення, наказ, вказівка тощо.

Розпорядчі документи видаються у наступних таких випадках:

-з організаційних питань – створення, реорганізація, ліквідація організацій або структурних підрозділів, затвердження структури організації, визначення прав та обов'язків посадових осіб, підведення підсумків діяльності організації;

-у сфері фінансово-господарської діяльності – затвердження фінансових звітів, отримання банківських кредитів;

-в галузі виробництва – проведення заходів із впровадженням інновацій, випуску продукції або нових спеціалізованих видів послуг;

-у сфері планування – визначення порядку і термінів складання планів, затвердження поточних і річних планів, зміна прогностичних показників розвитку підприємства;

-у сфері розвитку підприємства та капітального будівництва – затвердження техніко-економічних обґрунтувань нового будівництва, прийняття до експлуатації готових об'єктів;

-у галузі керівництва трудовими ресурсами – затвердження штатного розкладу, посадових окладів і ставок, премій, накладення грошових покарань (позбавлення премій, вирахування із заробітної плати тощо), оформлення командировок тощо.

Розпорядження – це внутрішній документ, який видає керівник підприємства здебільшого з оперативних питань поточної господарської та адміністративної роботи. У деяких випадках розпорядження можуть видавати й інші керівні особи підприємства (найчастіше заступники директора підприємства за своїм напрямком роботи який він курує згідно наказу про розподіл своєї компетенції) у межах їхніх повноважень. «Якщо впродовж року на підприємстві видається понад 100 розпоряджень, для них доцільно розробити й запровадити спеціальний бланк конкретного виду документа, а саме – бланк розпорядження. Якщо на підприємстві такий бланк не запроваджено, цей вид документа дозволяється оформляти на загальному бланку підприємства або на чистих аркушах паперу формату А4. <...> Додатки до розпорядження мають бути пронумеровані. На кожному додатку у верхньому правому куті першого аркуша роблять відповідну відмітку з посиланням на розпорядження, його дату та реєстраційний індекс. Візують розпорядження виконавець і зацікавлені посадові чи службові особи (найчастіше заступник керівника підприємства, керівники юридичної, планово економічної, фінансової служб). Візи проставляють лише на першому примірнику розпорядження, який долучають до відповідної справи. Цей реквізит розміщують нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому або на зворотному боці останнього аркуша розпорядження.»<sup>81</sup>.

Дату розпорядження проставляють під час його підписання цифровим або словесно-цифровим способом. Реєстраційним індексом розпорядження є порядковий номер у межах року за журналом реєстрації (внутрішніх документів) розпоряджень. Заголовок розпорядження має бути стислим і лаконічним та

---

<sup>81</sup> Загорецька О. Розпорядча діяльність підприємства: розпорядження керівника. Діловодство. С.6. URL: [https://undiasd.archives.gov.ua/doc/zmi/SR\\_12\\_2012.pdf](https://undiasd.archives.gov.ua/doc/zmi/SR_12_2012.pdf)

відображати основний смисловий зміст документа. Текст розпорядження має складатися з двох частин: констатуючої та розпорядчої.

Констатуюча частина містить інформацію про причину, з якої видано розпорядження, а розпорядча – завдання з подолання проблем, що виникли. В розпорядчій частині визначається особа, яка нестиме відповідальність за виконання завдання, вказуються терміни виконання розпорядження.

Після підписання розпорядження у директора на ньому ставиться дата, індекс та гербова печатка підприємства. Розпорядження обов'язково доводиться до відома підлеглих, шляхом письмової відмітки про ознайомлення з документом.

Наступним важливим розпорядчим документом є Наказ – це розпорядчий документ, що видається керівником підприємства на правах єдиноначальності і в межах своєї компетенції. «Ініціювати підготовку наказу може як безпосередньо керівник установи, так і будь-який структурний підрозділ. Керівник може доручити підготовку проекту наказу одному чи кільком структурним підрозділам, а також окремим посадовим особам, діяльність яких стосується питань, що порушуються в наказі, або пов'язана з його виконанням»<sup>82</sup>. У випадку коли наказ ініціюється структурним підрозділом (наприклад, відділом кадрів про роботу у вихідний день, у зв'язку з виробничою необхідністю) то цю пропозицію начальник відділу надає директору підприємства у вигляді доповідної записки, де обґрунтовує таку необхідність. На цій доповідній записці директор підприємства здійснює резолюцію з вказуванням терміну підготовки проекту наказу.

Накази класифікують, залежно від змісту:

- накази з основної діяльності;
- накази з адміністративно-господарських питань (в т.ч. фінансових);
- накази з особового складу (кадрові).

---

<sup>82</sup> Сельченкова С. Діловодство: практичний посібник. К.: Вид-тво "Інкунабула" 2009. 480 с.

Накази з основної діяльності – це розпорядчі акти, в яких письмово оформляють рішення керівника, пов'язані з організацією роботи всього підприємства або деяких структурних підрозділів (Наприклад: «Наказ про зміни у складі дирекції», «Наказ про перерозподіл обов'язків відділу кадрів», «Про надання заступнику директора права підпису службових документів від імені підприємства», «Про надання головному бухгалтеру права підпису» тощо). Такі накази видають, коли необхідно довести до відома працівників директивні вказівки, щодо планування конкретних заходів та терміни їх виконання, призначення відповідальних осіб, організації термінової роботи на виробництві тощо. Накази з основної діяльності оформляють на загальних або спеціальних бланках та на чистих листах паперу формату А4. Так як і у розпорядження, текст наказу складається з констатуючої та розпорядчої частин. Констатуюча частина містить вступ, доведення інформації та висновок. Але, «якщо зміст наказу не потребує роз'яснень, констатуючої частини може не бути. У такому разі текст складається лише з розпорядчої частини.

У констатуючій частині висвітлюються цілі й завдання приписуваних дій та причини видання наказу. У ній можуть наводитися факти, зазначатися події, даватися оцінки. Як правило, констатуюча частина починається словами: "З метою...", "На підставі...", "Відповідно до...", "Згідно з...", "На виконання..." тощо»<sup>83</sup>.

Розпорядчу частину наказу починають зі слова «**НАКАЗУЮ:**», які друкують великими жирними літерами, з нового рядка, без відступу, після цих слів обов'язково ставлять двокрапку і з нового рядка, з абзацу подають текст розпорядчої частини (Додатки Д, Е, Ж). Розпорядча частина складається з пунктів, що поділяються на такі частини: дія, термін виконання та відповідальність за виконання. Текст наказу повинен мати наказову тональність (форму). В останньому пункті розпорядчої частини зазначають осіб, яким доручено контроль за виконанням наказу. Кожен пункт наказу нумерується

---

<sup>83</sup> Там само.

арабськими цифрами, розпочинається з називання виконавця (у давальному відмінку), продовжується називанням дії (в інфінітиві) та зазначенням строку виконання (за десятинною системою написання дати).

До складу обов'язкових реквізитів наказу по господарському підприємству організаційно-правової форми ТОВ відносять:

- зображення емблеми або товарного знаку який використовується у фірмовому бланку;
- назва підприємства-автора наказу;
- назва виду документа (НАКАЗ);
- дата видання наказу;
- реєстраційний індекс наказу(номер наказу);
- місце складання (юридична адреса підприємства);
- заголовок наказу;
- текст (констатуюча та розпорядча частина);
- підпис керівника;
- візи (відмітки про погодження з наказом).

Дата наказу оформляється цифровим або словесно-цифровим способом; зазначається знак "№" і порядковий номер наказу згідно журналу наказів, наприклад: 12 березня 2020р. №49 або 12.03.2020. №49.

«Зміст наказу коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника "про" і складається за допомогою віддієслівного іменника ("Про затвердження...", "Про введення...", "Про створення...", "Про внесення змін...") або іменника, що вказує на предмет ("Про підсумки...", "Про заходи..."). Ставити крапку в кінці заголовка непотрібно. Якщо заголовок перевищує 150 друкованих знаків (5 рядків), його дозволяється продовжити до межі правого берега»<sup>84</sup>.

Якщо встановлені правила створення наказу порушено, то він втрачає юридичну силу і його необхідно скасувати. До проекту наказу додають документи, що обґартовують доцільність його створення. Шаблон наказу, які

---

<sup>84</sup> Там само.

видаються у ТОВ «М-Термінал» наведено у додатках Е,Ж,З , а шаблон заяви, за якою створюються накази з особового складу зазначено у додатках Е,Ж.

#### **2.4.Організація архівного зберігання документації.**

Завершальним етапом процесу діловодства є підготовка виконаних документів до архівного зберігання на підприємстві та передача деяких з них до Державного архіву у Кіровоградській області. На підприємстві ТОВ «М-Термінал» існує сектор документаційного забезпечення архівного зберігання. Документи організації, що утворилися в процесі діловодства, надалі або залишаються на тривалому архівному зберіганні або зберігаються деяких час (короткі терміни) на підприємстві, а потім знищуються. Процес підготовки передання документа до архіву має пройти декілька обов'язкових етапів:

- експертизу (оцінку) наукової та практичної цінності документів;
- описи справ;
- оформлення справ;
- опис документів постійного і довготривалого зберігання;
- забезпечення їх збереження;
- передачу справ до архіву установи, тобто у відомчий архів.

Враховуючи, що на кожній справі вказують її індекс відповідно до затвердженої на підприємстві номенклатурою. Той й передача документів (опис) з усіх структурних підрозділів підприємства має здійснюватися відповідно до номенклатури. Для справ, що містять особливо цінні документи (протоколи, накази) складається та систематично ведеться внутрішній опис на початку справи. Номенклатура справ (далі НС) – це систематизований перелік справ який в обов'язковому порядку заводиться на підприємствах із зазначенням термінів їх зберігання справ (Додаток К). Номенклатура справ складається з метою обґрунтованого розподілу документів і формування справ, забезпечення пошуку документів і обліку справ. НС є класифікаційним довідником і використовується при побудові інформаційно-пошукової системи.

НС бувають наступних видів: примірна, типова, номенклатура справ структурного підрозділу, зведена номенклатура справ підприємства. Примірна НС встановлює примірний склад справ для однорідних за характером діяльності, але різних за структурою організацій із зазначенням їх індексу і носить рекомендаційний характер. Типова номенклатура справ складається для однорідних за характером діяльності і структурі організацій. Вона встановлює типовий склад справ з єдиною системою індексації в галузі і є нормативним документом.

Номенклатуру справ структурного підрозділу розробляє його керівник разом з діловодною службою. НС відділу роздруковується в 3-х прим., підписується керівником відділу, узгоджується з архівом підприємства та передається для зберігання та використання в роботі: 1-й екз. - канцелярії; 2-й екз. - відділу; 3-й екз. - в архів підприємства (Додаток К).

Зведена номенклатура для підприємства складається службою документаційного забезпечення на основі номенклатури справ структурних підрозділів. Першим розділом НС завжди ставиться діловодний підрозділ або канцелярія, а далі за номером присвоєного індексу відділу (Наприклад 05-бухгалтерія, 06 – кадри і т.п.). Згідно діючого законодавства, НС підприємства (зведена) та її структурних підрозділів оформлюють наступним чином: «У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу установи (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 05-10, де 05 - індекс самостійного відділу, 10 - порядковий номер справи, або 04.1-08, де 04.1 - індекс відділу у складі управління, 08 - порядковий номер справи.

У графу 2 включаються заголовки справ (томів, частин), які мають чітко, у стислій узагальненій формі відобразити склад і зміст документів справи. <....>

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року, коли відома кількість сформованих томів, частин справи.

У графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей за типовими (галузевими) переліками документів із зазначенням строків їх зберігання, типовими і примірними номенклатурами справ.

У графі 5 «Примітка» робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в електронній формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву установи чи інших установ для їх продовження тощо»<sup>85</sup>.

Окрім того, НС підприємства узгоджується з експертно-перевірочною комісією (далі - ЕПК) обласного державного архіву, куди документи направляються на державне зберігання, і затверджуються керівником організації. Експертиза цінності документів постійного і тимчасового термінів зберігання має проводитися щорічно. На експертні комісії, крім організації (ТОВ «М-Термінал») щорічного відбору документів на зберігання покладається: розгляд річних розділів справи постійного, довготривалого зберігання, в тому числі по особовому складу, актів про виділення до знищення документів і справ, не підлягають подальшому зберігання, про невивірному пошкодженні документів постійного зберігання і про не виявленні справ, що підлягають передачі на державне зберігання; питань про прийом на відомче зберігання документів особового походження; підготовка і внесення на розгляд ЕПК пропозицій щодо встановлення і зміни термінів зберігання документів і т.п. У результаті роботи експертної комісії утворюються чотири групи документів з різними термінами зберігання:

- постійного зберігання в державних архівах;
- тимчасового зберігання у архіві підприємства (понад 10 років);
- тимчасового зберігання (до 10 років);
- підлягають знищенню в зв'язку з закінченням терміну зберігання<sup>86</sup>.

---

<sup>85</sup> Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015р. №1000/5. Дата оновлення:07.17.11.2018..

<sup>86</sup> Там само.

За результатами експертизи цінності документів складаються описи справ постійного, тимчасового (понад 10 років) термінів збереження і документів по особовому складу, а також акти про виділення до знищення справ з вичерпаним терміном зберігання (до 10 років включно). Описи справ постійного, тимчасового терміну зберігання (понад 10 років) (Додаток Л) та документів з особового складу, а також акти про виділення справ до знищення розглядаються на засіданні експертної комісії організації та узгоджуються з відомчим архівом. Справи тимчасового (до 10 років включно) строку зберігання можуть бути знищені тільки після того, як описи справ постійного, тимчасового (понад 10 років) строку зберігання та по особовому складу за відповідний період затверджені і передані у відомчий архів організації. Опис є обліковим документом і основною частиною науково-довідкового апарату архіву, забезпечує оперативний пошук документів. Опис складається у трьох примірниках: один передається разом із справами у відомчий архів, другий - додається в якості підстави до протоколу засідання експертної комісії, третій - залишається в якості контрольного екземпляра на підприємстві. На справи постійного, тимчасового (понад 10 років) термінів збереження і по особовому складу складаються окремі описи. Не підлягають здачі на державне зберігання справи з тимчасовим (до 10 років включно) терміном зберігання після закінчення встановленого терміну зберігання включаються в акт про виділення документів до знищення. Не допускається знищення документів до повного закінчення термінів їх зберігання. Для виключення передчасного знищення документів необхідно дотримувати наступне правило: справи включаються в акт про знищення, якщо передбачений у них термін зберігання закінчився до 1 січня того року, в якому складено акт. Закінчені діловодством справи постійного, тимчасового (понад 10 років) строку зберігання та з особового складу після закінчення календарного року, в якому вони заведені, повинні бути підготовлені до передачі у відомчий архів. Архівна підготовка справ включає дві процедури: опис та оформлення справ.

Оформлення справи – це роботи з його переобліку, нумерації аркушів, внутрішнього опису документів. Починається воно з моменту заповнення справи в діловодстві і завершується в процесі підготовки його до передачі у архів. Оформлення справ проводиться працівниками служби діловодства. У залежності від термінів зберігання проводиться повне або часткове оформлення справ. Повному оформленню підлягають справи постійного, довгострокового зберігання (понад 10 років) (Додаток Л) і з особового складу. Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання підлягають частковому оформленню, їх допускається зберігати у швидкозшивачах, без внутрішньої пересистематизації документів, без нумерації аркушів. «Справи постійного і тривалого зберігання підлягають повному оформленню, яке передбачає: підшивання в обкладинку з твердого картону; нумерацію аркушів у справі; складання підсумкового напису; складання внутрішнього опису документів; оформлення обкладинки справи.

Обкладинка справ постійного і тривалого зберігання оформляється за встановленою формою. Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного і тривалого зберігання вносять необхідні уточнення, перевіряють відповідність заголовків справ на обкладинці змісту підшитих документів, у разі необхідності до заголовку справи вносяться додаткові відомості (проставляють номери наказів, протоколів, вказують види і форми звітності тощо).

Дата на обкладинці має відповідати року заведення і закінчення справи; у справі, що містить документи років, що передували рокові утворення справи, під датою робиться запис : є документи за \_\_\_роки)»<sup>87</sup>.

Після завершення справ у діловодстві структурні підрозділи підприємства зобов'язані описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та справи з кадрових питань (особового складу) – через рік. Описи

---

<sup>87</sup> Сокирник І.В. Діловодство - конспект лекцій. URL :<https://buklib.net/books/21961/>

справ структурного підрозділу установи складаються щороку за встановленою формою (див. Додаток М)<sup>88</sup>.

«Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил:

- вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ у номенклатурі;
- групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ та судових справ (ведуться протягом кількох років до їх завершення), особових справ (формується протягом періоду роботи особи в цій установі), документів виборчих органів та їх постійних комісій, депутатських груп (формується за період їх скликання), документів навчальних закладів, що характеризують навчально-виховний процес (формується за навчальний рік), документів театрів, що характеризують сценічну діяльність (формується за театральний сезон), справ фільмів, рукописів, історій хвороб;
- вміщувати у справи лише оригінали або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів;
- не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню;
- до справи включати документи тільки з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс;
- окремо групувати у справи документи постійного, тривалого (понад 10 років), тимчасового зберігання;
- за обсягом справа постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання не повинна перевищувати 250 аркушів (не більше 40 мм завтовшки)»<sup>89</sup>.

Порядок передачі справ до архіву має свої особливості. У відомчий архів передаються справи постійного, тимчасового (понад 10 років) зберігання та з особового складу. Передача справ здійснюється лише з описів та відповідно до

---

<sup>88</sup> Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015р. №1000/5. Дата оновлення:07.17.11.2018.

<sup>89</sup> Там само.

складеного завідувачем архівом графіком, погодженим з керівником структурних підрозділів і затвердженим керівником організації. Разом зі справами до архіву передаються реєстраційно-контрольні картотеки діловодної служби установи. Справи тимчасового (до 10 років) зберігання в архів організації ТОВ «М-Термінал», як правило, не передаються. Приймаючи справи, співробітник архіву ретельно звіряє кожну справу з описом, перевіряє правильність формування та оформлення справи. Завідувач архівом розписується у прийнятті справ на всіх примірниках річних розділах опису, вказує дату прийому та кількість прийнятих справ. Один примірник річних розділів описів повертається здавачеві, решта залишається в архіві. ТОВ «М-Термінал» є невеликою компанією, в якій немає такого відділу, як відомчий архів. Саме тому обов'язки архіваріуса суміщає секретар-референт, відповідаючи за збереження документації і своєчасну здачу її в державний архів. Взаємодія державних архівів із сучасними комерційними підприємствами здійснюється на договірній основі. У договорі закріплюються зобов'язання сторін, склад переданих документів, порядок і терміни передачі документів на постійне або депозитне зберігання.

Організація може скоротити термін збереження документів у своєму відомчому архіві до передачі їх на державне зберігання у випадках: припинення діяльності, нестабільності діяльності, відсутності умов для зберігання документів, бажання самої організації. При здачі справ на державне зберігання підприємства надає в державний архів:

- довідку на ім'я керівництва державного архіву з зазначенням назви підприємства, загальної кількості справ і крайніх дат документів;
- описи у трьох примірниках, затверджені архівним відділом або уповноваженою особою;
- історичну довідку організації, якщо справи здаються на державне зберігання вперше;
- довідку про неповну збереження документів (якщо будь-які справи втрачені).

Потім справи шифруються. Шифровка включає в себе вказівку на обкладинці справи номера фонду, номери опису, номера справи. Звірені з описом і зашифровані справи пов'язують в архівні зв'язки. Здача справ оформлюється актом. Підприємство яке здає документи і державний архів розписуються на всіх примірниках описів та акту здачі документів. Два примірники опису та один примірник акта залишаються в державному архіві, третій примірник опису та другий примірник акта повертаються організації і зберігаються постійно в діловодній службі.

### Розділ 3.

## ДОКУМЕНТУВАННЯ КАДРОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ В ТОВ «М-ТЕРМІНАЛ»

### 3.1 Принципи кадрової політики ТОВ «М-Термінал»

Діюча в ТОВ «М-Термінал» організаційна структура управління передбачає централізацію функціональних зв'язків, що забезпечує безперебійну роботу основних підрозділів.

У ТОВ «М-Термінал» розроблені і затверджені принципи кадрової політики – тобто системи управління взаємовідносинами між Компанією і її співробітниками. Ці взаємовідносини описуються цілою системою документів, над якими працює менеджмент ТОВ «М-Термінал».

Основоположні принципи кадрової політики ТОВ «М-Термінал» наведемо в табл. 3.1.

Таблиця 2.1

#### Основоположні принципи кадрової політики ТОВ «М-Термінал»

Принципи взаємовідносин	Коментарі до принципів
Ми відносимося з повагою до кожного співробітника	Компанія приймає до уваги інтереси та потреби співробітників. Взаємовідносини між колегами, керівниками і підлеглими повинні ґрунтуватися на взаємній повазі
Ми вітаємо бажання співробітників зростати разом з нами і максимально сприяємо цьому	Компанія надає можливість навчання, професійному росту. Керівники повинні сприяти зростанню підлеглих
Ми надаємо можливість нашим співробітникам реалізовувати свій потенціал	Компанія ефективно використовує знання і навички співробітників, підтримуючи процеси кадрового

	зростання працівників. При інших рівних умовах за наявності вакансії перевага надається внутрішнім співробітникам
Процес досягання стратегічних цілей ми підтримуємо наявністю талантів	Співробітники повинні володіти компетенціями, знаннями і навичками необхідними для реалізації стратегічних цілей
Працюючи в команді ми цінімо індивідуальність	Компанія орієнтується на створення процесуальної культури одним із елементів якої є командна робота. При цьому компанія приймає до уваги цінує думку кожного співробітника в команді
Лідерство – основна якість наших менеджерів	Ключові позиції менеджера в компанії повинні займати лідери, здатні надихнути колег і підлеглих на стратегічні цілі
Ми беремо до уваги вплив рішень на персонал компаній	Всі рішення, які впливають на умови роботи або інтереси співробітника повинні бути ретельно обдумані та зважені, а також узгоджені з принципами
Ми підтримуємо максимально ефективну процедуру прийняття рішень	Компанія дає можливість співробітнику приймати рішення самостійно та використовувати для цього необхідні ресурси та інструменти
Менеджери розділяють процеси	Одним з ключових завдань

управління персоналом	керівника є управління персоналом. В роботі із співробітниками вони повинні керуватися принципами, а також політикою і процедурами управління персоналом
Ми орієнтуємося на потреби клієнта	Всі наші зусилля спрямовані на задоволення вимог внутрішнього і зовнішнього клієнта
Ми гарантуємо прозорість процесів управління персоналом	Менеджери компанії забезпечують відкритість, об'єктивність і доступність інформації стосовно персоналу

ТОВ «М-Термінал» зацікавлене в створенні умов, за яких співробітники зможуть максимально реалізувати свій потенціал і досягнути необхідних результатів. Для досягнення цієї мети в ТОВ «М-Термінал» створені наступні умови:

- інтегрована система оплати праці;
- система комплексної оцінки персоналу;
- програми навчання і розвитку персоналу, засновані на детальному аналізі потреби в навчанні;
- широкі можливості розвитку і самореалізації в проектній діяльності;
- система мотивації співробітників, яка ґрунтується на результатах роботи усієї організації, окремого підрозділу і особистого вкладу кожного співробітника;
- забезпечення кожного співробітника необхідними інформаційними, технічними, комунікаційними ресурсами для ефективного виконання поставлених завдань.

Отже, підприємство ТОВ «М-Термінал» прагне до того, щоб

співробітники, своєю успішною кар'єрою підтверджували позицію ТОВ «М-Термінал» як кращого працедавця в сфері його господарської діяльності. Підприємство інвестує в розвиток персоналу і створює здорові взаємовідносини усередині компанії.

### **3.2 Аналіз основної документації відділу кадрів.**

Однією з необхідних умов функціонування ТОВ «М-Термінал» є налагоджена система документообігу та ефективна організація роботи відділу кадрів і соціальних питань. Офіційна документація стає і формою, і джерелом управлінської інформації. Основу документаційного забезпечення діяльності підприємства становлять організаційні, розпорядчі й довідково-інформаційні документи.

Кадрове діловодство, як указують В. М. Данюк та Л. П. Кулаковська – «це діяльність, що охоплює питання документування та організації роботи з документами, що містять інформацію про особовий склад суб'єкта господарювання, а саме про прийняття на роботу, переведення та звільнення працівників тощо»<sup>90</sup>.

Кадрова документація стосується конкретних працівників і є іменною.

З початку трудової діяльності людині і до її виходу на пенсію, людину (працівника) супроводжують службові документи з кадрового складу. Саме службові документи з кадрового складу є підставою для надання документів, які засвідчують посаду, фах, а також слугують основою для надання пільг, стипендій, пенсій чи іншої фінансової допомоги.

«Правильна організація кадрового діловодства має вирішальне значення при дотриманні конституційних прав громадянина на працю і соціальне забезпечення. В документації з особового складу зазначається діяльність суб'єкта господарювання з питань обліку, прийняття, переведення, підготовки,

---

<sup>90</sup> Данюк В. М., Кулаковська Л. П. Кадрове діловодство: Навч. посіб. К.: Каравела, 2006. С.57.

перепідготовки, атестації, нагородження та пенсійного забезпечення кадрів. Службові документи з особового складу є підставою для надання документів, що засвідчують особу працівника, посаду та фах, а також є основою для отримання пільг, стипендій, пенсій чи іншої фінансової допомоги. Крім цього, особові документи мають довідкове значення»<sup>91</sup>.

ТОВ «М-Термінал», як і кожне підприємство чи установа, незалежно від кількості працівників, сфери діяльності чи форми організації, стикається з необхідністю складання, ведення та збереження кадрової документації. Кожен кадровик повинен мати складений і затверджений для внутрішнього користування ряд кадрових документів, зокрема, накази, положення, таблиці тощо. Саме на підставі документації з особового складу видаються різного роду довідки за вимогою працівників.

Основними напрямками організації кадрового діловодства у ТОВ «М-Термінал», як і в інших підприємствах чи установах є:

- «1. Складання розпорядчих документів за особовим складом (по кадрах).
2. Організація документообігу, що забезпечує оперативний контроль за рухом документів та виконанням доручень керівництва в роботі з кадрами.
3. Організація контролю за виконанням документів, перш за все наказів по кадрах.
4. Розробка, виготовлення та придбання необхідних для роботи бланків документів (бланки наказів, документів особової справи, атестаційного листа тощо).
5. Облік особового складу при прийнятті, переведенні та звільненні працівників.
6. Облік і реєстрація документів по кадрах.
7. Облік заохочень та дисциплінарних стягнень.
8. Облік надання відпусток.
9. Облік змін, що стосуються особи працівника.

---

<sup>91</sup> Данюк В. М., Кулаковська Л. П. Кадрове діловодство: Навч. посіб. К.: Каравела, 2006. С.57.

10. Облік стану підготовки, перепідготовки та атестації кадрів.
11. Оформлення, ведення та облік трудових книжок.
12. Складання номенклатури справ з кадрового діловодства, їх оформлення та ведення.
13. Оформлення документів для призначення пенсій.
14. Підготовка документів для державної статистичної звітності.
15. Підготовка документів для звітності, яка подається в державну службу зайнятості.
16. Підготовка документів до архівного зберігання»<sup>92</sup>.

Кадрова документація, з метою її вивчення, використання та зберігання класифікується за окремими ознаками.

За функціями кадрові документи на підприємстві ТОВ «М-Термінал», як і в цілому на інших підприємствах чи установах поділяють на:

- організаційні документи;
- довідково-інформаційні документи;
- розпорядчі документи;
- особисті документи;
- особові документи;
- облікові документи.

До **організаційних документів** належать загальні документи, що регламентують організацію роботи з кадрами у ТОВ «М-Термінал», зокрема колективний договір – «документ, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між роботодавцем і колективом працівників, його положення направлені на захист соціально-економічних прав та інтересів як працівників, так і власників підприємства незалежно від форм власності»<sup>93</sup>. Окрім колективного договору до організаційних документів належать «правила внутрішнього трудового розпорядку; положення: про відділ кадрів, про

<sup>92</sup> Данюк В. М., Кулаковська Л. П. Кадрове діловодство: Навч. посіб. К.: Каравела, 2006. С.57-58.

<sup>93</sup> Там само. С.29

проходження атестації, про конкурсний відбір; інструкція з діловодства, інструкція по роботі із заявами громадян, посадові інструкції тощо»<sup>94</sup>. Організаційні документи поділяються на дві групи. Так, зокрема, «до першої групи документів належать: колективний договір, правила внутрішнього трудового розпорядку та інші документи»<sup>95</sup>. А до другої групи відносять розглянуті нами детально в другому розділі цієї роботи посадові інструкції.

**Щодо довідково-інформаційних документів**, то фахівці відносять до них доповідні записки, службові записки, списки працівників, звіти, зведення та ін.

До **розпорядчих документів** «належать накази керівника про зарахування на посаду, переміщення, звільнення працівників, заохочення та дисциплінарні стягнення, проходження атестації, зарахування до резерву кадрів тощо»<sup>96</sup>.

Стосовно групи **особистих документів** які використовуються в кадровому діловодстві ТОВ «М-Термінал», то це документи які належать працівникам, і відповідно до законодавства містять «інформацію, яку працівник повідомляє про себе під час прийняття на роботу, а також при переміщеннях. Такими документами є трудова книжка, вкладиш до неї, паспорт, військовий квиток, диплом, свідоцтво про освіту, дипломи про наукові ступені тощо. Із цих документів у відділах кадрів в оригіналі залишається лише трудова книжка, по всіх інших документах подаються копії»<sup>97</sup>.

Порядок ведення, зберігання, виготовлення, постачання і облік трудових книжок, регулюються постановою Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1993 р. № 301 «Про трудові книжки працівників»<sup>98</sup> та «Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників»<sup>99</sup>, затвердженої наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту

---

<sup>94</sup> Там само. С.68.

<sup>95</sup> Там само. С.70.

<sup>96</sup> Там само. С.69.

<sup>97</sup> Про трудові книжки працівників. Постанова Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1993 р. № 301 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/301-93-%D0%BF#Text>

<sup>98</sup> Там само.

<sup>99</sup> Про затвердження Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0110-93#Text>

населення України від 29 липня 1993 р. № 58, який зареєстровано в Міністерстві юстиції України 17 серпня 1993 р. за N 110.

Законодавець, у п.1.1 «Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників» визначає, що «трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника. Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємстві, в установі, організації (далі - підприємство) усіх форм власності або у фізичної особи понад п'ять днів, у тому числі осіб, які є співвласниками (власниками) підприємств, селянських (фермерських) господарств, сезонних і тимчасових працівників, а також позаштатних працівників за умови, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню»<sup>100</sup>.

Відповідно до вказаної вище «Інструкції», до трудової книжки на підприємстві вносяться «відомості про працівника: прізвище, ім'я та по батькові, дата народження; відомості про роботу, переведення на іншу постійну роботу, звільнення; відомості про нагородження і заохочення: про нагородження державними нагородами України та відзнаками України, заохочення за успіх у роботі та інші заохочення відповідно до чинного законодавства України; відомості про відкриття, на які видані дипломи, про використані винаходи і раціоналізаторські пропозиції та про виплачені у зв'язку з цим винагороди»<sup>101</sup>.

У ТОВ «М-Термінал», як і на усіх вітчизняних підприємствах «ведеться така документація щодо обліку бланків трудових книжок і заповнених трудових книжок: а) книга обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них, затверджена наказом Мінстату України від 27 жовтня 1995 року N277 (v0277202-95); (Підпункт «а» пункту 7.1 із змінами, внесеними згідно з Наказом Мінпраці N 29 (z0202-96) від 26.03.96); б) книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них, затверджена наказом Мінстату України від 27 жовтня 1995 року N277.

---

<sup>100</sup> Про затвердження Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0110-93#Text>

<sup>101</sup> Там само.

(підпункт «б» пункту 7.1 із змінами, внесеними згідно з Наказом Мінпраці N 29 ( z0202-96 ) від 26.03.96 )»<sup>102</sup>.

Таблиця 3.2

**Книга обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них**<sup>103</sup>

Типова форма N П-9  
Затверджена  
наказом Мінстату України  
від 27.10.95 N 277

Ідентифікаційний \_\_\_\_\_  
код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

Код за УКУД \_\_\_\_\_

Книга обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них

Дата			Від кого	Підста-	Надходження			Витрачення		
Чис-	Мі-	Рік	отримано	ва (на-	Кількість		Сума	Кількість		Сума
ло	ся-		або кому	ймену-	тру-	вкла-		тру-	вкла-	
	ць		відпущен-	вання	дових	дишів		дових	дишів	
			но	докуме-	жок	(се-		жок	(се-	
				нта, і	рія і	номер		рія і	номер	
				дата	номер			номер		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Начальник відділу з питань праці Департаменту соціального, трудового та гуманітарного законодавства Міністерства юстиції України Н.Голева вказує, що ці книги обліку таб.3.2. та таб.3.3 «мають бути пронумеровані, прошнуровані та скріплені підписом керівника підприємства і печаткою»<sup>104</sup>. **Щодо особових документів**, то в кадровому діловодстві до них відносять «документи, що складаються на підприємстві, але стосуються конкретної особи. До особових кадрових документів належать:

<sup>102</sup> Там само.

<sup>103</sup> Про затвердження типових форм первинного обліку особового складу. Н А К А З Міністерства статистики України N 277 від 27.10.95 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0277202-95#Text>

<sup>104</sup> Голева Н.П. Трудова книжка. Порядок її ведення. URL: [https://minjust.gov.ua/m/str\\_7148](https://minjust.gov.ua/m/str_7148)

- заяви про прийом на роботу, на звільнення, на переведення, про надання відпустки,
- особовий листок з обліку кадрів,
- автобіографія, - інші документи, що стосуються конкретної особи»<sup>105</sup>.

### Таблиця 3.3

#### Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них<sup>106</sup>

Типова форма N П-10  
Затверджена  
наказом Мінстату України  
від 27.10.95 N 277

Ідентифікаційний \_\_\_\_\_  
код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

Код за УКУД \_\_\_\_\_

#### Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них

1	2	3	4	5	6	7	8
NN	Дата прийому або заповнення трудової книжки чи вкладиша до неї			Прізвище, ім'я та по батькові власника трудової книжки	Посада, професія працівника, який здав або на якого заповнена трудова книжка чи вкладиш	Найменування структурного підрозділу	Дата і номер документа, на підставі якого прийнято працівника
пп	Число	Місяць	Рік				

Продовження таблиці

	Розписка відповідальної особи, яка приймала або заповнювала трудову книжку чи вкладиш			Серія і номер трудової книжки чи вкладиша до неї	Сума, отримана на при виписці трудової книжки чи вкладиша до неї	Дата і підстава видачі працівнику трудової книжки при звільненні	Розписка працівника в отриманні трудової книжки
	9			10	11	12	13

<sup>105</sup> Данюк В. М., Кулаковська Л. П. Кадрове діловодство: Навч. посіб. К.: Каравела, 2006. С.100.

<sup>106</sup> Про затвердження типових форм первинного обліку особового складу. НАКАЗ Міністерства статистики України N 277 від 27.10.95 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0277202-95#Text>

Для узагальнення необхідної інформації з кадрів на ТОВ «М-Термінал», як і на усіх вітчизняних підприємствах, використовують **облікові документи**, які фахівців з кадрової служби поділяють на первинні та похідні. Облікові первинні документи, це документи у яких міститься уся інформація про «кожну конкретну особу від початку роботи найманого працівника у роботодавця до його звільнення. До таких документів належать:

- особові картки (форма П-2, П-4, П-2ДС);
- особові справи.

Особові картки ведуться на всіх працівників суб'єкта господарювання незалежно від форм власності, виду діяльності і галузевої належності. Особові картки комплектуються відповідно до штатного розкладу за структурними підрозділами, а всередині структурного підрозділу – за прізвищами працівників в алфавітному порядку»<sup>107</sup>.

Існують певні правила заповнення реквізитів особової картки, дотримання яких забезпечує її якісне складання таблиця 3.4, лише після «заповнення працівником відділу кадрів усіх пунктів першого розділу в особовій картці ставить особистий підпис працівник, який приймається на роботу»<sup>108</sup>.

Отже, можна стверджувати, що первинна облікова кадрова документація виконує функцію обліку працівників. Відомий український документознавець Ю. Палеха, вказує, що «у чинному Державному класифікаторі управлінської документації (ДК 010-98) первинно-облікова кадрова документація розміщена в класі 03 й складається з двох підкласів: облік особового складу (підклас 0301) та облік використання робочого класу (підклас 0302)»<sup>109</sup>. І, це цілком слушно, адже згідно з «технологією реєстрації та накопичення інформації з кадрів первинну облікову кадрову документацію поділяють на дві взаємозв'язані групи: вихідні (початкові) облікові документи (особовий листок, особова картка) та похідні

---

<sup>107</sup> Там само. С. 109.

<sup>108</sup> Данюк В. М., Кулаковська Л. П. Кадрове діловодство: Навч. посіб. К.: Каравела, 2006. С.113.

<sup>109</sup> Палеха Ю.І. Кадрове діловодство: навчальний посібник (зі зразками сучасних ділових паперів). 5-те вид., доп. К.: Ліра-К, 2011. С.13.

Таблиця 3.4

## Правила заповнення реквізитів особової картки

№		Порядок заповнення реквізитів
I. Загальні відомості		
1.		Прізвище, ім'я, по батькові (без скорочень)
2.		Записується рік, місяць, число народження (арабськими цифрами): <i>1970.04.09</i>
3.		Місце народження: найменування населеного пункту записується в називному відмінку, а району і області - в родовому)
4.		Освіта записується: а) вища (для осіб які закінчили навчальні заклади 3 чи 4 рівнів акредитації); ^ незакінчена вища (для осіб, які закінчили не менше як три курси вищого навчального закладу або продовжують навчання в ньому); ^ середня спеціальна (для осіб, які закінчили технікум, коледж, педагогічні, медичні, музичні, культурно-освітні та прирівняні до них навчальні заклади); ^ середня (для осіб, які отримали атестат зрілості); ^ початкова (для осіб, які закінчили 3-4 класи); б, в) записується повне найменування і дата закінчення навчального закладу.
5.		Спеціальність за дипломом (свідоцтвом) - заповнюють лише на спеціалістів з вищою та середньою спеціальною освітою. Назва спеціальності вказується на підставі запису в дипломі (посвідченні, свідоцтві) про закінчення вищого чи середнього спеціального навчального закладу
6.		Кваліфікація за дипломом (свідоцтвом). Особи, які закінчили вищий навчальний заклад: технікум (училище), коледж, інститут, консерваторію, академію, університет - заповнюють повну назву кваліфікації згідно із записом у дипломі, ставлять номер та дату видачі диплома про закінчення вищого навчального закладу. Далі записується дата заповнення особової картки фахівцем з кадрів чи відповідальною особою з оформлення прийняття працівника на роботу
7.		Загальний стаж роботи: записується загальний стаж роботи з початку трудової діяльності, підраховавши його згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 1996 р. №1658
8.		Безперервний стаж роботи: записується безперервний стаж роботи
9.		Останнє місце роботи, посада: записується повне найменування підприємства, установи, організації, де востаннє працював і яку посаду займав
10.		Дата і причина звільнення: записується дата і причина звільнення з підприємства, установи, організації
11.		Родинний стан: записується родинний стан і перелічуються всі члени сім'ї і за значенням дати народження
12,		Паспорт, домашня адреса, телефон: записується серія і номер паспорта,
13,		ким виданий, дата видачі, домашня адреса і номер телефону. Дані
14		паспорта і адреса записується олівцем із паспорта

облікові документи, які мають другорядний (довідково-контрольний) характер

(спеціалізовані картки персонального обліку спеціалістів, списки, журнали реєстрації, книги обліку)<sup>110</sup> (Додаток Н).

Стосовно похідних облікових документів, то на ТОВ «М-Термінал» ведуться наступні: книга реєстрації наказів, журнал обліку ознайомлення працівника з посадовою інструкцією та умовами роботи, штатно-посадова книга, алфавітна книга, книга обліку руху особового складу, журнал обліку прийняття на роботу, журнал обліку переведення (переміщення) працівників на іншу посаду, журнал обліку звільнення працівників.

Вивчення кадрової документації під час проходження переддипломної практики ТОВ «М-Термінал» та особливостей організації управління на даному підприємстві, цілком підтверджують тезу про те, що «наявність похідних облікових документів надає можливість, з одного боку, забезпечити орган управління всією необхідною інформацією про кадри, з іншого - забезпечити формування статистичної звітності по кадрах, а також забезпечити працівників необхідною для них інформацією»<sup>111</sup>.

### 3.3. Звітність відділу кадрів

Як відомо, «Одним з обов'язків кадрової служби є подання або участь у підготовці різноманітної звітності до державних органів. Це важлива і відповідальна частина роботи кадровика, адже звіти мають бути правильно і точно заповнені та своєчасно подані»<sup>112</sup>. Відповідно до статті 18 Закону України «Про державну статистику» від 17 вересня 1992 року № 2614-ХІІ, респонденти (юридичні особи та їхні відокремлені підрозділи) «зобов'язані безкоштовно (за винятком проведення окремих вибіркових обстежень фізичних осіб або сукупностей таких осіб, за участь у яких респонденти отримують грошову

---

<sup>110</sup> Майський Д.І. Менеджмент персоналу. URL: [https://lubbook.org/book\\_358\\_glava\\_66\\_68.\\_Skadkadrovo%D1%97\\_dokumenta.html](https://lubbook.org/book_358_glava_66_68._Skadkadrovo%D1%97_dokumenta.html)

<sup>111</sup> Данюк В. М., Кулаковська Л. П. Кадрове діловодство: Навч. посіб. К.: Каравела, 2006. С.127.

<sup>112</sup> Подаємо звіти до органів державної статистики. Кадрове діловодство №21 (81) 2014. URL: <https://kadrhelp.com.ua/node/2035>

компенсацію за витрату часу) в повному обсязі за формою, передбаченою звітно-статистичною документацією, у визначені строки подавати органам державної статистики достовірну інформацію, у тому числі з обмеженим доступом, і дані бухгалтерського обліку»<sup>113</sup>.

До таких звітів належать:

- Звіт з праці за формою № 1-ПВ (місячна);
- Звіт з праці за формою № 1-ПВ (квартальна);
- Звіт про кількість працівників, їхній якісний склад та професійне навчання за формою № 6-ПВ (річна);
- Звіт про стан умов праці, пільги, компенсації за роботу зі шкідливими умовами праці за формою № 1-ПВ (умови праці);
- Звіт про травматизм на виробництві у 2014 році за формою № 7-тнв (річна);
- Звіт про витрати на утримання робочої сили за формою № 1-РС;
- Звіт про кількісний та якісний склад державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування за формою № 9-ДС (річна).

У ТОВ «М-Термінал» уся передбачена законодавством статистична звітність складається вчасно і у визначені законодавством терміни передається відповідним державним органам.

#### **3.4. Шляхи удосконалення роботи відділу кадрів**

Вдосконалення роботи відділу кадрів, як служби управління персоналом на підприємстві ТОВ «М-Термінал», рекомендується здійснюватися в наступних напрямках:

- Кадровий облік - досить великий об'єм роботи, тому для вдосконалення роботи відділу кадрів ТОВ «М-Термінал» в першу чергу слід автоматизувати завдання підбору та найму, а також поточного обліку кадрів.

---

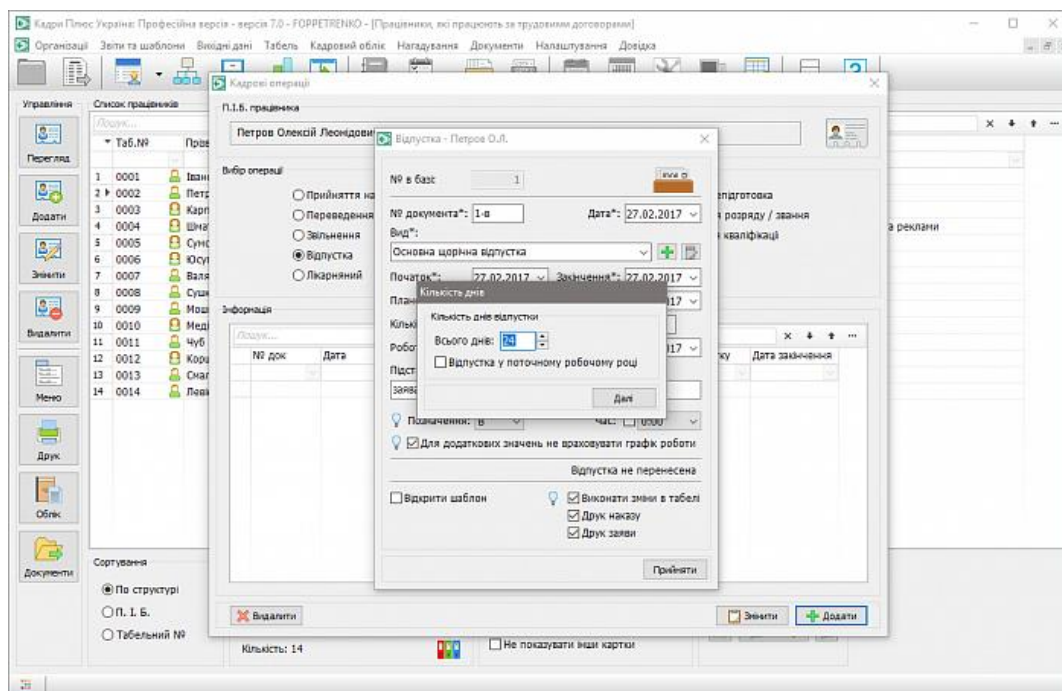
<sup>113</sup> Закон України «Про державну статистику» від 17 вересня 1992 року № 2614-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2614-12#Text>



повністю українською мовою, присутні кадрові форми. У програмі можна вести таблиць відпрацьованого часу, створювати будь-які звіти.

Загалом, можна окреслити основні особливості і можливості даної програми:

- «Ведення бази даних співробітників, які працюють за трудовими договорами, з усіма необхідними даними.
- Ведення бази даних співробітників, що працюють за договорами ЦПХ.
- Облік робочого часу співробітників. Використання офіційно затверджених умовних позначень і кодів України.
- Формування та друк табелів за формою П-5, а також друк табеля і статистики за місяць. Облік виробничого календаря України.



**Рис.3.2.**

- Облік руху співробітників і ведення кадрової статистики: прийоми на роботу, переведення на інші посади, звільнення, атестація, відрядження, професійні перепідготовки, заохочення, відпустки, присвоєння звань / розрядів, підвищення кваліфікацій. Зміни в табелях співробітників і формування звітів, на основі цих даних.

- Автоматична підготовка кадрових документів: накази, штатний розклад,

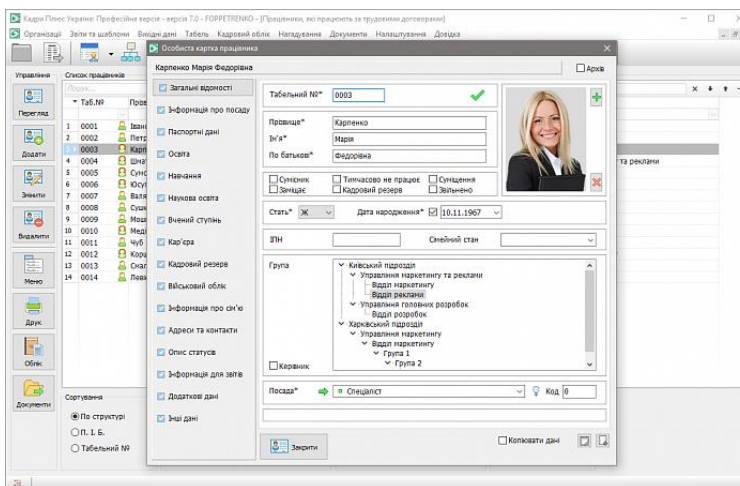
графік відпусток.

- Автоматичне складання особистої картки співробітника
- Автоматичне складання заяв на прийом, переклад, звільнення, відпустка співробітників.
- Ведення загального журналу документів, а також журналу документів кожного співробітника.
- Розрахунок стажу.
- Ведення бази даних дітей співробітників, соціальних пілґ.
- Можливість прикріплення трудових договорів та посадових інструкцій до відомостей про працівника.
- Створення своїх звітів. Розроблено зручна форма для створення звіту, яка автоматично генерує SQL-запит до баз даних. Можливість збереження і завантаження створених звітів.
- Більше 50-ти готових звітів.
- Всі звіти експортуються в популярні формати: xls, rtf, xml, htm.
- Створення своїх шаблонів для зв'язку з документами типу doc, docx. Можна легко виводити будь-які відомості про співробітників в затвержені організацією документи.
- Попередження про наступні події, які відбудуться в найближчі 7 днів: дні народження, закінчення трудових договорів / термінів закінчення роботи, закінчення випробувальних термінів.
- Можливість роботи з програмою в локальній мережі і авторизація користувачів.
- Робота з базами даних: переіндексація, архівація, очищення.
- Робота в режимі користувача з закритим доступом до форм додавання / зміни користувачів і мережевих налаштувань.
- Підтримка Vista, Windows 7.
- Найбільш зручне і інтуїтивно зрозуміле управління всіма кадровими

функціями в порівнянні з іншими програмними аналогами»<sup>115</sup>.

Усі режими програми «Кадри Плюс Україна 7» взаємозв'язані між собою і організовані так, щоб виконувати мінімум дій при роботі (Рис.3.3): наприклад, при тимчасовому призначенні співробітника на посаду одночасно формується (якщо потрібно) наказ, коригуються вакансії в штатному розписі, формується табель, після закінчення призначеного строку видається попередження і можливість зняти призначення.

Таким чином, автоматизація роботи відділу кадрів «Кадри Плюс Україна 7» дозволить зберігати і обробляти більшу кількість інформації про співробітників.



**Рис.3.3.**

Отже, діяльність відділу кадрів ТОВ «М-Термінал» полягає у вирішенні питань прийому і звільнення працівників та оформлення кадрової документації. Якщо питання трудових відносин не в компетенції фахівців із інформаційної, бібліотечної та архівної справи, то вивчення стану документаційної діяльності відділу кадрів ТОВ «М-Термінал» знаходиться саме в компетенції випускників нашої спеціальності. Вивчивши під час виробничої та переддипломної практик стан кадрового діловодства в ТОВ «М-Термінал», ми маємо усі підстави стверджувати, що він перебуває у належному стані. Проте, ми переконані, що автоматизація роботи відділу кадрів «Кадри Плюс Україна 7» дозволить зберігати і обробляти більшу кількість інформації про співробітників.

<sup>115</sup> Кадри Плюс Украина 7.0.2 URL: <https://panvasoft.com/rus/45768/>

## ВИСНОВКИ

1. При вирішенні поставлених завдань для реалізації поставленої мети в кваліфікаційній роботі використано комплекс загальнонаукових і спеціальних методів наукового пізнання з урахуванням особливостей проблем документального забезпечення та документообігу. Серед загальнонаукових пізнання використовувалися методи: аналізу, синтезу, порівняння, індукція, моделювання, спостереження, абстрагування, узагальнення тощо. Серед спеціальних методів застосовувалися: моделювання, контент-аналіз експертна оцінка, поточного інформування, довідково-інформаційне обслуговування та методи створення інформаційної продукції (створення оглядової інформації та реферування, анотування).

Увесь обсяг джерельної бази, яка застосовувалася при написанні кваліфікаційної роботи ми поділили на три групи: I. Вітчизняне законодавство (в т.ч. Закони, Постанови КМУ, Положення, Порядки зареєстровані в Мінюсті тощо); II. Стандарти (в т.ч. українські та зарубіжні); III. Документи підприємства (на прикладі ТОВ «М-Термінал»).

Досліджуючи стан наукового вивчення проблеми яка поставлена у темі роботи встановлено, що значні доробки у розвиток документознавства як науки здійснили ряд вітчизняних дослідників: професори В.В.Бездрабко, С.Г.Кулешов, Н.М.Кушнарєнко, М.С.Слободяник, Г.М.Швецова-Водка та ін. Безпосередньо документообіг на підприємствах, державних установах і організаціях досліджували науковці такі як: Н.Анодіна, О.Загорська, В.О.Кудлай, В.Г.Никифорєнко, Ю.Палєха, та ін. Проблемам електронного документообігу присвячені праці Г.Асєєва, О.Гороховського і В.І.Роптанова, І.О.Золотарьова і Р.К.Бутова та ін.

2. Враховуючи, що на підприємстві ТОВ «М-Термінал» відсутній електронний документообіг ми детально розглянули особливості організації паперового документообігу та встановили, що рух документів на підприємстві вироблений раціональною практикою і забезпечується дотриманням основних умов, зазначених у Типовій інструкції з діловодства. Також існує чітка система здійснення всіх послідовних операцій з документами: приймання і реєстрація,

розгляд керівником, порядок проходження документів в організації, їх виконання, контроль за виконанням, формування справ, підготовка і передача справ до архіву.

3. Основу документаційного забезпечення діяльності ТОВ «М-Термінал» становлять організаційні та розпорядчі документи. Організаційні документи на тривалий час закріплюють і регламентують структуру, завдання, функції, обов'язки, права й відповідальність, органів управління та працівників товариства.

Розпорядча документація, що є одним з класів управлінської документації фіксує рішення нормативно-правового або організаційно-розпорядчого характеру з основних питань діяльності підприємства, адміністративно-господарських або кадрових (з особового складу) питань, це можуть бути постанови, рішення, накази, чи розпорядження, які створюються відповідно до Інструкції з діловодства.

4. Розглядаючи особливості організації архівного зберігання документації на підприємстві в цілому та в ТОВ «М-Термінал» ми дійшли висновку, що підготовка виконаних документів до архівного зберігання є завершальним етапом процесу діловодства. Документи організації, що утворилися в процесі діловодства, надалі або залишаються на тривале архівне зберігання, або зберігаються на короткі терміни, а потім виділяються до знищення. Процес підготовки передання документа до архіву має пройти декілька обов'язкових етапів: експертизу (оцінку) наукової та практичної цінності документів; описи справ; оформлення справ; опис документів постійного і довготривалого зберігання; забезпечення їх збереження; передачу справ до архіву підприємства або до обласного архіву.

5. Досліджуючи документування кадрової діяльності в ТОВ «М-Термінал» встановлено, що діяльність відділу кадрів підприємства полягає у вирішенні питань прийому і звільнення працівників та оформлення кадрової документації. Якщо питання трудових відносин не в компетенції фахівців із інформаційної, бібліотечної та архівної справи, то вивчення стану

документаційної діяльності відділу кадрів ТОВ «М-Термінал» знаходиться саме в компетенції випускників нашої спеціальності. Вивчивши під час виробничої та переддипломної практик стан кадрового діловодства в ТОВ «М-Термінал», ми маємо усі підстави стверджувати, що він перебуває у належному стані. Проте, ми переконані, що автоматизація роботи відділу кадрів у системі «Кадри Плюс Україна 7» дозволить зберігати і обробляти більшу кількість інформації про співробітників.

**СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ:**

1. Анодіна Н. Н. Документооборот в організації. Изд-во: Омега-Л, 2007. 172с.
2. Асєєв Г.Г. Методологія підходів до автоматизації документообігу: системи. Вісник Книжкової палати. 2004. №6. С. 17-19.
3. Бездрабко В. Діловодство у контексті державного управління Російської імперії ХІХ ст. як чинник становлення документознавства. *Історичний журн.* 2008. № 5. С. 62-72.
4. Бездрабко В. Діловодство у переддень народження документознавства: особливості побутування та вплив на еволюцію науки про документ. *Наук. пр. Миколаїв. держун-ту. Вип. 75. Істор. науки.* 2008. С. 156-165.
5. Бездрабко В. Наукова творчість А.О.Введенського: історіографічний вимір. *Історіографічні дослідження в Україні.* 2008. Вип.19. С. 283 – 314. URL: <http://dspace.nbuv.gov.ua/bitstream/handle/123456789/13265/14-Bezdrabko.pdf?sequence=1>
6. Бездрабко В. Сучасне документознавство в Україні: концепції і перспективи розвитку. *Український історичний журнал.* 2008. № 6. С. 178. (С.165- 182).
7. Бездрабко В. Сучасні історичні студіювання документа: en bloc et en detail. *Український історичний журнал.* 2009. № 3. С. 157-184.
8. Бездрабко В. Термінологія документознавства: новітні здобутки й проблеми. *Видавництво Львівської політехніки.* 2012. С.16-22.
9. Бездрабко В. Трансформації тлумачення діловодства як віддзеркалення становлення документознавства. *Вісн. Акад. праці і соціальних відносин Федерації профспілок України.* 2008. № 2. С. 105-110.
10. Бездрабко В. Формування єдиної державної системи діловодства і розвиток управлінського документознавства: залежності й інвазії. *Вісн. ДАКККіМ.* 2008. № 2. С. 80-86.

11. Быкова Т.А. Основные правила организации документооборота предприятия. Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2003. № 9. С. 6–14.
12. Введенский А.А. Лекции по документальному источниковедению истории СССР (дипломатика). К.: Изд-во КГУ, 1963. 220 с.
13. Введенський А., Дядиченко В., Стрельський В. Допоміжні історичні дисципліни. К.: Рад. школа, 1963. 208 с.
14. Введенський А.О. Зародження і розвиток документознавства в Росії в XV-XVIII ст. *Вісн. Київ. ун-ту. Серія : Історія та філософія*. 1958. Вип. 1. С. 87-94.
15. Введенський А.О. Підробка і фальсифікація історичних документів на Україні і в Білорусі в XVI–XVII ст. *Наук. записки: історичний збірник*. Київ. держ. педінститут ім. О.М. Горького. 1939. Т. III. С. 77–112.
16. Голєва Н.П. Трудова книжка. Порядок її ведення. URL: [https://minjust.gov.ua/m/str\\_7148](https://minjust.gov.ua/m/str_7148)
17. Гороховський О. І., Роптанов В.І. Автоматизація діловодства: навч. посіб. Вінниц. нац. техн. ун-т. Вінниця, 2010. 99 с.
18. Господарський кодекс України: Закон України від 16.01.2003р. №436. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/436-15>.
19. Данюк В. М., Кулаковська Л. П. Кадрове діловодство: Навч. посіб. К.: Каравела, 2006. 240 с.
20. Деякі питання дерегуляції господарської діяльності: Постанова КМУ від 27 березня 2019р. №367. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/367-2019-%D0%BF#Text> (Дата звернення: 11.11.2020).
21. ДК 010-98. Державний класифікатор управлінської документації: [Чинний від 1999-06-01]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1024217-98#Text>
22. Друзін Р.В. Діловодство в банківських установах. URL: [http://b-ko.com/book\\_376.html](http://b-ko.com/book_376.html)

23. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. [Чинний від 2005-07-01]. Вид. Офіц. Київ, 2005. 31 с. URL: [https://vnm.vn.court.gov.ua/userfiles/27\\_2732-2004.pdf](https://vnm.vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004.pdf)

24. ДСТУ 3396.0-96. Захист інформації. Технічний захист інформації. Основні положення. [Чинний від 1996-01-01]. К. : Держстандарт України, 1995. 47с. URL: <https://tzi.com.ua/downloads/DSTU%203396.0-96.pdf>

25. ДСТУ 3719-8-98 (ISO 8613-8:1989). Інформаційні технології. Електронний документообіг. Архітектура службових документів (ODA) та обмінний формат. Частина 8. [Чинний від 1999-07-01]. К.: Держстандарт України, 1999. 50с. URL: [http://ksv.do.am/GOST/DSTY\\_ALL/DSTU1/dstu\\_3719-8-98.pdf](http://ksv.do.am/GOST/DSTY_ALL/DSTU1/dstu_3719-8-98.pdf)

26. ДСТУ 4163-2003. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. [Чинний від 2003-09-01]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0055609-03#Text> (Дата звернення: 1.11.2020).

27. ДСТУ 4423-2:2005. (ISO 15489-1: 2001, MOD). Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Частина 2. Настанови. [Чинний від 2007-10-01]. URL: <https://www.twirpx.com/file/965731/> (Дата звернення: 1.11.2020).

28. Єдлінська У.Я. Питання історичного синтаксису української мови. На матеріалі листів Богдана Хмельницького. К.: Вид-во АН УРСР, 1961. 107 с.

29. Єрохін А. Л., Литкін В.Є. Дослідження правового статусу електронного документа. Право і безпека. 2002. № 4. С. 63-67

30. Загорецька О. Розпорядча діяльність підприємства: розпорядження керівника. Діловодство. С.6.(С.6-12.)URL: [https://undiasd.archives.gov.ua/doc/zmi/SR\\_12\\_2012.pdf](https://undiasd.archives.gov.ua/doc/zmi/SR_12_2012.pdf)

31. Загорська О.М. Реквізити службових документів: Склад, зміст та вимоги до розташування. *Секретар-референт*. 2004. № 3. С. 9–15; 2004. № 4. С.9–15.

32. Закон України «Про державну статистику» від 17 вересня 1992 року № 2614-ХІІ. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2614-12#Text>
33. Золотарьова І. О., Бутова Р. К. Автоматизація документообігу: навч. посібник. Харків: Вид. ХНЕУ, 2008. 156 с.
34. Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників» : затв. Наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту України від 29.07.1993 № 58 (редакція 27.07.2018р.). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0110-93#Text> (Дата звернення: 1.11.2020).
35. Кадры Плюс Украина 7.0.2 URL: <https://panvasoft.com/rus/45768/>
36. Кірічок О.Г., Корбутяк В.І., Процюк В.І, Дубич К.В. Документування у менеджменті: підручник. К. : Центр навчальної літератури, 2003. 216 с.
37. Кодекс законів про працю: Закон України від 10.12.1971р. № 322-VIII. (у редакції ЗУ від 31.12.2020р.). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text> (Дата звернення: 1.12.2020).
38. Конституція України: Закон України від 28.06.1996р. Дата оновлення: 01.01.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text> (Дата звернення: 1.11.2020).
39. Консультант кадровика. URL: <https://kadrhelp.com.ua/rubriki/kadrove-dilovodstvo>
40. Костенко Н., Іванов В. Досвід контент-аналізу: моделі та практики: Монографія. К.: Центр вільної преси, 2003. С.12. (44 с.)
41. Кудлай В. Документаційне забезпечення системи управління якістю на промисловому підприємстві: дис... канд. іст. наук. Нац. акад. керів. Кадрів культури і мистецтв. К., 2012. 239с.
42. Кудлай В. Документаційне забезпечення системи управління якістю як різновид соціально-комунікаційної діяльності промислового підприємства. *Вісник Харківської державної академії культури*. 2012. Вип.35. С.139-148. URL: [file:///C:/Users/admin/Downloads/hak\\_2012\\_35\\_17.pdf](file:///C:/Users/admin/Downloads/hak_2012_35_17.pdf)

43. Кудлай В.О. Документаційне забезпечення системи управління якістю як різновид соціально-комунікаційної діяльності промислового підприємства. *Вісник Харківської державної академії культури*. 2012. Вип.35. С.139-148.

44. Кудлай В.О. Класифікація документів у системі управління якістю підприємства. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2012. № 3/4. С. 17—23.

45. Кулешов С. Документознавство : Історія. Теоретичні основи. К.: ДАКККіМ, 2000. 163 с.

46. Кулешов С. Документознавство. *Українська архівна енциклопедія : робочий зошит : Д-М. К.*, 2006. С. 128-131

47. Кулешов С. Документологія як навчальний курс та наукова дисципліна. *Студії з арх. справи та документознавства*. 2006. Т. 14. С. 58-61.

48. Кулешов С. Історичне документознавство : зміст та основні завдання наукового напрямку (до постановки проблеми). *Архіви України*. 1998. № 1-6. С. 9-18.

49. Кулешов С. Українське документознавство: сучасний стан та перспективи розвитку. *Студії з арх. справи та документознавства*. 1999. Т. 4. С. 95-99.

50. Кулешов С., Загорецька О. З історії документознавства в Україні. *Студії з арх. справи та документознавства*. 2008. Т. 16. С. 77-83.

51. Кулешов С.Г. Документальні джерела наукової інформації : поняття, типологія, історія типологічної схеми. К., 1995. 191 с. та ін.

52. Кулешов С.Г. Загальна теорія документа: реалії та перспективи. *Архіви України*. 2012. №6(282). С.5-10.

53. Кулешов С.Г. Загальне документознавство. 2012. 124 с.

54. Кулешов С.Г. Управлінське документознавство: навч. посібник. К.: ДЛКККлМ, 2003. 57 с.

55. Кулешов С. Проект концепції розвитку документознавства в Україні (матеріал до обговорення). *Архівознавство. Археографія. Джерелознавство* : міжвід. зб. наук. праць. Вип.9. К., 2007.С. 80-100.

56. Кулешов С. Перспективні напрямки наукових досліджень у спеціальному документознавстві. *Студії з арх. справи та документознавства*. 2004. Т. 12. С. 115-120.

57. Кушнарєнко Н.М. Документоведение : учеб. К.: «Знання», 2000. С.11-15.

58. Кушнарєнко Н.М. Концептуальні засади підготовки наукових кадрів у галузі книгознавства, бібліотекознавства та бібліографознавства в Україні. *Вісн. ХДАК*. 2002. Вип. 9. С. 85-90.

59. Кушнарєнко Н.М. Навчальна дисципліна «Документознавство» в системі підготовки бібліотечно-інформаційних кадрів. *Вісник Книжної палати*. 1997. № 12. С. 21-22.

60. Кушнарєнко Н.М. Новый этап институционализации науки о документе. *Науч. и техн. б-ки*. 2005. № 11. С. 35-42.

61. Кушнарєнко Н.Н. Документоведение: учебник. К. : Знання, 2008. 459 с. URL: <https://studfile.net/preview/5184484/>

62. Леміш Н.О. Форми реєстрації документації в Канцелярії чернігівського цивільного губернатора в першій половині XIX ст. *Студії з арх. справи та документознавства*. 2008. Т.16. С. 93-96.

63. Ліпінська А.В. Вивчення методів інформаційно-аналітичної діяльності майбутніми фахівцями з документознавства та інформаційної діяльності. *Державне управління: удосконалення та розвиток*. 2017. № 7. URL: <http://www.dy.nayka.com.ua/?op=1&z=1094>

64. Майський Д.І. Менеджмент персоналу. URL: [https://lubbook.org/book\\_358\\_glava\\_66\\_68\\_Skladkadrovo%D1%97\\_dokumenta.html](https://lubbook.org/book_358_glava_66_68_Skladkadrovo%D1%97_dokumenta.html)

65. Никифорєнко В.Г. Управління персоналом: навч. посібник. Одеса: Атлант, 2013. 275 с. URL: <http://lib->

[net.com/content/9508](http://net.com/content/9508) Kadrova dokumentaciya Nomenklatura sprav z kadrovogo dilovodstva.html

66. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства. К.:Кондор, 2007. 194 с.

67. Палеха Ю.І. До історії організації діловодства в державному апараті українських урядів 1917-1918 рр. Студії з арх. справи та документознавства. 2004.Т. 12. С. 132-136.

68. Палеха Ю.І. Документування в підприємницькій сфері (зі зразками сучасних документів) : навч. посіб. К. : Ліра-К, 2010. 509 с.

69. Палеха Ю.І. Кадрове діловодство: навчальний посібник (зі зразками сучасних ділових паперів). 5-те вид., доп. К.: Ліра-К, 2011. 476 с.

70. Панашенко В.В. Палеографія українського скоропису другої половини XVII ст. (на матеріалах Лівобережної України). К.: Наук. думка, 1974. 111 с.

71. Перевозчикова О. Л. Інформаційні системи і структури даних: навч. посіб. К., 2007. 287 с.

72. Подаємо звіти до органів державної статистики. Кадрове діловодство №21 (81) 2014. URL: <https://kadrhelp.com.ua/node/2035>

73. Про господарські товариства: Закону України від 19 вересня №1576. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1576-12#Text>

74. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13.01.2011р. № 2939-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text> (Дата звернення: 1.12.2020).

75. Про електронний цифровий підпис: Закон України від 22.05.2003р. № 852-IV за станом на 07.11.2018. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/852-15#Text> (Дата звернення: 1.12.2020).

76. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 №851-IV. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/851-15> (Дата звернення: 1.12.2020).

77. Про затвердження Випуску 1 "Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності" Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників: Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004р. №336. Поточна редакція: 22.09.2015р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0336203-04#Text>

78. Про затвердження Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0110-93#Text>

79. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015р. №1000/5. Дата оновлення:07.17.11.2018. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#n15> (Дата звернення: 1.11.2020).

80. Про затвердження типових форм первинного обліку особового складу. Н А К А З Міністерства статистики України N 277 від 27.10.95 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0277202-95#Text>

81. Про звернення громадян: Закон України від 2 жовтня 1996р. №393 Дата оновлення: 01.01.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80#Text> (Дата звернення: 1.10.2020).

82. Про інформацію: Закон України від 02.10.92р. № 2657. Дата оновлення: 16.07.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text> (Дата звернення: 1.12.2020).

83. Про порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання : Наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014р. №1886/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14#Text> (Дата звернення: 1.12.2020).

84. Про трудові книжки працівників. Постанова Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1993 р. № 301 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/301-93-%D0%BF#Text>

85. Програма кадрового обліку Кадри Плюс Україна 7 URL: <https://www.softkey.ua/ua/catalog/business/programma-kadrovogo-ucheta-kadry-plyus/>
86. Сельченкова С. Діловодство: практичний посібник. К.: Вид-тво "Інкунабула" 2009. 480 с. URL: [https://pidru4niki.com/1061120756470/dokumentoznavstvo/analiz\\_dokumentopotoki\\_v#56](https://pidru4niki.com/1061120756470/dokumentoznavstvo/analiz_dokumentopotoki_v#56)
87. Слободяник М. Документологія. Українська архівна енциклопедія: робочий зошит: Д-М/Держкомархів України, УНДІАСД. К.,2006. С. 131-133.
88. Сокирник І.В. Діловодство - конспект лекцій. URL :<https://buklib.net/books/21961/>
89. Стенюков М.В., Пустозерова В.М. Кадрове діловодство: зразки документів, рекомендації щодо складання з юридичною підтримкою. М.: А-Пріор, 2008. 126 с.
90. Філіпова Л.Я. Електронний документообіг в системах зарубіжного судочинства: аналітичний огляд. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2015. № 4. С.56-62. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/bdi\\_2015\\_4\\_12](http://nbuv.gov.ua/UJRN/bdi_2015_4_12)
91. Філіпова Л.Я. Системи управління електронним документообігом: загальні поняття термінології, організація, технології (закордонний досвід). *Вісник Книжкової палати*. 2001. №4. С.15-18.
92. Худаш М.Л. Лексика українських ділових документів кінця XVI – початку XVII ст. (на матеріалах Львівського Ставропігійського братства). К.: Вид-во АН УРСР, 1961. 164 с.
93. Цивільний кодекс України: Закон України від 16.01.2003 р. №435 IV. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/435-15>
94. Чернятинська Ю.Г. Комплектування архівів документами в електронній формі та їх зберігання: історіографія питання *Архіви України*. 2018. № 1. С. 88-102. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/ay\\_2018\\_1\\_6](http://nbuv.gov.ua/UJRN/ay_2018_1_6)
95. Чігінцева О. Кадрова документація : практ. посіб. Х. : Фактор, 2013. 563с.

96. Швецова-Водка Г.М. Документознавство: навч. посіб. К.: Знання, 2007. 398 с.
97. Швецова-Водка Г.М. Ноокомунологія: навч. курс. К.:Кондор. 112 с.
98. Швецова-Водка Г.М. Об'єкт і предмет документознавства. *Студії з арх. справи та документознавства*. 2007. Т. 15. С. 89-95.
99. Швецова-Водка Г.М. Определение документа в документационно-информационной науке. Л., 1991. 44 с.
100. Швецова-Водка Г.М. Структура документознавства і його місце серед суміжних наукових дисциплін. *Студії з арх. справи та документознавства*. 2004. Т. 12. С. 120-125.
101. Швецова-Водка Г.М. Типологія документа : навч. посіб. К.: Кн. палата України, 1998. 79 с.
102. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців. навч. посіб. Київ: Літера, 2004. 395 с. URL: <http://irbis-nbuv.gov.ua/ulib/item/UKR0001755>
103. Штатний розпис // Юридична енциклопедія : у 6 т. / ред. кол. Ю. С. Шемшученко (відп. ред.) та ін.. К. : Українська енциклопедія ім. М. П. Бажана, 2004. Т. 6 : Т — Я. 768 с. [https://leksika.com.ua/12411224/legal/shtatniy\\_rozpis](https://leksika.com.ua/12411224/legal/shtatniy_rozpis)
104. Щодо посадових інструкцій працівників: Лист Міністерства праці та соціальної політики України від 03.10.2005р. №36-508. Поточна редакція: 03.10.2005р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v36-5203-05#Text>