

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Центральноукраїнський національний технічний університет
Економічний факультет
Кафедра історії, археології, інформаційної та архівної справи

«Допущено до захисту»
Завідувач кафедри ІАІАС
доктор історичних наук, професор
_____ Василь ОРЛИК
«_____» _____ 2021 р.

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА
за другим (магістерським) рівнем вищої освіти
на тему:
«Документаційне забезпечення діяльності підприємства
(на матеріалах ВАТ «Кіровоградгаз»)»

Виконав: здобувач вищої освіти
II курсу, групи ІС-20 М (1,4)
ОПП «Інформаційна, бібліотечна
та архівна справа»
спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна
та архівна справа»
_____ Денис ІВАНІЩЕВ
«_____» _____ 2021 р.
Науковий керівник: к. пед. н., доцент
_____ Вікторія БАРАБАШ
«_____» _____ 2021 р.
Рецензент: кандидат історичних наук, доцент,
завідувач кафедри документознавства та
методики навчання
Університету Григорія Сковороди в
Переяславі
_____ Алла ЗЛЕНКО

ЗМІСТ

ВСТУП	9
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ПІДХОДИ ДО ПРОБЛЕМИ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПІДПРИЄМСТВА	
1.1. Дослідження проблеми в науковій літературі	
1.2. Методи дослідження	
1.3. Джерельна база дослідження	
РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВАТ «КІРОВОГРАДГАЗ»	
2.1. Характеристика діяльності ВАТ «Кіровоградгаз»	
2.2. Особливості документообігу відкритого акціонерного товариства ...	
2.3. Вимоги до розробки та затвердження документації підприємства	
РОЗДІЛ 3. ФУНКЦІОНУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ВАТ «КІРОВОГРАДГАЗ»	
3.1. Видовий склад управлінської документації підприємства	
3.2. Застосування інформаційних технологій у роботі з документами ВАТ «Кіровоградгаз»	
3.3. Шляхи удосконалення документно-інформаційної діяльності ВАТ «Кіровоградгаз»	
ВИСНОВКИ	
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ	
ДОДАТКИ	

ВСТУП

Актуальність теми. На сьогоднішній день, значення документів на підприємстві важко переоцінити. Інформація, зафіксована у документах, є відображенням діяльності організації та становить основу будь-якого підприємства. Більшу частину службової інформації працівники отримують у вигляді документів. З документацією пов'язана діяльність усіх працівників – від технічних виконавців до керівників. Одні створюють документи, інші забезпечують їхнє оформлення та передачу, треті керуються цими документами та на їх основі приймають рішення.

Управління документами та сучасні технології нині набувають нових удосконалень. На часі – впровадження нових умов з метою реалізації ефективної документної діяльності всього апарату установ, організацій і підприємств, що зумовлює удосконалення документаційного забезпечення. У процесі реалізації такого оновлення важливим є високий рівень упорядкованості та можливість реалізації таких процесів, як підтримка відповідної кваліфікації всіх співробітників, чітка координація управлінської діяльності, покращення роботи з документними ресурсами.

У будь-якій компанії, підприємстві або в установі відділ діловодства займає важливе місце, оскільки є одним із головних компонентів управлінської структури, реалізуючи ряд важливих завдань, таких, як прийняття та реєстрація вхідних документів, оформлення вихідної документації тощо. Діловодство на підприємстві може вестись на основі Єдиної державної системи діловодства (ЄДСД), яка допомагає уникнути надмірностей і дублювання в роботі, оскільки в ній сформульовані єдині вимоги та рекомендації з питань підготовки документів, організації документообігу, обліку та пошуку інформації, здійснення контролю за виконанням документів та угруповання їх у справи.

Недостатній рівень усвідомлення завдань підприємства у галузі документаційного забезпечення управління та роботи з документами негативно позначається на всій діяльності установи, тож одним із головних завдань

залишається розвиток та удосконалення документообігу та документно-інформаційної діяльності.

Документована інформація складає основу управління, його ефективність базується на виробництві та споживанні інформації. Якість інформації визначає якість управління. Головними умовами ефективної діяльності та подальшого вдосконалення системи управління сучасною організацією є накопичення, переробка, поширення та зміст необхідної документної інформації. Особливість управління багато в чому залежить від якості відомостей, тому що вони ґрунтуються на створенні та використанні даних. Поліпшення організації роботи з документами веде до швидкої передачі відомостей на ефективному етапі створення та оформлення документів та подальшої роботи з виконання управлінського рішення, що у результаті призведе до економності робітничих та матеріальних засобів.

Особливої значущості у процесі дослідження документаційно-інформаційного забезпечення установи набувають численні наукові праці вітчизняних учених, таких як Г. Беспяньська, В. Бездрабко, О. Загорецька, В. Кудлай, С. Кулешов, Н. Кушнарєнко, Ю. Палєха, О. Цимбалюк та інші. Проблемам електронного документообігу, який був створений на основі існуючого паперового документообігу, присвячено праці А. Грєчко, О. Матвієнка, М. Цивіна, О. Кукаріна та інших. Наукові праці вищезгаданих авторів дозволяють всебічно дослідити предмет дослідження.

Мета дослідження: дослідити документаційне забезпечення діяльності відкритого акціонерного товариства «Кіровоградгаз».

Завдання:

1. Дослідити теоретико-методологічні підходи до проблеми документаційного забезпечення підприємства.
2. Розглянути історію створення, основні напрямки діяльності ВАТ «Кіровоградгаз».
3. Проаналізувати особливості документообігу відкритого акціонерного товариства.

[Введіть текст]

4. Охарактеризувати вимоги до створення та затвердження документації ВАТ «Кіровоградгаз».
5. Дослідити особливості ведення управлінської документації підприємства.
6. Проаналізувати роботу з документами установи на базі електронної програми 1С: Документообіг.
7. Визначити шляхи удосконалення документно-інформаційної діяльності ВАТ «Кіровоградгаз».

Об'єкт дослідження: документаційне забезпечення управління комерційної організації

Предмет дослідження: особливості документаційного забезпечення ВАТ «Кіровоградгаз».

Методи дослідження: необхідний інструмент для добування фактичного матеріалу написання кваліфікаційної роботи, її систематизації та аналізу. У процесі роботи використовувалися загальнонаукові методи дослідження – аналіз, синтез, порівняння – під час вивчення документів товариства, методи опису, спостереження, метод особистого спостереження – для ознайомлення з послідовністю та особливостями роботи секретаря та діловода. Прослідкувати зміни у документообігові установи допоміг статистичний метод. Проаналізувати необхідні організаційно-розпорядчі документи ВАТ «Кіровоградгаз», а також електронний документообіг дозволив аналітичний метод. Водночас було застосовано й спеціальні методи дослідження, такі як статистичний метод, поточного інформування та моделювання. За допомогою зазначених методів було визначено різні підходи до вивчення ключових понять теми дослідження: «документ», «документообіг», «управлінська документація», «електронний документообіг» «електронний цифровий підпис». Всі методи дали змогу дослідити в повному обсязі тему.

Наукова новизна дослідження полягає у тому, що вперше виконано комплексне дослідження документаційного забезпечення діяльності ВАТ «Кіровоградгаз».

Практичне значення дослідження. Висновки за підсумками кваліфікаційної роботи дають змогу підвищити рівень документаційної діяльності досліджуваного підприємства.

Зміст та структура роботи. Структура кваліфікаційної роботи складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел та літератури й додатків.

Обсяг основного тексту – 83 стор., список використаних джерел та літератури складає 66 найменувань, 12 рис., 17 додатків.

У вступі обґрунтовано актуальність теми, визначено об'єкт, предмет та завдання дослідження.

У першому розділі розкрито теоретико-методологічні підходи до проблеми документаційного забезпечення підприємства: проаналізовано корпус наукових праць з теми дослідження; окреслено зміст і призначення застосованих методів; представлено джерельну базу дослідження.

У другому розділі подано загальну характеристику діяльності ВАТ «Кіровоградгаз». Проаналізовано особливості документообігу відкритого акціонерного товариства. Охарактеризовано вимоги до створення та затвердження документації ВАТ «Кіровоградгаз».

У третьому розділі досліджено особливості ведення управлінської документації підприємства. Проаналізовано роботу з документами установи на базі електронної програми 1С: Документообіг. Окреслено шляхи удосконалення документно-інформаційної діяльності ВАТ «Кіровоградгаз».

У висновках представлено узагальнені результати дослідження, сформовано теоретичні та практичні підсумки.

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ПІДХОДИ ДО ПРОБЛЕМИ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПІДПРИЄМСТВА

1.1. Дослідження проблеми в науковій літературі

Невід'ємною складовою успішної діяльності сучасного підприємства, установи чи організації є цінність документної інформації, яка з кожним роком зростає, оскільки документи набувають все більшої значущості як у соціальному житті суспільства, так і в документній діяльності.

Дослідження сутності і властивостей документа, його створення та еволюція постійно перебувають у полі зору як зарубіжних, так і вітчизняні фахівців, зокрема: П. Отле, М. Ларьков, С. Кулешов, В. Бездрабко, Ю. Столяров, Ю. Палеха, Н. Кушнарєнко, Г. Швецова-Водка та інші, які детально вивчали цей вид обміну інформації. Дана тема ще тривалий час буде актуальною.

Термін «документ» мав свої особливості в тлумаченні як в різні часи еволюції людства, так і в різних країнах. Слово «документ» походить від латинського «docere» (навчати, вчити), яке виникло з індоєвропейської прамови, що позначало жести витягнутих рук з метою щось передати чи прийняти, і перейшло у європейські мови.

В різні часи значення слова «документ» поступово звужувалося, а вже у ХХ столітті цей термін набуває різних значень. Як наслідок, відновлене широке значення терміну «документ» і його почали використовувати в якості практичної діяльності, яка включає в себе збереження, використання, пошук документів для отримання певної інформації, що міститься в них.

Новий тлумачний словник української мови дає такі визначення «документа»:

- «діловий папір, що посвідчує певний юридичний факт, підтверджує право на що-небудь, служить доказом чого-небудь»;

- «письмове свідощтво, що офіційно підтверджує особу»;
- «письмовий твір, грамота, рисунок і т. ін. як свідчення про щось історичне, важливе» [61, с. 805].

Документ як засіб отримання, обробки, зберігання і подачі інформації у різних сферах життєдіяльності є доволі унікальним матеріальним утворенням [60]. Поняття «документ» на даний час базується на таких ключових характеристиках, як інформаційна складова документа, матеріальна складова документа, внутрішня та зовнішня структура документа, реквізити документа, властивості та ознаки документа, та його функціональні. Залежно від сфери використання поняття «документ» має поліфункціональний характер і виконує багато загальносистемних і специфічних функції, обумовлених різноманітністю потреб суспільства і інформації та знаннях. Саме здатність документа виконувати свої функції дозволяє розглядати його, як джерело інформації та, як засіб соціальної документної комунікації.

Усе зазначене вище дозволяє узагальнено говорити про документ як результат вираження певної інформації на спеціальному матеріалі за встановленими стандартами та формою. Даний вид передачі інформації відноситься до офіційно-ділового стилю і використовується в різних сферах людської діяльності. В різні часи змінювалися вимоги до структури й оформлення різних видів документів, а також їх використання та збереження.

Проблемам сутності документа й системи документації присвячено наукові праці Г. Беспяньської [26], Н. Кушнарєнко [52], Н. Шувалова [65], К. Кислюк [46], С. Глущик [31], А.В. Якимєнко [66], О. Цимбалюк [62] та ін.

Найвнї наукові дослідження переконують у тому, що документ набуває все більшого значення, нових виглядів, форм і змісту, оскільки саме він може доводити та засвідчувати певні факти, використовуватися як цінне джерело інформації.

Оперативне проходження документів в установі забезпечує чїтка й послїдовна організація документообїгу. М. Комова наголошує на цьому, аналізуючи документні потоки організації [45, с. 132 – 133].

Звертаючись до ДСТУ 2732:2004 [17], документообіг розглядаємо як рух службових документів, починаючи від дня їхнього створення або отримання до дати завершення виконання або надсилання. Відповідно, документообіг підприємства представляє собою проходження документів в установі з дати їх укладання чи одержання до завершення виконання або відправлення [5].

Сутність документаційного забезпечення управління, розуміння документообігу знаходить своє відображення у працях В. Бездрабко [23], Н. Зинов'єва [42], М. Ларін [53], В. Шейко [64] та інші. У цьому ключі вагомими є дослідження Г. Беспяньської [26] щодо специфіки оформлення організаційно-розпорядчих документів та раціоналізації руху документів установи.

Враховуючи вище зазначене, можемо стверджувати, що високопрофесійний підхід до організації документообігу в цілому забезпечує високий рівень виконання управлінських рішень та демонструє велике прагнення підняти роль і престиж будь-якої установи, організації чи підприємства.

Для визначення поняття «електронний документ», потрібно спочатку зазначити, що електронна інформація в кінці XIX століття була на матричних носіях. Матричні носії – це відображення кодованої інформації у спеціальних таблицях – матрицях, які характеризуються значним обсягом інформації та великими розмірами.

Електронний документ – це «документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа» [3]. Такий вид документа характерний своїми метаданими. Це дані, які пов'язані з електронними документами, містять інформацію про його розуміння змісту, структури, контексту. Метадані містять елементи ділових, юридичних, організаційних доказів цілісності електронного документа та його оригінальність для дослідників.

Аналізуючи різні визначення та концепції питання документа та електронного документа, М.В. Ларін виділив три основні поняття «електронний документ». Перше – машиночитаний документ, документ на машинному носії;

[Введіть текст]

друге поняття – це особливий тип документа і третє – електронна форма документа [53].

ДСТУ 4423-1:2005 «Інформація та документація» дає поняття електронного документу як «зафіксовану на матеріальному носії ідентифіковану інформацію, яка зберігається організацією чи фізичною особою як доказ підтвердження правових зобов'язань або ділової діяльності [19].

З появою комп'ютерних систем технологія впровадження електронного документообігу досягла високих перспектив. Завдяки цьому стала більш широка та доступна система пошуку, створення, збереження і передавання документів. Електронні технології постійно вдосконалювалися. Почали з'являтися все швидші і якісніші комп'ютери, сканери, принтери для більш зручної роботи працівників з документами.

Розглядаючи Закон України «Про затвердження завдань Національної програми інформатизації», варто наголосити, що згідно з цим законом, впровадження електронного діловодства зумовлює національну систему інформаційних ресурсів. Завдяки комп'ютерним системам оптимізувалося процесів управлінських рішень.

1.2. Методи дослідження

Методологія включає в себе досить широке значення і містить певну сукупність методів. Для початку, сам термін «методологія» позначає вчення про наукові методи пізнання, а також сукупність різних методів, що використовуються в будь-яких науках. Також це поняття може означати спосіб дослідження явищ, різні підходи до їх дослідження, поступовий шлях до пізнання та, в кінцевому результаті, встановлення істини.

Методологія та її функції в процесі різних наукових досліджень зазнала певних змін, так як змінилася сама проблематика досліджень і тепер вона може включати гуманістичні та соціокультурні виміри діяльності. Методологічний аналіз пояснює спосіб поєднання знання та пошуку, їх організацію, структуру, будову.

[Введіть текст]

Наше дослідження побудоване на сукупності методів, які є основою методології. Поняття «метод» у широкому контексті розуміється як шлях до пізнання, досліджень, вчення та теорії, а в кінцевому результаті досягнення певних результатів з дослідження. Він є комплексом певних правил, підходів, принципів та вимог, які стимулюють до вирішення конкретної проблеми та досягнення результату. Саме методи дозволяють застосувати дедукцію та індукцію, синтез та аналіз, порівняння для нашого дослідження. Методи наукового пізнання за сферою своєї дії можуть бути поділені на такі групи:

- загальнонаукові методи;
- внутрішньо – і міждисциплінарні методи (часткові).

Загальнонаукові методи містять в собі три рівні:

- Методи емпіричного дослідження.
- Методи теоретичного пізнання.
- Загальні методи [28].

У даному дослідженні ми використовуємо лише два рівні загальнонаукових методів – методи загальні та емпіричного дослідження, оскільки саме вони дають можливість дослідити дану тему більш широко.

До першого рівня загальнонаукових методів відносять порівняння, спостереження та опис. Кожен із цих методів по-своєму вирізняється у нашому науковому дослідженні і доцільно буде докладно це визначити.

Спостереженням наукової роботи є цілеспрямоване дослідження предмета за допомогою уявлення та сприйняття, тому на основі цього ми змогли розглянути документ і його властивості не лише із зовнішнього боку – його вигляд на аркуші папері, а й внутрішні – правила створення та оформлення різних видів документів. А також як видозмінюється документ, в залежності створення його на папері чи електронним способом.

Опис – це фіксування результатів наукового дослідження, а також самі кроки до їх отримання. Під час нашого дослідження описовий метод має доречне місце, адже обробка вхідних та вихідних документів, оформлення поштових реєстрів мають конкретні результати.

Порівняння є загальнонауковим методом, за допомогою якого є виявлення спільних та відмінних ознак, які присутні в дослідженні. Метод порівняння присутній у характеристиці та описі оформлення та обробки паперових та електронних документів. А тож знаходження їх переваг та недоліків. Також порівняння має місце у дослідженні поштових відправлень вихідної кореспонденції.

Загальні методи вирізняються від емпіричних ширшим спектром різних методів, які з різних боків дозволяють розглянути нашу тему дослідження. До цього рівня загальнонаукових методів відносять: синтез, аналіз, дедукція, індукція, системний підхід.

Аналіз є провідним методом дослідження нашої теми. За даним методом було здійснено розділення дослідження на елементи та вивчення окремо кожної частини. Було здійснено аналіз різних видів документів. А також проведений аналіз праць фахівців та вчених документаційної тематики з приводу термінології самого документа, електронного цифрового підпису і інше.

У процесі синтезу стало можливим цілісно вивчити об'єкт дослідження. Синтез пов'язаний з аналізом у нашому дослідженні, але аналіз охопив усі типи описування, а синтез – лише описує окремі види документів.

За допомогою методу індукції, при якій вивчається частини цілого і виводиться загальний висновок, було визначено перевагу електронного документообігу над паперовим. Інформаційні технології надають широкі можливості для швидкої обробки різних документів та їх пошуку.

Метод дедукції нерозривно пов'язаний з методом індукції, але перший дає можливість визначити загальний та логічний висновок дослідження, зібравши в собі узагальнення з окремих частин. Так ми визначили змістовне завершення дослідження з логічним висновком на основі зручності введення документообігу на підприємстві за допомогою електронної програми та здійснення штрихкодуювання документів, підписання їх електронним цифровим підписом.

Системний підхід дає можливість розглянути тему дослідження як структурну систему. Внутрішні, вхідні та вихідні документи підприємства складають систему із видів і напрямків діяльності.

[Введіть текст]

Другою групою методів наукового пізнання є внутрішньо – і міждисциплінарні методи. Їх застосовують у окремих наукових дисциплінах і галузях знань. Найбільш доцільними методами цієї групи для нашого дослідження є методи історизму та усебічності. Завдяки першому було визначено змінність в часі та просторі самого поняття документа, а також його формування та збереження. А метод усебічності дав можливість розглянути тему дослідження з різних сторін, таким чином уникнувши однобічності.

Також у нашому дослідженні мають місце і візуальні методи. З їх допомогою було проілюстровано таблиці, схеми, малюнки для демонстрування важливих складових дослідження. Саме цей метод тісно пов'язаний з інформаційними технологіями.

Тож, завдяки вище названим методам ми змогли дослідити і логічно зробити висновок нашому дослідженню, змогли об'єктивно і системно розкрити предмет дослідження.

1.3. Джерельна база дослідження

Джерельна базу даного представлена такими групами документів: нормативно-правові акти, державні стандарти, документи підприємства.

Перша група представлена рядом нормативно-правових актів, які мають відношення до діяльності ВАТ «Кіровоградгаз» та його структурних підрозділів.

Закони України:

Основний закон України – Конституція [1].

Про інформацію від 2 жовтня 1992 року № 48 [2].

«Про електронні документи» [3]. Цей закон дає визначення понять «електронний документ», «електронний документообіг» та інші, позначає правила надходження, створення, збереження електронних документів.

«Про електронний цифровий підпис» [4] дає характеристику ЕЦП, його автентичність, розміщення його на документі та переваги.

«Про затвердження завдань Національної програми інформатизації» [5].
Постанова подає характеристику електронного діловодства, організацію інформаційних ресурсів.

«Про звернення громадян» [6] характеризує поняття «звернення громадян», види такого документа, правила створення, приймання, реєстрації та виконання.

Про поштовий зв'язок: Закон України від 04.10.2001 р. № 2759-III у редакції від 16.10.2020 р. [7]. Цей закон визначає правові, соціально-економічні та організаційні комунікації між органами державної влади та органами місцевого самоврядування, а також користувачами послуг поштового зв'язку та операторами.

«Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах» Закон України №80/94-ВР від 05.07.1994 р. [8], даний закон дає можливість регулювати захист інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах.

Про електронні документи та електронний документообіг [Електронний ресурс]: Закон України від 22.05.2003 р. № 851-IV [9], даний закон встановлює основні організаційно-правові засади електронного документообігу та використання електронних документів.

Постанова Кабінету Міністрів України від 25.02.2020 р. № 55-2018-п. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну [10].

Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, установах, організаціях не залежно від форм власності, в засобах масової інформації» [11]. Інструкція подає правила прийому звернень, ведення журналу реєстрації звернень громадян, правила оформлення заяв, а також їх видів.

Наряду із зазначеними вище документами важливою є і «Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та [Введіть текст]

організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну» [12]. Цей акт містить відомості по створенню, збереженню, реєстрації, відправки документів, а також правила проведення експертизи цінності документів, передавання їх до архіву. Згідно з цією інструкцією здійснюється весь документообіг на підприємстві.

Другу групу джерельної бази представляють державні стандарти:

ДСТУ 4163 – 2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів [14]. Даний державний стандарт містить вимоги до оформлення документів, бланків, склад та розташування реквізитів документа. ДСТУ 3843 – 99. Державна уніфікована система документації. Основні положення [13].

Державна уніфікована система документації. Основні положення: ДСТУ 4163-2020 [15], регламентує вимоги до оформлення документів з 01.09.2021 року, обов'язкова для виконання юридичними особами, а ФОПи можуть застосовувати цей стандарт за бажанням.

ДК 010 – 98. Державний класифікатор управлінської документації [16]. Класифікатор містить визначення різних форм документів, їх систематизацію та зміст, а також ведення певних класів документів.

ДСТУ 2732:2004. Діловодство та архівна справа. Терміни та визначення понять [17]. Містить терміни та визначення, які використовуються в документаційній діяльності.

ДСТУ 2392 – 94 «Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення» [18]. Цей стандарт містить велику кількість термінів, понять та визначень, що мають відношення до документаційної діяльності.

ДСТУ 4423 – 1 : 2005 «Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 1. Основні положення» [19]. Державний стандарт містить правила керування документаційними процесами, надає рекомендації для визначення організації службових документів та їх обігу.

ДСТУ 2395 – 2000. Інформація та документація. Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів для індексування. Основні вимоги [Введіть текст]

[20]. Стандарт застосовується для всіх випадків індексування під час пошуку та аналізування документів. Містить значний перелік термінів і визначень, відбір понять індексування та його контроль якості.

ДСТУ 2628 – 94. Системи оброблення інформації. Оброблення тексту. Терміни та визначення [21]. Стандарт містить терміни та визначення понять у галузі оброблення інформації. Містить терміни та поняття для використання в усіх видах систем документації, а також в навчальній літературі.

До наступної, третьої групи доцільно віднести службові документи підприємства, а саме:

Організаційні: Статут ВАТ «Кіровоградгаз» (Додаток А); Посадові інструкції (Додатки Б; В), Положення про структурні підрозділи (Додаток Н), Інструкція з діловодства ВАТ «Кіровоградгаз» (Додаток М).

Розпорядчі: Розпорядження «Про запобігання втручання в роботу ЗВТ (Додаток Г).

Інформаційно-довідкові документи:

- Журнал реєстрації відряджень (Додаток Д).
- Журнал обліку печаток та штампів, що застосовуються в Товаристві (Додаток Е).
- Примірний перелік документів, що не підлягають реєстрації відділом діловодства Товариства (Додаток П).
- Примірний перелік документів, що затверджуються з проставлянням грифа затвердження (Додаток Р).
- Строки виконання основних документів (Додаток С).
- Номенклатура справ (Додаток У).
- Перелік документів, не виконаних у встановлений строк (Додаток Т)
- Примірний перелік документів, підписи на яких скріплюються печаткою Товариства (Додаток З).

РОЗДІЛ 2

АНАЛІЗ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВАТ «КІРОВОГРАДГАЗ»

2.1. Характеристика діяльності ВАТ «Кіровоградгаз»

Сучасне життя важко уявити без газу. З ним прийшло тепло та затишок в будинки. З найдавніших часів газ шанували і вважали, що це божество. У селі Сарухани, неподалік Баку, зберігся храм, у якому тисячі років горів і виходив газ з надр землі. Природний газ є одним із найважливіших видів енергоносіїв в Україні. Порівняно з іншими видами палива, природний газ має ряд переваг: висока теплова здатність, повне згоряння, низька собівартість.

Запаси газу в нашій країні достатньо великі. Україна посідає друге місце в Європі за покладами газу, ми поступаємося тільки Норвегії. За оцінками аналітиків Україна має 1,1 трлн. кубометрів запасів газу, а Норвегія 1,78 трлн кубів.

За прогнозами світового економічного агентства, за обсягами споживання газ стане другим після нафти джерелом енергії.

ВАТ «Кіровоградгаз» – акціонерне товариство, діяльність якого полягає у розподілі газу. Відкрите акціонерне товариство по газопостачанню та газифікації «Кіровоградгаз» засноване відповідно до наказу державного комітету України по нафті і газу від 14 березня 1994 року №123 шляхом перетворення державного підприємства по газопостачанню та газифікації «Кіровоградгаз» у відкрите акціонерне товариство відповідно до Указу Президента України "Про корпоратизацію підприємств" від 15 червня 1993 р. №210/93.

Компанія розподіляє природний газ близько 260 000 домогосподарствам та на 3050 об'єкти споживачів. По Кіровоградській області газифіковано природним газом: 7 міст, 19 селищ міського типу, 221 село із 889 (25%).

На підприємстві ВАТ «Кіровоградгаз» досить нещодавно відбулися зміни, що відповідно до ст. 39 Закону України "Про ринок природного газу" відбулося
[Введіть текст]

відокремлення функцій з постачання та розподілу природного газу. ВАТ "Кіровоградгаз" продовжує здійснювати у межах своєї основної діяльності послуги розподілу природного газу газорозподільними мережами на підставі ліцензії на розподіл природного газу, виданої постановою Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг від 29 червня 2017 року № 849, зі змінами згідно з постановою Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг від 20 січня 2021 року № 56, що забезпечує справний технічний стан газопроводів, здійснює ремонтні роботи підземних і наземних газопроводів, обслуговує системи газопостачання комунально-побутових об'єктів, встановлює внутрішньо будинкове газове обладнання, лічильники тощо. Вищим органом компанії є збори акціонерів. Усі її акціонери мають право брати участь у цих зборах та приймати рішення з усіх питань, пов'язаних із діяльністю компанії. До їх повноважень входить затвердження основних напрямів діяльності компанії, випуск цінних паперів, прийом та звільнення членів правління, наглядової ради та ревізійної комісії, прийняття рішення про ліквідацію чи поновлення діяльності компанії тощо.

ВАТ «Кіровоградгаз» надає такі послуги:

- 1) Розподіл природного газу розподільними трубопроводами (розподілення газу із газотранспортної мережі);
- 2) Підключення до газової мережі;
- 3) Підготовки та надання технічних умов на приєднання споживачів газу до газових мереж;
- 4) Узгодження проектів з газифікації;
- 5) Розробка проектно-кошторисної документації на газифікацію об'єктів;
- 6) Встановлення, сервісне, технічне обслуговування та ремонт газового обладнання;
- 7) Підготовчі роботи до ремонту та перевірки побутових лічильників газу;
- 8) Виконання будівельно-монтажних робіт зі спорудження систем газопостачання;

[Введіть текст]

9) Здійснення планової та позапланової перевірок вузлів обліку газу юридичних та фізичних осіб;

10) Встановлення лічильників газу у квартирах, які не забезпечені приладами обліку.

Структура ВАТ "Кіровоградгаз":

1) Головне підприємство ВАТ "Кіровоградгаз", до складу якого входять основні відділи компанії, технічні та експлуатаційні служби та підрозділи.

2) Бобринецьке УЕГГ ВАТ "Кіровоградгаз"

3) Долинське УЕГГ ВАТ "Кіровоградгаз"

4) Знам'янське УЕГГ ВАТ "Кіровоградгаз"

5) Маловисківське УЕГГ ВАТ "Кіровоградгаз"

7) Олександрівське УЕГГ ВАТ "Кіровоградгаз."

Органи управління Товариства: загальні збори акціонерів, наглядова рада, Правління. Правління – це той самий виконавчий орган компанії, який керує її повсякденною діяльністю. Правління підзвітне загальним зборам та наглядовій раді та організує виконання їх рішень та завдань. Правління складається з головою правління та його заступників. До компетенції правління належать всі питання, пов'язані з діяльністю компанії, за винятком тих, що належать до компетенції інших корпоративних органів.

Таким чином, ВАТ "Кіровоградгаз" є великим підприємством, що охоплює велику адміністративну територію і виконує багато різних функцій.

2.2. Особливості документообігу відкритого акціонерного товариства

Організація роботи з документами визначає створення умов, що забезпечують рух, пошук та зберігання документів у діловодстві. Документообіг представляє собою рух документів в організації з моменту їх отримання або створення до завершення виконання та здачі в архів або відправлення адресату. Основними принципами організації документообігу є:

1. Проходження документів має бути швидким, щоб скоротити час їхнього перебування у сфері діловодства;

[Введіть текст]

2. Кожне переміщення документа має бути обґрунтованим, необхідно виключити чи обмежити поворотні переміщення документів;

3. Порядок проходження та процес обробки основних видів документів мають бути однаковими.

Документи, що надійшли до ВАТ "Кіровоградгаз", проходять такі етапи:

- 1) Первинну обробку;
- 2) Попередній розгляд та розподіл реєстрацію;
- 3) Напрямок на виконання;
- 4) Виконання;
- 5) Контроль виконання;

Весь склад управлінських документів Товариства поділяється на три документопотоки: вхідний; вихідний; внутрішній.

Документи, які надходять до організації то – вхідні, передаються виконавцям. Секретарем приймаються виключно правильно оформлені документи, що мають юридичну силу та надіслані у повному комплекті. Він попередньо розглядає документи і розподіляє документи, що надійшли. Документи, адресовані безпосередньо посадовцям, передаються за призначенням без попереднього розгляду. У день надходження документів здійснюється обробка та передача документів виконавцям. Якщо документ виконується кількома посадовими особами, то секретар розмножує в потрібному кількості примірників і веде облік оброблюваних примірників.

Документообіг ВАТ «Кіровоградгаз» – представляє собою процес проходження документів в Товаристві з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

Документи незалежно від способу фіксації та відтворення інформації проходять і опрацьовуються в Товаристві на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу.

Відділ діловодства та архівного зберігання – структурний підрозділ, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів.

Ефективна організація документообігу передбачає: проходження
[Введіть текст]

документів в Товаристві найкоротшим шляхом; скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи (наприклад, під час погодження); одноразовість операцій з опрацювання документів, уникнення дублювання під час роботи з ними; централізацію, зосередження здійснення однотипних операцій з документами в одному місці.

Порядок документообігу регламентується Інструкцією з діловодства ВАТ «Кіровоградгаз» (Додаток Н), регламентами роботи Товариства, Положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями (Додаток П).

Обсяг документообігу Товариства визначається відділом діловодства з урахуванням усіх документ потоків за відповідний період часу (рік, квартал).

Підрахунок кількості документів здійснюється за реєстраційними формами вхідних, вихідних, внутрішніх документів у місцях їх реєстрації.

За одиницю обліку береться документ. Розмножені примірники, опрацьовані відділом діловодства, підраховуються окремо. Результати обліку документів узагальнюються відділом діловодства та можуть подаватися Голові правління Товариства для вжиття заходів для удосконалення роботи з документами. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в табличній формі.

Доставка документів до Товариства здійснюється, як правило, з використанням засобів поштового зв'язку і електрозв'язку, а також кур'єрською та фельд'єгерською службою. Поштою та через кур'єрську службу доставляється письмова кореспонденція, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання. Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

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

Усі документи, що надходять до Товариства, приймаються централізовано відділом діловодства, а у відокремлених структурних підрозділах Товариства – відповідальними особами УЕГГ.

[Введіть текст]

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

У разі надходження кореспонденції з відміткою "Терміново" фіксується не лише дата, а і години та хвилини доставки. У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

Відділом діловодства розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис "Особисто".

Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або коли у конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам, зазначеним на конверті, а також адресні ярлики рекомендованих конвертів і пакетів.

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

У разі відсутності або не цілісності вкладень, пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках. Один примірник актам надсилається відправникові, інший - зберігається у відділі діловодства.

Надіслані не за адресою документи повертаються відправникові без їх розгляду.

Відмітка про надходження документа до Товариства проставляється за допомогою штампа на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами штампа є скорочене найменування Товариства, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби — година і хвилини) надходження документа.

[Введіть текст]

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до абзацу 9 даного пункту, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах.

У разі надходження зброшурованих документів разом із супровідним листом відмітка ставиться на супровідному листі.

Електронні носії інформації обов'язково передаються до Товариства із супровідним листом. Під час приймання таких документів опрацьовується тільки супровідний лист.

Документи підлягають попередньому розгляду відділом діловодства у день їх надходження або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні.

Телеграми, телефонограми, а також документи з відміткою «Терміново», розглядаються негайно.

Метою попереднього розгляду документів є:

- виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду Головою правління, його заступниками, директорами за напрямками діяльності.
- відбір документів, що не підлягають реєстрації відділом діловодства (Додаток Р).

Реєстрація документів полягає у веденні запису облікових даних про документ за встановленою реєстраційною формою, яким фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених формах необхідних відомостей про документ. Реєстрація документів провадиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.

Реєструються документи незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення централізовано відділом діловодства Товариства – відповідальними працівниками. Реєстрації підлягають також документи, створені в Товаристві – доповідні та службові записки, подання про нагородження тощо.

Документи реєструються лише один раз: вхідні – у день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створювані – у день підписання або затвердження.

[Введіть текст]

У разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляється.

Документи реєструються за документними потоками (вхідні, вихідні, внутрішні) та за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів. Наприклад, окремо реєструються: розпорядчі документи з основних питань діяльності Товариства (УЕГГ); розпорядчі документи з кадрових питань (особового складу) відповідно до їх видів та строків зберігання; рішення колегіальних органів; бухгалтерські документи; службові листи; звернення громадян.

Факсограми (паперові копії документів, передані з використанням засобів факсимільного зв'язку) та документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису, реєструються окремо від інших документів.

Оригінал документа, який надійшов відразу після факсограми або електронною поштою в сканованій формі, повторно не реєструється, а додається до попередньо зареєстрованого документа, який було отримано електронною поштою або факсом.

Під час реєстрації документа надається умовне позначення, тобто, реєстраційний індекс, який оформлюється наступним чином:

- при реєстрації вхідного документа, який надійшов поштою або доставлений особисто до відділу діловодства представниками підприємств, проставляється порядковий номер та дата у реєстраційному штампі Товариства. Реєстраційний штамп проставляється у правому куті нижньої частини лицьового боку першого аркушу документа;

- при реєстрації вхідного документа, який надійшов електронною поштою або факсом, у реєстраційному штампі Товариства до порядкового номеру додаються літери «п» (електронна пошта) або «ф» (отримані факсом);

- реєстрація звернень громадян проводиться відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян.

У Товаристві застосовується журнальна форма реєстрації документів.

[Введіть текст]

У разі впровадження автоматизованої форми реєстрації документів формується банк реєстраційних даних в електронному вигляді, а за наявності локальної мережі – центральний банк реєстраційних даних. За допомогою автоматизованих реєстраційних банків даних працівники забезпечуються інформацією про всі документи і місце їх розташування.

Зареєстровані документи передаються на розгляд Голові правління Товариства в день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження документів у неробочий час. Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються негайно. У Товаристві функціонують також документи, які не підлягають реєстрації (Додаток Р). Документи, розглянуті Головою правління Товариства, повертаються з відповідною резолюцією до відділу діловодства, який здійснює передачу документів на виконання, що відображає Примірний перелік документів, що затверджуються з проставленням грифа затвердження (Додаток С).

У разі отримання виконавцем документа з резолюцією Голови правління, який він з об'єктивних підстав не може виконати або надати відповідь, або ж це не відноситься до його компетенції, він (виконавець) у триденний термін усно або письмово викладає даний факт Голові правління або особі, яка його заміщає. У разі прийняття факту Голова правління визначає іншу відповідальну особу. Такий факт фіксується у відділі діловодства та передається для виконання новому виконавцю.

Документи, розглянуті начальниками, повертаються з відповідною резолюцією відповідальним працівникам, які здійснюють передачу документів на виконання.

Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційній формі із зазначенням інформації про виконавців, яким передано оригінал документа або його копії (співвиконавцям).

Відповідальність за виконання та дотримання строків виконання документа, несуть особи, зазначені в резолюції керівника, та безпосередньо виконавець. У разі, коли документ виконується кількома працівниками, відповідальним за організацію виконання є працівник, який у резолюції [Введіть текст]

зазначений першим.

Облік документів, що передаються з одного структурного підрозділу до іншого (службові записки), здійснюється шляхом проставлення відповідних відміток у реєстраційних журналах, які веде відділ діловодства.

Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції Голови правління Товариства та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема, визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проекту документа.

Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями, головний виконавець інформує про це керівника, який надав доручення.

Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) Головою правління Товариства а також у разі потреби – підготовку для пересилання адресату.

Перед поданням проекту документа на підпис керівникові, працівник, який підготував документ, зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз та додатків. Документ подається на підпис разом з документом, на який надається відповідь. Якщо документ надсилається до кількох установ, після його реєстрації виконавець організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення, зобов'язаний передати іншому працівникові, за погодженням із своїм безпосереднім керівником, усі невиконані документи та поінформувати відділ діловодства про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі, іншому виконавцеві.

[Введіть текст]

Контроль за виконанням документів здійснюється з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання.

Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю.

Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених у актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи та доручення керівництва Товариства, рішення колегіального органу Товариства, запити на інформацію.

Безпосередній контроль за виконанням вхідних документів, в яких встановлено контрольну дату виконання, покладається на відділ діловодства.

Контроль за виконанням розпорядчих документів покладається на осіб, визначених безпосередньо у самому наказі або розпорядженні.

Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі, безпосередньо у тексті вхідного документа, резолюції Голови правління Товариства або начальника.

Строки виконання документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних – з дати надходження (реєстрації) (Додаток Т).

Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, останнім днем строку виконання документа вважається перший за ним робочий день.

Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться .

Індивідуальні строки встановлюються Головою правління Товариства (керівником структурного підрозділу). Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або може бути зазначений у резолюції.

Документи, в яких не зазначено строк виконання, та в яких встановлено [Введіть текст]

завдання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 40 календарних днів з моменту реєстрації документа в Товаристві, а документи з позначкою «терміново» – протягом 10 робочих днів від дати отримання документа.

Якщо завдання потребує термінового виконання, обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання,

Співвиконавці зобов'язані подавати пропозиції головному виконавцю протягом першої половини строку, відведеного для виконання доручення, завдання.

Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а у разі її відсутності - посадової особи, яка її заміщує.

У разі потреби, строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документу, в якому не зазначено строк, – до закінчення тридцяти денного строку від дати його реєстрації.

У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис посадової особи, яка прийняла рішення про зміну строку виконання. Відповідні зміни вносяться до форми реєстраційних даних.

Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції Голови правління Товариства або особи, яка виконує його обов'язки.

Контроль за виконанням документів включає взяття документів на контроль, визначення форм і методів контролю, перевірку ходу своєчасного доведення документів до виконавців, контроль за станом виконання, зняття документів з контролю, направлення виконаного документа до справи, облік, узагальнення та аналіз результатів виконання документів, інформування керівництва про хід та результати їх виконання.

Перевірка ходу виконання документів проводиться на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання (попереджувальний контроль за допомогою нагадувань).

Після виконання документ знімається з контролю. Документи вважаються [Введіть текст]

виконаними і знімаються з контролю після виконання завдань, запитів, повідомлення про результати зацікавленим установам і особам або іншого підтвердження виконання.

Зняти документ з контролю може тільки Голова правління Товариства, його заступники, які встановили контрольний строк у резолюції, або, за їх дорученням, відділ діловодства. Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю відділом діловодства.

Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до журналу реєстрації (№ та дата листа-відповіді, виконавець).

Днем виконання завдань, визначених в документах, виконання запитів, звернень, вважається день реєстрації в Товаристві вихідних документів про виконання завдань.

Інформація про результати виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця та, за вимогою Голови правління Товариства, надається йому у вигляді зведень про виконання документів.

Для посилення виконавської дисципліни, відділом діловодства можуть надсилатися до структурних підрозділів – виконавців переліки документів, не виконаних у встановлений строк (Додаток У). Після заповнення відповідних граф переліки повертаються до відділу діловодства для узагальнення та, за необхідності, для надання інформації Голові правління.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів. Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електронною поштою, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службою.

Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється відділом діловодства Товариства відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку, в УЕГГ – відповідальними працівниками УЕГГ.

Види документів, інформація з яких передається каналами електрозв'язку, а також необхідність і порядок надсилання адресатові їх оригіналу в паперовій формі визначаються в залежності від викладеного в листах запиту на інформацію [Введіть текст]

з урахуванням наявних в Товаристві технічних і програмних засобів.

Вихідні документи опрацьовуються відділом діловодства (в УЕГГ – відповідальними працівниками) і відправляються централізовано в день їх надходження від структурних підрозділів - виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

Структурні підрозділи надають документи на відправку поштою до 12 год. для відправки в поточний робочий день. Документи, надані на відправку після вказаного часу, відправляються наступного робочого дня. Відповідальність за вчасність надання документів на відправку поштою несуть безпосередньо їх виконавці.

Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації у відділі діловодства (в УЕГГ – у відповідальних працівників).

Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники відділу діловодства (в УЕГГ – відповідальні за діловодство працівники) зобов'язані перевірити: правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів); наявність і правильність зазначення адреси; наявність на документі відмітки про додатки; наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього; наявність і повноту додатків; відповідність кількості примірників кількості адресатів.

Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресатові, вкладаються в один конверт (упакування). На конверті можуть проставлятися реєстраційні індекси всіх документів, які містяться у конверті.

Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або начальника відділу діловодства.

Складання номенклатури справи. Номенклатура справ – це обов'язковий для Товариства систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в його діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ (Додаток Ф).

Номенклатура справ призначена для встановлення в Товаристві єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку [Введіть текст]

документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складення описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

Номенклатура справ структурного підрозділу розробляється не пізніше 15 листопада поточного року на підставі документів з усіх питань його діяльності. Відповідальність за складення номенклатури справ підрозділу несуть їх керівники.

Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу Товариства (за класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 06- 12, де 06 - індекс самостійного відділу, 12 - порядковий номер справи, або 04-1/07, де 04-1 - індекс відділу у складі Товариства, 07 - порядковий номер справи. Заголовок справи повинен чітко у стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів справи.

Не дозволяється вживання в заголовках справ неконкретних формулювань ("різні матеріали", "загальне листування", "вхідна кореспонденція", "вихідна кореспонденція" тощо). Під час формулювання заголовків справ враховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна. Документи формуються у справи на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування організації, структурного підрозділу); кореспондент або адресат (найменування організації, до якої адресовані або від якої надійшли документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); дата (період), до якої належать документи справи.

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін "документи", а [Введіть текст]

після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: "Документи (плани, анкети, довідки) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у вищих навчальних закладах".

Термін "документи" вживається також у заголовках справ, що містять документи додатки до будь-якого нормативно-правового актам або розпорядчого документа Товариства. У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: "Протоколи засідань правління".

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: "Листування з Міністерством фінансів про затвердження і зміну штатного розпису".

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перелічуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: "Листування з органами місцевого самоврядування з питань забезпечення соціального захисту населення".

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад: "Листування про організацію семінару з підвищення кваліфікації працівників кадрових служб".

У заголовках справ, що містять планово-звітну документацію, зазначається період (місяць, квартал, півріччя, рік), в якому планується створення документів, або період їх фактичного виконання, наприклад:

1. План основних організаційних заходів Товариства на 2022 рік;
2. Звіт про використання бюджетних коштів Товариством за 2022 рік.

Якщо справа складається з кількох томів або частин, формуються загальний заголовок справи, а потім, у разі потреби, заголовок кожної справи.

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від підприємств, далі – щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів. У кожній з цих [Введіть текст]

груп документи також розміщуються з урахуванням важливості та строків.

Зведена номенклатура справ Товариства складається відділом діловодства та архівного зберігання на основі номенклатура справ структурних підрозділів. Номенклатура справ Товариства підписується начальником відділу діловодства, завідувачем архіву та схвалюється експертної комісією Товариства.

В УЕГГ зведена номенклатура справ складається працівниками, відповідальними за діловодство, та надається на погодження начальнику відділу діловодства та архівного зберігання Товариства.

Номенклатура справ Товариства підлягає погодженню з відповідним державним архівом один раз на п'ять років або невідкладно у разі істотних змін у структурі Товариства, функціях та характері роботи Товариства, втрати чинності типовим переліком документів із зазначенням строків їх зберігання.

Погоджена експертно-перевірною комісією відповідного державного архіву номенклатура справ затверджується Головою правління Товариства.

Зведена номенклатура справ Товариства складається у чотирьох примірниках. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у відділі діловодства та архівного зберігання, другий використовується відділом діловодства як робочий, третій передається завідувачу архівом Товариства для здійснення контролю з підрозділах, четвертий - надсилається до відповідної державної архівної установи.

Номенклатура справ структурних підрозділів складається у двох примірниках, один з яких передається до архіву Товариства.

Структурні підрозділи Товариства отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

При наявності змін в Номенклатурі справ підрозділів, відповідальні працівники, яким доручено складення таких номенклатури, в термін до 1 грудня поточного року надають до архіву Товариства уточнені Номенклатури справ. На підставі наданої уточненої інформації завідувачем архіву Товариства складається зведена номенклатура справ, яка вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та
[Введіть текст]

відображають усі ділянки роботи, яка документується в Товаристві. номенклатури справ вносяться також назви справ, що ведуться лише в електронній формі.

Формування справ у ВАТ «Кіровоградгаз» – це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

Справи формуються в Товаристві децентралізовано, тобто в структурних підрозділах.

Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил: вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ в номенклатурі; групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років), особових справ; 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; окремо групувати у справи документи постійного і тимчасового зберігання; за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 міліметрів завтовшки).

Документи групуються у справи в хронологічному та/або логічному порядку.

2.3. Вимоги до розробки та затвердження документації підприємства

Документи Товариства оформляються на аркушах формату А4. Використовується уніфікована система організаційно-розпорядчої документації, цей стандарт поширюється на організаційно-розпорядчі документи з різними носіями інформації. Вимоги для оформлення таких документів є:

- 1) Найменування організації;
- 2) автора документа;
- 3) Найменування виду документа;
- 4) Дата документа;
- 5) Реєстраційний номер документа;
- 6) Гриф затвердження;

[Введіть текст]

7) Заголовок до тексту;

8) Підпис.

Інструкція з діловодства ВАТ «Кіровоградгаз» встановлює загальні положення та єдині вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами у ВАТ «Кіровоградгаз» незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

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

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) та А5 (210 x 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 420 міліметрів) — для оформлення документів у вигляді таблиць і А6 (105 x 148 міліметрів) для резолюцій (доручень).

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів): 30 – ліве; 10 – праве; 20 – верхнє та нижнє.

Бланки кожного виду виготовляються на основі поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів) способом.

У Товаристві використовують такі бланки документів:

загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа; бланки для листів; бланк наказу по Товариству; бланк розпорядження по Товариству; бланки наказу по УЕГГ; бланки розпорядження по УЕГГ; Бланки наказу та розпорядження затверджуються наказом по Товариству. Бланки документів повинні виготовлятися друкарським способом на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів або за допомогою комп'ютерної техніки. Види бланків, що використовуються в Товаристві, та порядок їх обліку визначаються даною Інструкцією.

Рішення про необхідність обліку бланків, виготовлених Товариством за допомогою комп'ютерної техніки, приймає Голова правління. Особи, які персонально відповідають за облік, зберігання та використання бланків, [Введіть текст]

визначаються Головою Правління, про що видається розпорядчий документ. Організаційно-розпорядчі документи оформляють на бланках.

Якщо документ, зокрема розпорядчий документ, підготовлено двома установами, реєстраційний індекс включає індекси кожної з цих установ, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності, в якій документ підписано його авторами, наприклад: 30/74.

Місце розташування реєстраційного індексу на документі залежить від виду бланку та виду документа. На вхідних документах індекс проставляється в межах реєстраційного штампу, на вихідних документах - на спеціально відведеному місці фірмового бланку Товариства.

У ВАТ «Кіровоградгаз» реєстрація документів: для вихідних документів посилення на реєстраційний індекс і дату документа включає в себе реєстраційний індекс і дату того документа, на який дається відповідь. Цей реквізит є обов'язковим і розташовується нижче або на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку.

Гриф обмеження доступу до документа (“Для службового користування”, “Комерційна таємниця”) оформляється згідно з відповідними нормативними актами і розташовується у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту “Адресат” або “Гриф затвердження”.

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

Державна архівна служба
Фінансово-економічне управління
Начальнику управління
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

У разі коли документ адресується керівникові установи або його заступникові, найменування установи входить до складу найменування посади адресата, яке наводиться у давальному відмінку, наприклад:

Голові Правління ВАТ
«Кіровоградгаз»

[Введіть текст]

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Якщо документ адресується кільком однорідним за характером діяльності установам, зазначається узагальнене найменування адресатів.

Довідкові дані про Товариство містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, рахунків у банку, адресу електронної пошти тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування Товариства або відокремленого структурного підрозділу. Реквізити поштової адреси зазначаються в такій послідовності – назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс.

Назва виду документа (наказ, рішення, доповідна записка тощо) зазначається на загальному бланку друкованим чи машинописним способом і повинна відповідати назвам.

Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік — чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться.

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру. Дозволяється вживати слово “рік” у скороченому варіанті “р.”

Якщо документ складено не на бланку, дата зазначається нижче підпису ліворуч. Дата документа проставляється посадовою особою, яка його підписує або затверджує.

Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням (резольюції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи).

На документі, виданому двома або більше установами, зазначається одна
[Введіть текст]

дата, яка відповідає даті останнього підпису.

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово “копія” перед найменуванням другого, третього, четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складається список на розсіпку із зазначенням на кожному документі тільки одного адресата.

Реквізит “Адресат” може включати адресу, в тому числі також адресу електронної пошти. Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство енергетики
та захисту довкілля України
вул. Бубка, буд. 30, м. Київ, 01601

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у давальному відмінку власне ім’я та прізвище, потім поштова адреса, наприклад:

Пупсенку Віктору Анатолійовичу
вул. Преображенська, буд. 9, кв. 12, м. Кропивницький, 25006

У разі надсилання документа органам законодавчої і виконавчої влади, постійним кореспондентам їх поштова адреса на документах не зазначається.

На підприємстві управлінські документи затверджуються посадовою особою, до повноважень якої належить вирішення питань, наведених у такому документі, або розпорядчим документом Товариства. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом Товариства.

Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, гриф затвердження складається із слова ЗАТВЕРДЖУЮ, найменування посади, підпису, власного імені та прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Правління
ВАТ «Кіровоградгаз»
Підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ
20 березня 2021 р.

[Введіть текст]

У разі коли документ затверджується постановою, рішенням, наказом, розпорядженням, гриф затвердження складається із слова ЗАТВЕРДЖЕНО. виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ВАТ «Кіровоградгаз»

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа. У разі затвердження документа кількома посадовими особами грифи затвердження розташовуються на одному рівні.

Резолюція – це зроблений посадовою особою напис на документі, який містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа.

Резолюція складається з таких елементів: прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, особистий підпис керівника, дата. За необхідності може бути вказаний строк виконання.

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особа, якій надається право скликати інших виконавців та координувати їх роботу. Першою, як правило, зазначається особа, яка займає вищу або рівну посаду.

На документах із строками виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначаються виконавець, підпис автора резолюції, дата.

Резолюція проставляється безпосередньо на документі нижче реквізиту “Адресат” паралельно до основного тексту або на бланку для резолюцій.

Заголовок до тексту документа повинен містити короткий виклад змісту документа і бути максимально стислим. Заголовок сформулюється працівником, який створює документ. Заголовок друкується без відступу від лівого поля і лапок, крапка в кінці заголовка не ставиться.

Заголовок відповідає на питання “про що?”, “кого?”, “чого?”. Наприклад, наказ (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про організацію наради;
[Введіть текст]

протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

Без заголовка дозволяється складати короткі документи на бланках формату А5 супровідні листи, телеграми, телефонограми.

Відмітка про контроль проставляється співробітником відділу діловодства (в УЕГГ - відповідальною особою) під час реєстрації документа та означає, що даних документ узято на контроль для забезпечення його виконання в установлений строк.

Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення літери “К” чи слова “Контроль” (від руки або з використанням штампа) на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту.

виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ВАТ «Кіровоградгаз» 1.12.2021

№300

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

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

Резолюція — це зроблений посадовою особою напис на документі, який містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа.

Резолюція складається з таких елементів: прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, особистий підпис керівника, дата. За необхідності може бути вказаний строк виконання.

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особа, якій надається право скликати інших виконавців та координувати їх роботу. Першою, як правило, зазначається особа, яка займає вищу або рівну посаду.

На документах із строками виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначаються виконавець, підпис автора резолюції, дата.

[Введіть текст]

Резолюція проставляється безпосередньо на документі нижче реквізиту “Адресат” паралельно до основного тексту або на бланку для резолюцій.

Заголовок до тексту документа повинен містити короткий виклад змісту документа і бути максимально стислим. Заголовок формується працівником, який створює документ. Заголовок друкується без відступу від лівого поля і лапок, крапка в кінці заголовка не ставиться.

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

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

Відмітка про контроль проставляється співробітником відділу діловодства (в УЕГГ – відповідальною особою) під час реєстрації документа та означає, що даних документ узято на контроль для забезпечення його виконання в установленій строк.

Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення літери “К” чи слова “Контроль” (від руки або з використанням штампа) на лівому полі першої сторінки документа У разі необхідності повернення документа установі — авторові або фізичній особі відмітка про взяття його на контроль проставляється на окремому аркуші для резолюції.

Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його було створено. Інформація в тексті документа викладається стисло, грамотною мовою, зрозуміло та об’єктивно. Документ не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рисунків.

Текст документа повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту. Текст документа оформляється у вигляді суцільного зв’язного тексту або анкети чи таблиці, або шляхом поєднання цих форм.

[Введіть текст]

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

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

У тексті документа, підготовленого відповідно до документів інших установ або раніше виданих документів, зазначаються їх реквізити у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи — автора документа, дата, реєстраційний номер, заголовок до тексту.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Пункти у тексті нумеруються арабськими цифрами з крапкою, а підпункти — арабськими цифрами з дужкою.

В окремих випадках розділи можуть поділятися на глави, а також нумеруватися римськими цифрами.

Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки — з малої літери, якщо вони становлять одне ціле із заголовком, і з великої — якщо підзаголовок має самостійне значення. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку — слова “Продовження додатка”.

Додатки до документів, крім додатків до супровідних листів, складаються [Введіть текст]

з метою доповнення, пояснення окремих питань документа або документа в цілому.

Додатки до документів можуть бути таких видів: додатки, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо); додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа; додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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

На додатках до документів, що затверджуються розпорядчими документами, робиться відмітка у верхньому правому кутку першого аркуша додатка, наприклад:

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

Додаток
до листа № 01 -2/359
від 20.04.2019

У тексті основного документа робиться відмітка про наявність додатків: “що додається”, “згідно з додатком”, “(додаток 1)”; “відповідно до додатка 2” або “(див. додаток 3)”.

Додатки оформляються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другому і наступних аркушах додатка робиться відмітка: “Продовження додатка”, “Продовження додатка Підписання управлінських документів

Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених у Статуті Товариства, Положеннях про структурні підрозділи, посадових інструкціях, наказі про розподіл обов’язків між Головою Правління, його заступниками та директорами за напрямками діяльності; довіреностях, виданих Головою Правління.

Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного — якщо документ надрукований не на бланку, скороченого — на [Введіть текст]

документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, власного імені і прізвища, наприклад:

Голова Правління підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ВАТ „Кіровоградгаз”

або

Голова Правління підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

У разі надсилання документа одночасно кільком установам керівник підписує всі його примірники.

Документи підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо) — двома або більше посадовими особами. При цьому підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. Наприклад:

Голова Правління підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

У разі підписання спільного документа кількома особами, які займають однакові посади, їх підписи розміщуються на одному рівні і скріплюються печатками установ, наприклад:

Голова Правління Начальник Управління Держпраці

Документа колегіальних органів (протоколи засідання Правління) підписують голова колегіального органу і секретар, наприклад:

Голова Правління підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

У разі відсутності посадової особи, найменування посади, власного імені та прізвища якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я та прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати). Не допускається під час підписання документа ставити прийменник “За” чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів “Виконуючий обов'язки” або “В. о.” здійснюється у разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням).

Факсимільне відтворення підпису посадової особи на організаційно-розпорядчих, фінансових, бухгалтерських документах за допомогою механічного або іншого копіювання не допускається.

У разі виникнення потреби у проведенні оцінки доцільності створення документа, його обґрунтованості та відповідності законодавству здійснюється погодження проекту документа.

Погодження може здійснюватись як в Товаристві посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проекті документа (внутрішнє погодження), так і за її межами іншими зацікавленими установами (зовнішнє погодження).

Внутрішнє погодження оформляється шляхом проставлення візи. Віза включає: особистий підпис, власне ім'я та прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

При візуванні проектів службових листів-відповідей на листи підприємств та звернення громадян, віза може проставлятися як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша проекту документа, якщо місця для візування на лицьовому боці останнього аркуша документа недостатньо. Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в установі.

При візуванні проектів розпорядчих документів, віза погодження проставляється на зворотному боці останнього аркуша проекту документа.

При візуванні проектів внутрішніх документів (положення, інструкції тощо), віза може проставлятися як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша проекту документа, якщо місця для візування на лицьовому боці останнього аркуша документа недостатньо або окремо складається аркуш погодження до документу, який візується.

Зауваження і пропозиції до проекту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проекті робиться відповідна відмітка:

Начальник відділу діловодства

та архівного зберігання

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

Про наявність зауваження обов'язково повідомляють особі, яка підписує документ.

Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначає працівник, який створює документ, виходячи з його змісту.

Порядок візування певних видів документів зазначається в даній Інструкції.

За зміст документа, який візується кількома особами, такі особи відповідають згідно з компетенцією.

Якщо під час візування з'ясується, що у підготовлений до підписання документ необхідно вести істотні зміни, він потребує повторного візування.

Зовнішнє погодження проектів документів може бути оформлено аркушем погодження, грифом погодження, довідкою про погодження, листом погодження або представленням протоколу обговорення проекту документа на засіданні колегіального органу.

Аркуш погодження складається у разі, якщо зміст документа стосується

більше ніж трьох установ, про що робиться відмітка в документі на місці грифак погодження, наприклад:

Аркуш погодження додається.

Аркуш погодження оформляється за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ	
Назва проекту документа	
Найменування посади	підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
	Дата

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою.

Зовнішнє погодження у разі потреби, визначеної законодавством, здійснюється в такій послідовності:

- з установами однакового рівня та іншими установами;
- з громадськими організаціями;
- з органами, які здійснюють державний контроль в певній сфері;
- з установами вищого рівня.

В Товаристві використовуються наступні види печаток: печатка Товариства; печатки відокремлених структурних підрозділів Товариства ; печатки структурних підрозділів Товариства; печатки для окремих категорій документів (для копій, для довідок, для договорів, для звітності тощо); металеві печатки для опечатування приміщень, шаф, сейфів. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрати коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється печаткою Товариства.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати печаткою, визначається Товариством на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються печаткою – Примірний перелік документів, підписи на яких скріплюються печаткою Товариства (Додаток Ф).

Відбиток печатки, на якій зазначено найменування Товариства або його структурного підрозділу, ставиться також на копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі розсилання.

Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або на окремо виділеному для цього місці з відміткою “М.П.”.

Порядок використання, місце зберігання печаток та штампів Товариства, посадові особи, відповідальні за ведення їх обліку та зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються печаткою Товариства, визначаються наказами Голови Правління Товариства та наказами керівників відокремлених структурних підрозділів Товариства

Ведення обліку усіх печаток та штампів, що застосовуються в Товаристві, ведеться в журналі за формою, наведеною в додатку 5 до цієї Інструкції.

Печатки зберігаються у шафах (сейфах), що надійно замикаються і опечатуються,

Перевірка наявності печаток і штампів здійснюється щороку комісією, призначеною наказом Голови правління, та оформлюється актом.

Товариство може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту. Копії документів виготовляються і видаються на вимогу інших установ або громадян тільки з дозволу Голови правління, його заступників або керівника структурного підрозділу.

У разі підготовки документів для надання судовим органам, під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з установою, а також під час формування особових справ працівників Товариство може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтва про

одержання освіти тощо).

Копія набуває юридичної сили лише в разі її засвідчення в установленому порядку.

Відмітка “Копія” проставляється на лицьовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша документа.

Напис про засвідчення документа складається із слів “Згідно з оригіналом”, найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа “Підпис.

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування Товариства або печаткою структурного підрозділу Товариства (відділу діловодства, відділу кадрів, бухгалтерії тощо).

Сторінки копій документів (за винятком тих, що мають один аркуш) нумеруються і відмітка про засвідчення копії може доповнюватися відміткою «Всього копій». За рішенням Товариства або за вимогою установи, якій надається копія документа, допускається засвідчувати копії документів поаркушно.

Залежно від способу виготовлення копії поділяються на факсимільні і вільні. Факсимільні копії виготовляються за допомогою засобів копіювально-розмножувальної техніки, що точно відтворює усі зовнішні ознаки, художні особливості оформлення реквізитів, їх розташування (включаючи підпис та печатку) або частину їх.

На копіях вихідних документів, що залишаються у справах Товариства, тексти бланків можуть не відтворюватися, а зазначатися мають лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки, наприклад:

Дата, індекс

Згідно з оригіналом

Начальник відділу діловодства

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

та архівного зберігання підпис відбиток печаткиДата

На копіях вихідних документів, що залишаються у справах Товариства, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців.

Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Факсимільні копії документів, що видаються іншим установам і громадянам, а також копії вихідних документів, що залишаються в діловодстві Товариства підлягають засвідченню відповідно до вимог, викладених в даному пункті Інструкції.

Факсимільні копії, що містять факсимільне відтворення підпису посадової особи і призначені лише для внутрішнього користування в Товаристві (наприклад, копії розпорядчих документів, планів, положень тощо), не потребують додаткового засвідчення.

Вільні копії виготовляються шляхом передрукування або переписування оригіналу документа, що повністю відтворюють його інформацію, але не абсолютно точно відтворюють його зовнішні ознаки (шрифт, реквізити бланка, підпис, печатку тощо).

Вільна копія потребує засвідчення відповідно до вимог, викладених в даному пункті Інструкції.

Витяг зі службового документа виготовляється, якщо немає необхідності виготовляти копію. Витяг оформлюється на загальному бланку Товариства із дотриманням таких вимог:

- у назві виду документа зазначається: «витяг з наказу», «витяг з протоколу»;
- відтворюється повністю вступна частина (якщо вона є) службового документа;
- з основної частини тексту документа виписується той пункт, інформацію якого необхідна;
- відтворюється реквізит «Підпис» (без особистого підпису);
- проставляються відмітка про засвідчення копії та відбиток печатки.

Витяги з протоколів засвідчує секретар, який складає протоколи і здійснює їх зберігання, а наказів - начальник відділу діловодства та начальник відділу кадрів.

Особливим видом копії є дублікат - повторно оформлений службовий документ для використання замість втраченого чи пошкодженого оригіналу (диплома, свідоцтва, трудової книжки тощо), що має таку саму юридичну силу.

Дублікат виготовляється на такому самому бланку, що й оригінал, та містить інформацію, аналогічну інформації в оригіналі. На ньому проставляються відбиток печатки Товариства і підписи посадових осіб, які мають право підпису цих документів на момент оформлення дублікату. На дублікаті проставляється у правому верхньому куті відмітка «Дублікат».

Відмітки про створення, виконання документа це власне ім'я та прізвище працівника, який створив документ (виконавець), і номер його службового телефону зазначаються на лицьовому боці в нижньому лівому кутку останнього аркуша документа, наприклад:

Мупес Сергій Петрович 300 20 20

Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про

його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка може містити слова “До справи”, номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє безпосередній виконавець або керівник структурного підрозділу. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша, наприклад:

До справи № 03-10

Лист-відповідь від 20.05.21 №03-10/01/809

посада, підпис, Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
21.05.2021

До справи № 08-19

Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 04.03.2011

посада, підпис, Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
05.032021

РОЗДІЛ 3

ФУНКЦІОНУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ВАТ «КІРОВОГРАДГАЗ»

3. 1. Видовий склад управлінської документації підприємства

Як засвідчують наукові праці вітчизняних документознавців, документообіг у державі – це система, у якій втілені процеси придбання, перетворення та зберігання документів. Процеси управління включають підготовку та прийняття рішень, управління рішеннями та зберігання інформації. Система управління документами – це система, що забезпечує створення, передачу та доставку документів відповідним сторонам та зацікавленим особам.

Діяльність ВАТ «Кіровоградгаз» із газорозподілу супроводжується створенням значного обсягу управлінських документів. Вони виступають як неодмінний елемент внутрішньої організації будь-якої установи, забезпечуючи взаємодію його структурних частин та окремих співробітників. В управлінській діяльності документ постає як предмет праці та як результат праці.

Все різноманіття управлінських документів ВАТ «Кіровоградгаз» можна поділити на такі групи: організаційно-правові документи; розпорядчі документи; інформаційно-довідкові документи.

Як показує практика, організаційна діяльність ВАТ «Кіровоградгаз» відображається у розробці та затвердженні комплексу організаційно-правових документів, які встановлюють статус організації, її компетенцію та структуру, штатну чисельність та посадовий склад, функціональний зміст діяльності в цілому, її підрозділів та працівників, їх права, обов'язки, відповідальність та інші аспекти. Організаційно-правові документи реалізують норми права та є основою діяльності організації. Закріплюють

статус організації як юридичної особи, порядок оформлення організаційно-правової форми, визначають її організаційну структуру, форми та методи управління, права та обов'язки посадових осіб та персоналу. Дані документи містять положення, обов'язкові до виконання всіма співробітниками організації та реалізують норми цивільного та адміністративного права, є правовою основою діяльності організації. До організаційно-правових документів досліджуваного Товариства належать Статут, штатний розпис, посадова інструкція. Також у систему організаційних документів входить посадова інструкція. Посадова інструкція - правовий акт, що видається з метою регламентації організаційно-правового становища працівників, його обов'язків, прав, відповідальності та забезпечує умови для його ефективності роботи. Вона дозволяє забезпечити чітке розмежування обов'язків та прав між працівниками, взаємозв'язок у роботі співробітників, які обіймають різні посади, виключити паралелізм у виконанні окремих робіт. Посадова інструкція – документ, що визначає організаційно-правове становище працівника в структурному підрозділі, що забезпечує умови для його ефективної праці.

Розділи посадової інструкції:

1. Загальні положення.
2. Обов'язки працівників.
3. Права працівників.
4. Відповідальність працівника.

Організаційно-розпорядчий документ – це письмовий документа, у якому фіксують рішення адміністративних і організаційних питань.

Накази (розпорядження) ТОВ «Кіровоградгаз» видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з основних питань діяльності установи та кадрових питань.

Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності готуються і

подаються структурними підрозділами за дорученням Голови правління Товариства чи за власною ініціативою. У відокремлених структурних підрозділах Товариства (УЕГГ) – за дорученням начальників УЕГГ.

Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо, готує відділ кадрів на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, начальником відділу діловодства, за необхідності – директором департаменту безпеки та охорони, а також, за необхідності, іншими посадовими особами Товариства.

Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) візуються начальником відділу кадрів, а також залежно від видів наказів, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Департаментом з юридичних питань обов'язково візуються за наявності усіх необхідних віз проекти наказів нормативно-правового характеру, а також накази з кадрових питань (особового складу).

У разі необхідності проведення оцінки змісту та доцільності видання наказу (розпорядження) здійснюється зовнішнє погодження проекту документа з іншими зацікавленими установами.

Якщо у процесі погодження до проекту наказу (розпорядження) вносяться істотні зміни, він підлягає повторному погодженню.

Накази (розпорядження) підписуються Головою правління Товариства, а у разі його відсутності – посадовою особою, яка виконує його обов'язки. Деякі види наказів можуть підписуватися заступниками Голови правління або директорами за напрямками діяльності у разі наявності у них довіреності на підписання даного виду наказу, виданої Головою правління. Накази (розпорядження), які створюються у відокремлених підрозділах

Товариства підписуються керівниками таких УЕГГ або особами, які виконують їх обов'язки.

Після підписання наказу (розпорядження) зміни до нього вносяться лише шляхом видання нового наказу (розпорядження) про внесення змін.

Наказ (розпорядження) оформляється на бланку наказу (розпорядження). Зміст наказу (розпорядження) коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника “Про” і складається за допомогою віддієслівного іменника (“Про затвердження...”, “Про введення...”, “Про створення...”) або іменника (“Про підсумки...”, “Про заходи...”).

Текст наказу (розпорядження) з питань основної діяльності Товариства складається з двох частин – констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

У констатуючій частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Зазначена частина може починатися із слів “На виконання”, “З метою” тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

Розпорядча частина наказу починається зі слова “НАКАЗУЮ”, розпорядження може починатися із слова “ЗОБОВ'ЯЗУЮ”, яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

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

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

Якщо наказом (розпорядженням) відміняється попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів: “Визнати таким, що втратив чинність,...”.

Зміни, що вносяться до наказу (розпорядження) оформляються окремим наказом (розпорядженням), який повинен мати такий заголовок: “Про внесення змін до наказу (розпорядження)...” із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни. Розпорядча частина наказу (розпорядження) починається з такого пункту:

“1. Внести зміни до наказу (розпорядження)”.

Далі окремими підпунктами сформулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

“1) пункт 2 викласти в такій редакції:

“2) пункт 3 виключити”;

“3) абзац другий пункту 4 доповнити словами ...”.

Якщо зміни до розпорядчого документа оформляються на окремому аркуші (аркушах), в першому пункті розпорядчої частини наказу (розпорядження) зазначається:

“1) Внести зміни до ... (додаються)”.

Останній пункт розпорядчої частини у разі потреби може містити рішення про покладення на структурний підрозділ або посадову особу функцій з контролю за виконанням наказу (розпорядження).

До наказів (розпоряджень) не може включатися пункт “Наказ (розпорядження) довести до відома...”. Структурні підрозділи Товариства, УЕГГ, посадові особи, до відома яких доводиться наказ (розпорядження), зазначаються у списку розсіпки, який укладач готує разом з проектом розпорядчого документа і передає до відділу діловодства (відповідальної

особи УЕГГ) після підписання такого документа.

Накази з кадрових питань (особового складу) можуть оформлятися у вигляді індивідуальних і зведених. В індивідуальних наказах міститься інформація про одного працівника (співробітника), у зведених — про кількох, незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

Зміст індивідуального наказу з кадрових питань (особового складу) стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника “Про” і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: “Про призначення...”, “Про прийняття...”. У зведених наказах (розпорядженнях) може застосовуватись узагальнений заголовок, наприклад: “Про кадрові питання”, “Про особовий склад”.

У тексті наказів з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча частина не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою. У такому разі в констатуючій частині наводиться посилання на відповідний правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, його автор, дата, номер, повне найменування.

Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу, і малими — ім'я, по батькові працівника та текст наказу. У зведених наказах прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

У зведених наказах з кадрових питань (особового складу) до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу, переведення, звільнення. При цьому до одного зведеного наказу не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

У кожному пункті наказу з кадрових питань зазначається підстава

його видання (заява працівника, контракт, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо).

Під час ознайомлення з наказом згаданими у ньому особами на першому примірнику наказу чи на спеціальному бланку проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення.

Спільний наказ (розпорядження) установ одного рівня оформляється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких наказів не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа – посередині. Дата спільного наказу (розпорядження) повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа – складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання наказу керівниками установ. Розпорядча частина починається із слова “НАКАЗУЄМО” (“ЗОБОВ’ЯЗУЄМО”). Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються печатками цих установ.

Кількість примірників спільних наказів (розпоряджень) повинна відповідати кількості установ, що їх видають.

Накази (розпорядження) нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; накази (розпорядження) з основної діяльності та з кадрових питань (особового складу) мають окрему порядкову нумерацію.

Копії наказів (розпоряджень) засвідчуються відділом діловодства чи відділом кадрів і надсилаються зацікавленим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсіпки складається і підписується працівником, який його склав.

Окрему групу документації підприємства становлять довідково-інформаційні документи, зокрема Службові листи (вихідні листи), які складаються з метою обміну інформацією між установами як: відповіді про виконання завдань, доручень; відповіді на запити, звернення; відповіді на

запити інших установ; відповіді на звернення громадян; відповіді на запити на інформацію; ініціативні листи; супровідні листи.

Службовий лист оформляється на спеціальному для листів бланку формату А4 (210x297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовують бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст, відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця. Датою листа є дата його підписання, яка повинна збігатися із датою реєстрації вихідної кореспонденції у відділі діловодства.

Лист, оформлений на бланку формату А4 (210x297 міліметрів), повинен мати заголовок до тексту, що відповідає на питання “про що?”.

Основним реквізитом службового листа є текст, що, як правило, складається з двох частин. У першій частині зазначається причина, підстава або обґрунтування підготовки листа чи наводяться посилання на документи, що були підставою для його складення. Друга частина включає висновки, пропозиції, прохання, рішення тощо, які розміщуються з абзацу.

Як правило, у листі порушується одне питання.

Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: “просимо повідомити...” “роз’яснюємо, що...” або від третьої особи однини — “міністерство інформує.. “управління вважає за доцільне”.

Печаткою Товариства засвідчуються лише гарантійні листи.

Службовий лист візує працівник, який створив документ, керівник структурного підрозділу, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) — керівники зацікавлених структурних підрозділів Товариства.

Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи структурних підрозділів Товариства.

У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планам роботи структурних підрозділів Товариства, керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, заповнюється відповідний бланк, в якому зазначається інформація про те, куди, на який строк, з якою метою направляється у відрядження працівник. Затверджений бланк на відрядження передається референту Голови правління для оформлення наказу про відрядження. Для реєстрації відряджена ведеться журнал.

Після повернення з відрядження працівник, відповідно до порядку, визначеного Товариством, готує у триденний строк необхідний інформаційно-довідковий документ – Звіт або повідомляє керівникові структурного підрозділу про результати виконання завдання, а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

Звіт про відрядження (виконання завдання) підписується керівником структурного підрозділу. Звіт про використання коштів, наданих на відрядження, візується зазначеним керівником, після чого передається до бухгалтерії Товариства.

Такі організаційні документи, як Положення, Правила, Інструкції, затверджені розпорядчими документами, групуються разом із зазначеними документами.

Накази (розпорядження) з питань основної діяльності Товариства, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи. Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи: протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо); документи з організації засідань (порядок денний, список запрошених тощо).

Протоколи засідань колегіальних органів групуються у справи в хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань зазначених

органів систематизуються за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, – за порядком денним засідання.

Документи у невеликій кількості групуються в одну справу. У справі документи систематизуються за датами доручень.

Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справі окремо від проектів цих документів.

Листування групується за змістом та кореспондентською ознакою і систематизується в хронологічному порядку: документ-відповідь розміщується за документом-запитом.

Щодо обліково-фінансової документації, то варто зазначити, що Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників Товариства систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості нарахування заробітної плати повинні бути сформовані щомісяця.

3.2. Застосування інформаційних технологій у роботі з документами ВАТ «Кіровоградгаз»

Важливість документів та інформації зростає з кожним роком, бо документи стають все більш важливими в різних аспектах як у соціальному житті, так і в управлінні документами, оскільки є невід'ємною частиною будь-якого ефективного функціонування сучасного підприємства.

Незважаючи на наявність відповідної правової бази, більшість підприємств та компаній не можуть здійснити перехід від паперового до електронного документообігу. Це пов'язано з недостатнім фінансуванням з цією метою, неможливістю забезпечити наявність та оновлення електронного програмного забезпечення, а також відсутністю впевненості у впровадженні електронних цифрових підписів на документах. І такі причини, безумовно, є проблематичними для розвитку підприємства, організації чи установи.

У ключі досліджуваної проблеми варто зазначити, що в Україні триває зростання обсягів інформації, що використовується в управлінській роботі установи, його структурна складність і швидка оновлюваність роблять необхідним використання вбудованих систем електронного документообігу. Без застосування технологій систем електронного документообігу і застосуванням технологій електронного цифрового підпису установа не може нормально функціонувати і розвиватися.

Для чіткішого розуміння мого подальшого викладу при обробці і зберіганні інформації слід зазначити, що під поняттям “електронний документ” відповідно до закону України “Про електронні документи та електронний документообіг”, розумітимемо документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, серед яких обов’язкові реквізити документа. Електронний документообіг (обіг електронних документів) – сукупність процесів створення, опрацювання, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності і в разі необхідності – з підтвердженням факту одержання таких документів.

Тож в паперових документах використовують підпис і печатку, а для електронних документів запроваджено електронний підпис.

Ця тема актуальна тим, що однією з найскладніших сфер для впровадження автоматизованих інформаційних систем в Україні є передусім документообіг на підприємствах, установах та в державних структурах. Документообіг у нашій державі є системою, що забезпечує роботу з документами, які надходять ззовні та готуються всередині установи, насамперед реєструються, передаються працівникам організації, допомагають здійснювати контроль за виконанням певних робіт, вести довідкову роботу і зберігати тощо. Документообіг є дуже важливою складовою частиною процесів управління і прийняття управлінських рішень. Без нормально і надійно організованого документообігу сьогодні жодна

установа не може якісно та ефективно працювати, адже він впливає на оперативність, економічність і надійність функціонування апарату управління організацією, культуру праці управлінського персоналу і власне на якість управління.

Впровадження електронного документообігу допоможе вирішити низку проблем. Проаналізуємо деякі найважливіші аспекти цього процесу:

- 1) пошук та відбір необхідної інформації;
- 2) обмін документами (уніфікація, передачі та обробки документів);
- 3) збір, реєстрація, зберігання, розробка та комплексний аналіз документів;
- 4) збір інформації, що є складовою електронного документообігу, зокрема, забезпечуючи постійний зв'язок та обмін інформації;
- 5) автоматизація функцій управління процесом;
- 6) отримання документів для обробки спеціалістів після закінчення встановлених законом термінів;
- 7) розробка та синхронізація роботи спеціалістів, розподіл, зберігання, використання, передача та прийом вхідних даних та електронної пошти, автоматизація процесу подання документів;
- 8) надання та доставка довідників, анотованих документів;
- 9) звітність про виконання завдань;
- 10) пошук інформації про вхідні, вихідні та внутрішньо розпорядчі документи.

Сьогодні без перебільшення можна сказати, що електронні документи становлять більшу частину документообігу між організаціями, установами та підприємствами. Між двома сторонами відбувається досить зручний та актуальний обмін інформацією, інструкціями та завданнями.

Відповідно до Закону України "Про електронні документи та електронний документообіг", електронний документообіг - це "ряд процесів створення, обробки, передачі, попередження, отримання, зберігання, використання та знищення електронних документів, що здійснюються шляхом виконання

перевірок цілісності та, за необхідності, перевірки файлів отримання таких документів ". З урахуванням цього закону більшість компаній, установ та організацій перейшли на електронний документообіг, який, до речі, є обов'язковим для державних органів.

Відділ інформаційних технологій (такий відділ можна знайти в будь-якій організації або компанії) розробляє спеціальну систему для постійної роботи всіх співробітників з електронними документами. Реалізація такого процесу стає можливою завдяки спеціальній програмі, спільній для всіх відділів компанії. Слід зазначити, що є різні типи програмного забезпечення для електронного документообігу з різними типами, цілями, змістом, цінами та інтерфейсами.

Задля повноцінної роботи з документами в електронному документообігу на підприємстві ВАТ «Кіровоградгаз» в 2021 році впровадили програму «1С: Підприємство». Дана програма відповідає вимогам усіх законів та нормативних актів, що регламентують порядок роботи з документами. Це регламентується такими законодавчими та іншими нормативно-правовими актами, як:

- 1) Закон України від 22.05.2003 № 851-IV "Про електронні документи та електронний документообіг".
- 2) Закон України від 05.07.1994 № 80/94-ВР "Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах".
- 3) Закон України від 02.10.1996 № 393/96-ВР "Про звернення громадян".
- 4) Постанова КМУ від 30.11.2011 №1242 "Про затвердження Типової інструкції з діловодства в центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади."
- 5) Постанова КМУ від 28.10.2004 №1453 "Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади".

Програмний продукт «1С: Підприємство» підходить для оптимізації роботи бюджетних установ зі складною структурою, а також середніх та великих компаній.

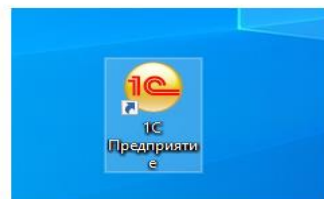
Основна мета використання даного програмного забезпечення в компаніях – вирішення завдань з автоматизації процесу обліку документів та полегшення взаємодії між співробітниками.

Програма «1С: Підприємство» має ряд таких функцій:

- 1) Швидкий доступ до будь-якого документа незалежно від прав користувача.
- 2) Усі документи можна зберігати надійно.
- 3) Дозволяє вести облік вхідних та вихідних внутрішніх документів.
- 4) Надає контроль та облік передачі документів (у та із зовнішніх компаній).
- 5) Ведення обліку договорів на кожному етапі підготовки, виконання та завершення людей.
- 6) Використання спеціальних електронних цифрових підписів для шифрування файлів та підписання документів
- 7) Веде графік обліку звернень людей.
- 8) Можливість редагування та внесення змін до документів
- 9) Пошук потрібних документів щодо їх утримання в 1С Документообіг.
- 8) Використання штрих-кодів на паперових документах, що уможливорює пошук потрібного файлу за кодом.
- 9) Зберігання та моніторинг документів у кількох версіях.
- 10) Можливість опрацювання всіх персональних даних з урахуванням вимог чинного законодавства.
- 11) Друк реєстраційного штампу на титульній сторінці документів в автоматичному режимі.
- 12) Працювати з різними типами документів (текстові, офісні, графічні та аудіо файли, архіви, додатки тощо).
- 13) Автоматичне введення документів із раніше створених шаблонів.

- 14) Надання документам тематичних категорій.
- 15) Можливість підтримки складних процедур затвердження.
- 16) Моніторинг роботи (звернення громадян) та контроль за її виконанням.
- 17) Контроль витраченого часу та виконання процесу обліку.
- 18) Автоматично завантажувати файли, надіслані електронною поштою.
- 19) Дозволяє обмінюватись даними між користувачами як онлайн, так і офнлайн.
- 20) Реалізація завантаження сканованих файлів та потокового завантаження з роздільною здатністю штрих-кодів.
- 21) Обмінюватися вхідними та вихідними документами між різними системами управління документами (відповідно до правил та вимог).

Значок програми один «1С: Підприємство»



Прог

рама

«1С:

Підприємство» виглядає так:

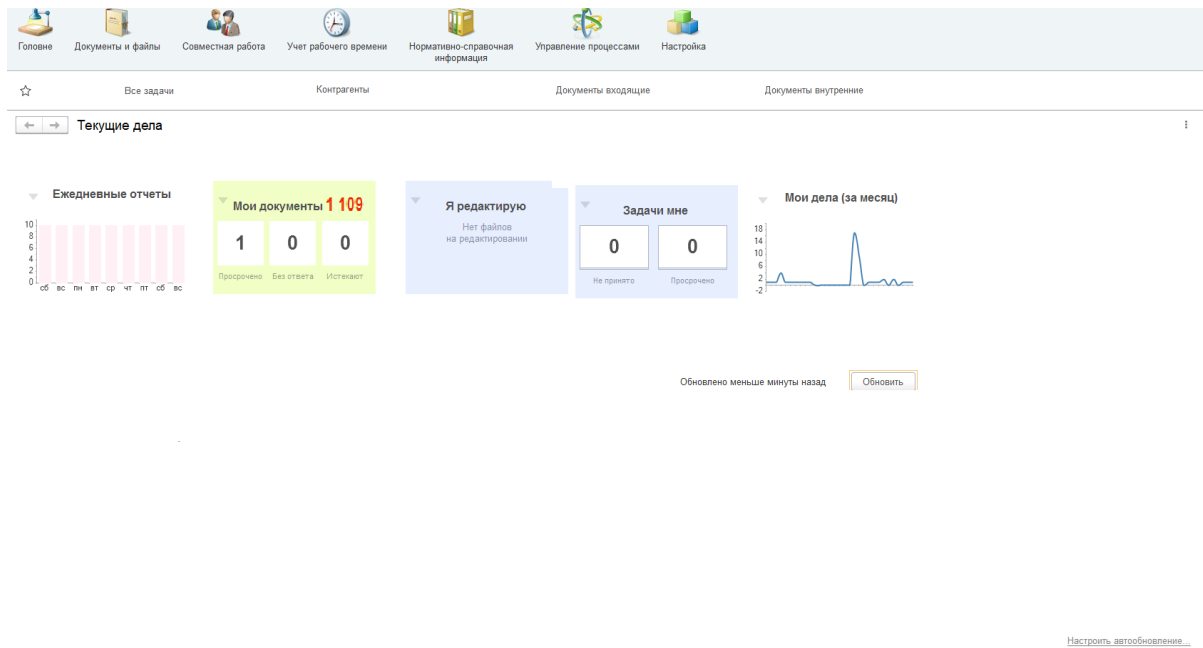


Рис. 3.1. Головна сторінка програми «1С: Підприємство»

Кожний працівник повинен заходити в програму за допомогою логіна і пароля.

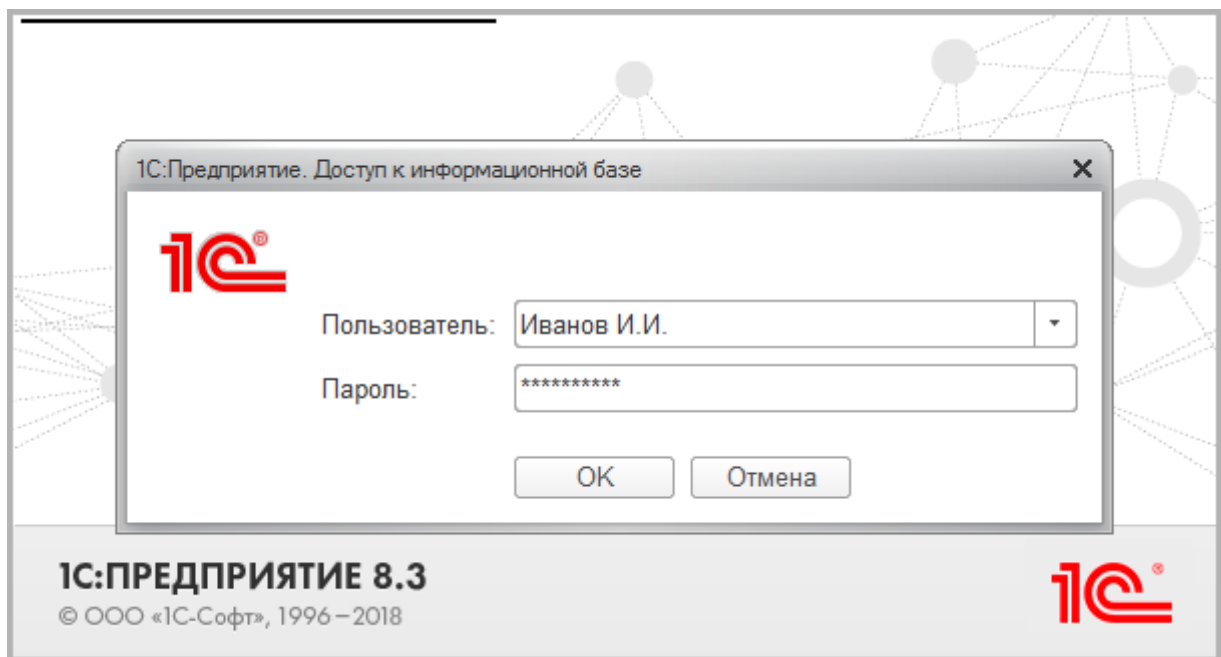


Рис. 3.2 Доступ до програми за допомогою логіна і пароля

Документ структурується або з нуля, або з урахуванням відповідного шаблону. Щоб створити нотатку, співробітник будь-якого відділу може виконати у програмі такі дії.

- 1) На головній сторінці інтерфейсу програми натиснути «документи та файли» – «Створити» – «Документ внутрішній», як показано на мал.3.2

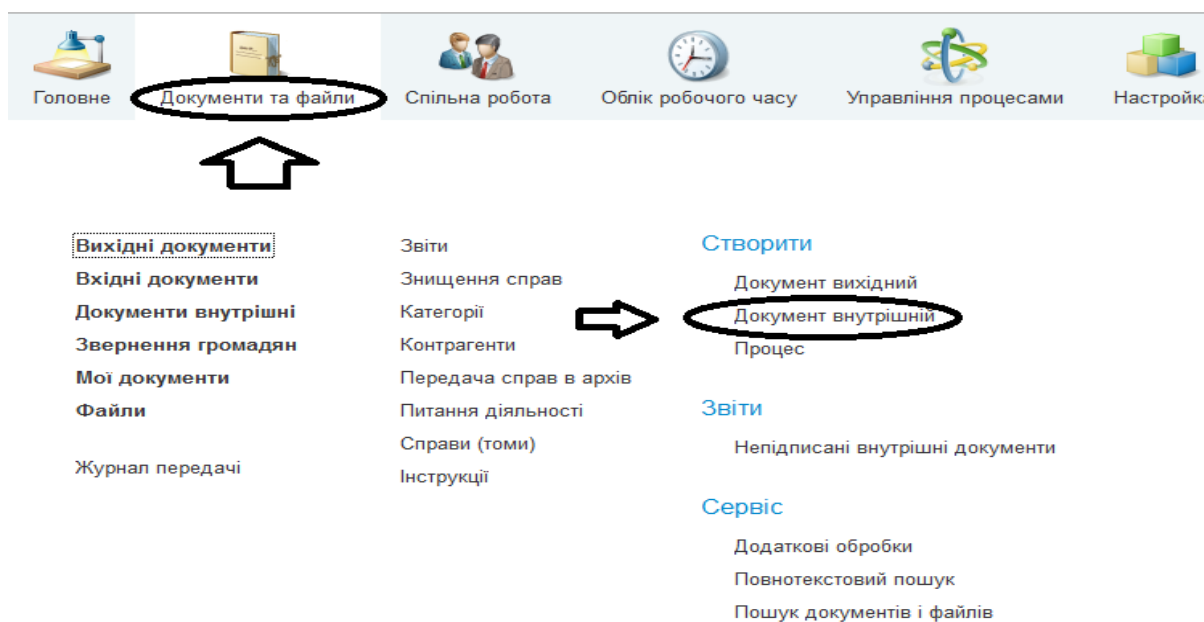


Рис. 3.3. Створення внутрішнього документа за допомогою програми

- 2) Відкривається вікно з переліком видів інформаційно – довідкових документів та необхідно вибрати «Службова записка»

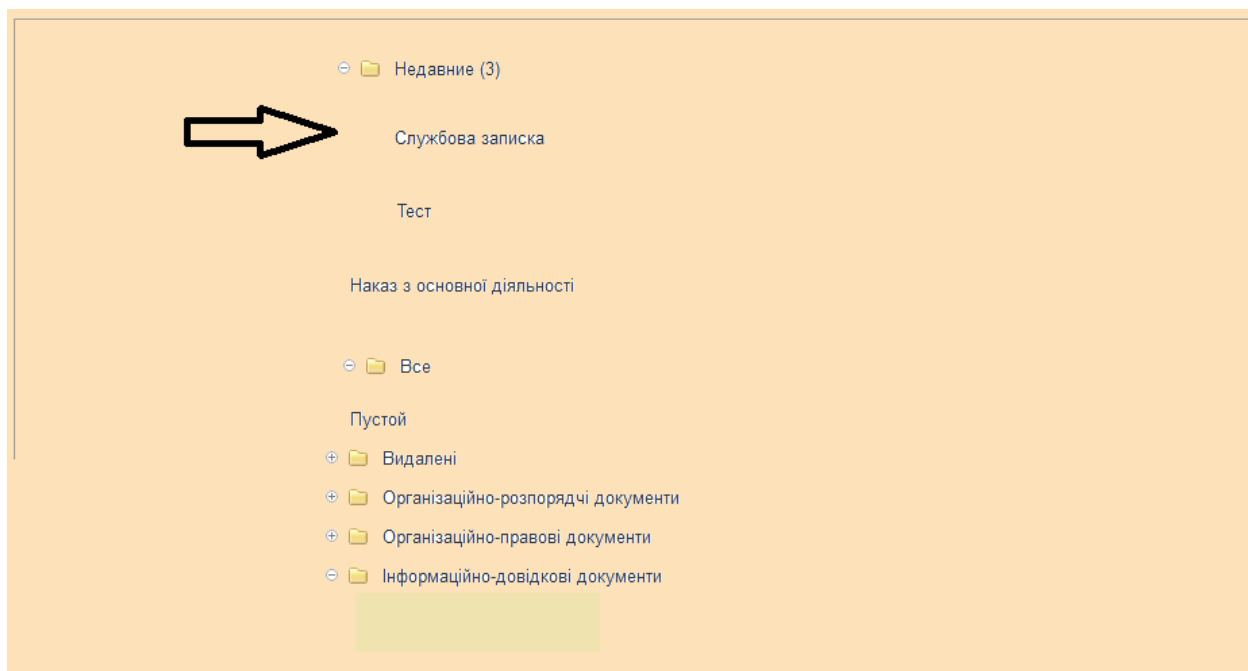


Рис. 3.4. «Службова записка»

- 2) У робочому вікні необхідно ввести зміст службової записки, назву компанії (яке буде автоматично заповнено налаштуваннями), у рядку "Отримувач" ім'я людини, якому необхідно надіслати на виконання.

Рис. 3.5. Додавання інформації в картку службового документа.

- 3) Ви можете прикріпити один або кілька файлів до будь-якого типу документа, а не лише до нотаток. Це можна зробити шляхом сканування файлу, додавання його з диска за допомогою кнопки "Додати", створення файлу-шаблону або додавання одного або декількох файлів з диска за допомогою команди "Завантажити" у контекстному меню.

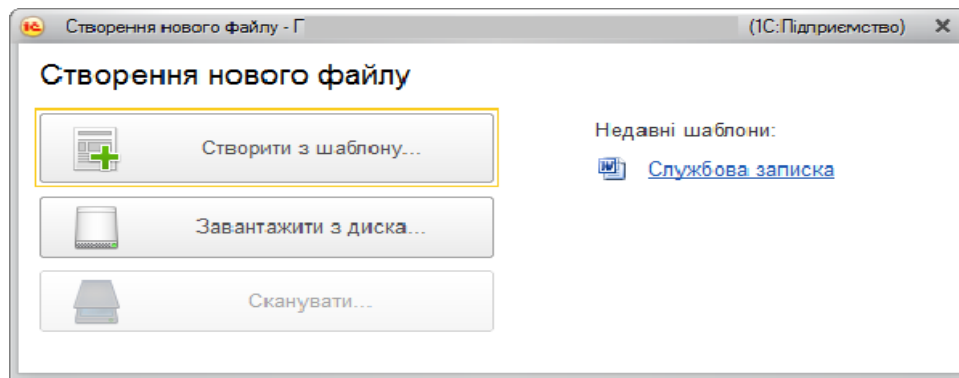


Рис. 3.6. Завантаження документа

4) Далі натисніть "Надіслати" - "Додаткові характеристики" - "Складні процеси" - "Створити процес". Адміністратор встановлює шаблон процесу швидкого проходження документів через програму. Шаблон типу "Складний процес" містить покрокові функції запуску, затвердження, реєстрації, підписання та виконання кожного процесу.

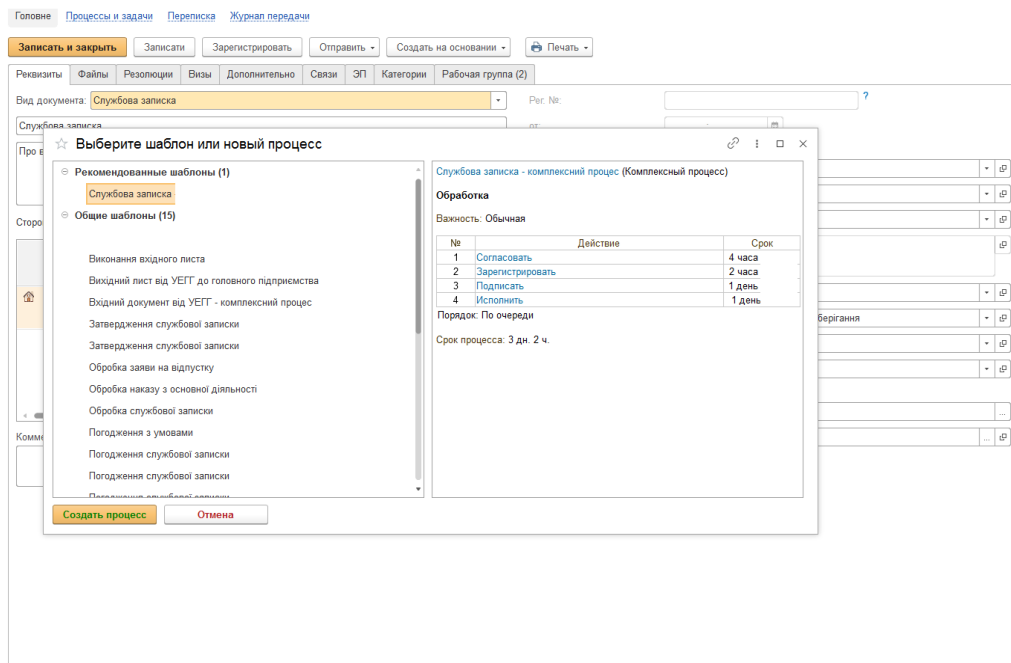


Рис. 3.7. Шаблон процесу

Оскільки програма створює процеси згідно з шаблоном, співробітнику залишається лише ввести ім'я виконавця кожного процесу у відповідному рядку. Потім натисніть кнопку "створити та закрити". Потім пам'ятка автоматично і поступово виконуватиме всі вищезгадані процеси, при цьому після кожного запуску процесу з'являтиметься ознайомче повідомлення.

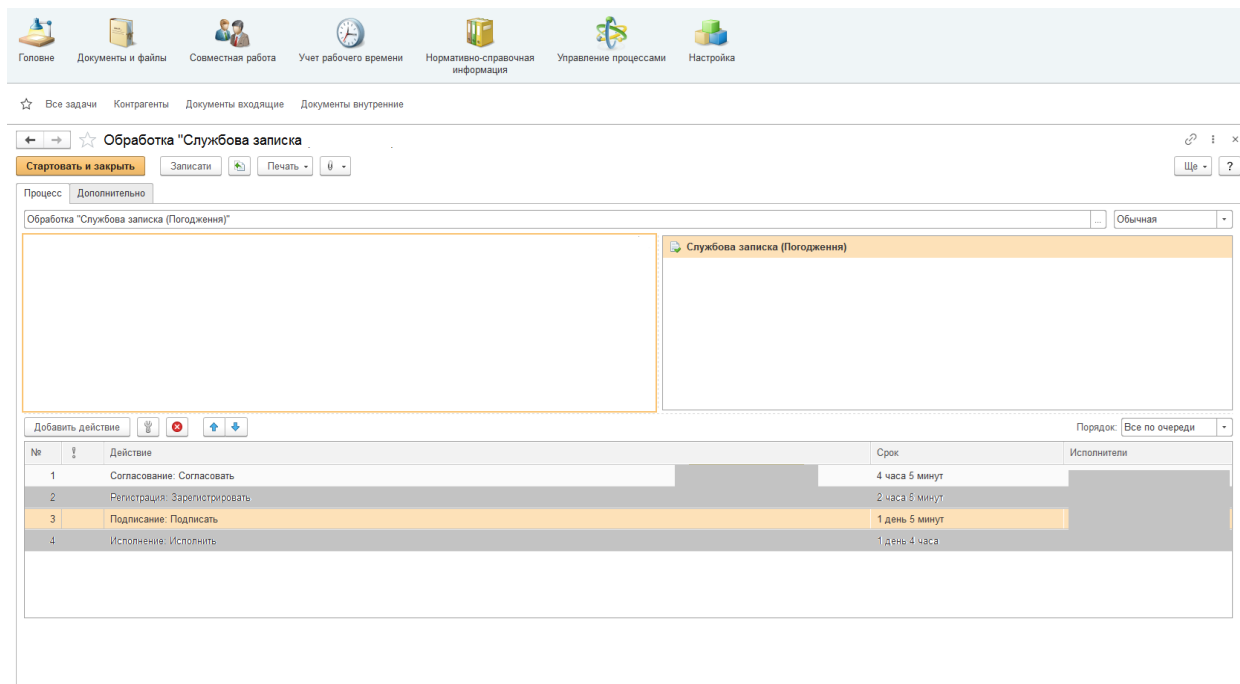


Рис. 3.8. Обробка процесу

Завдання реєстрації службових записок покладено співробітників відділу діловодства. Якщо службову записку отримано після того, як вона була затверджена для реєстрації, співробітник повинен перевірити правильність її складання, оформлення, погодження та правильність початку процесу. Після підтвердження документ реєструється. При натисканні кнопки "Зареєструвати" на документі автоматично проставляється реєстраційний номер та дата реєстрації. Після реєстрації купюра буде передано в електронному вигляді у процес.

Впровадження електронного документообігу значно спрощує роботу підприємств та його співробітників. Спеціальні електронні програми дозволяють створювати інформаційні документи в електронному вигляді без

необхідності друкувати їх на папері. Це не лише заощаджує час оператора, а й знижує витрати на папір. Документи можуть бути створені за допомогою електронної програми «1С: Підприємство». Як згадувалося, ця група документів містить накази і розпорядження, і основи цих двох типів можна вивчити потік організаційно-розпорядчих документів у електронній програмі.

Завдання реєстрації нотаток доручається одного з клерків. Якщо службову записку отримано після затвердження реєстрації, співробітник перевіряє правильність її написання, оформлення та наявності.

1) Для створення наказу чи розпорядження, потрібно, у розділі «Документи та файли» обрати «Внутрішні документи».

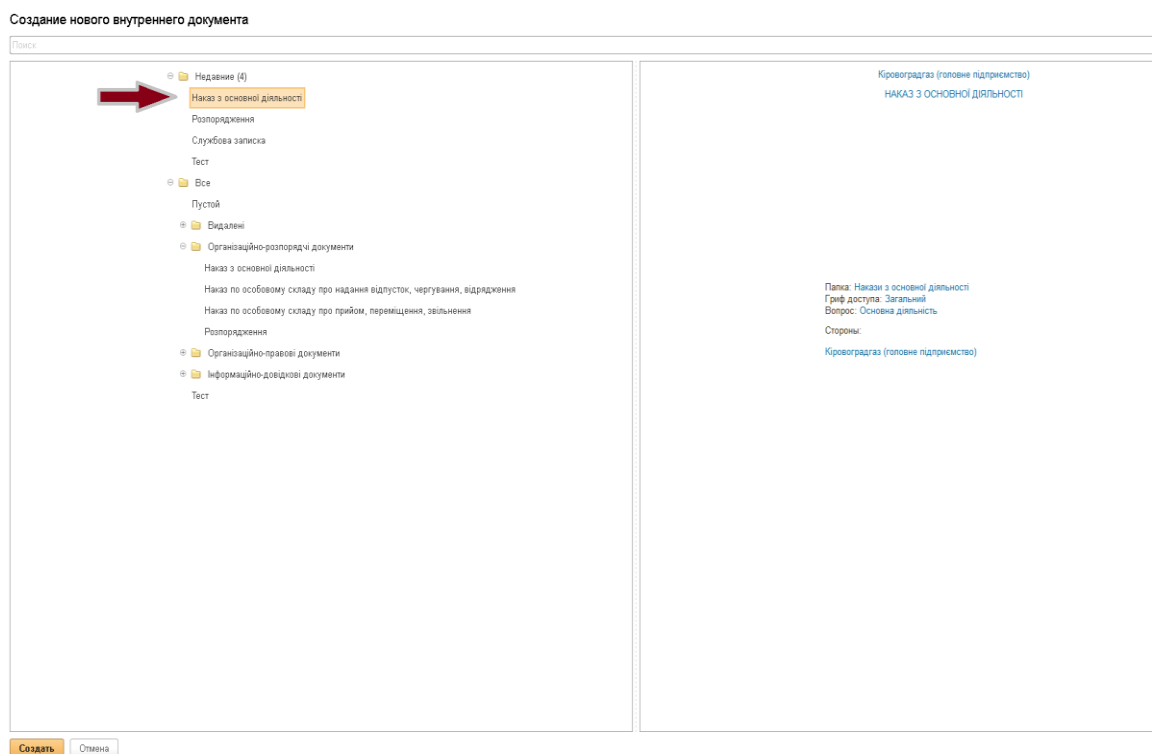


Рис. 3.9. Вибір зі списку «наказ» чи «розпорядження»

2)Завдання реєстрації нотаток доручається уповноваженому співробітнику. Якщо службову записку отримано після затвердження реєстрації, співробітник перевіряє правильність її написання, оформлення та наявності.

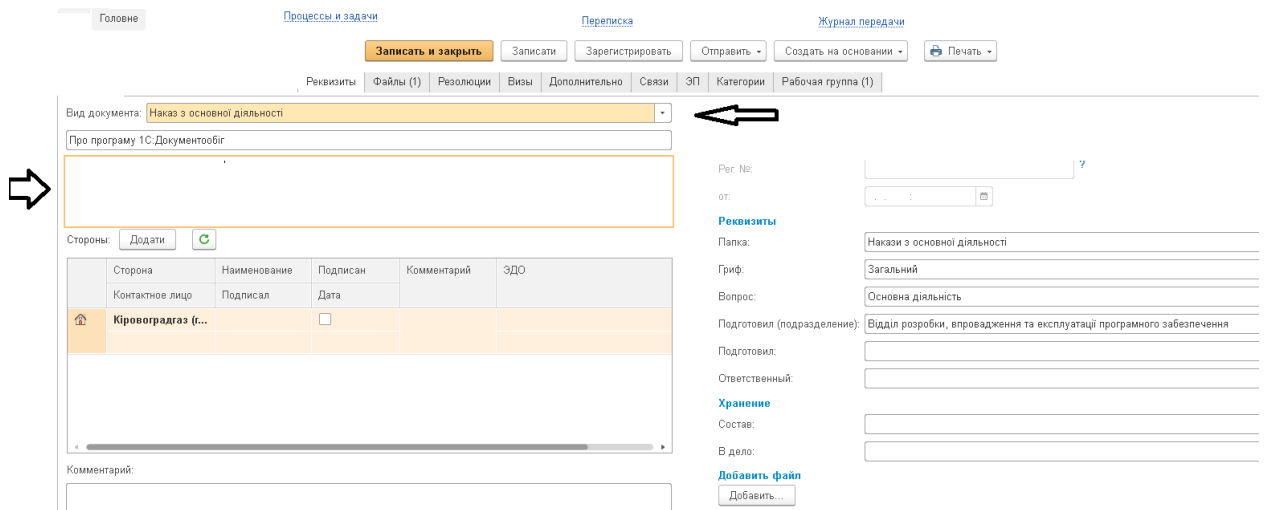


Рис. 3.10. Внесення інформації


Отже, електронна програма «1С: Підприємство» дозволяє співробітникам компанії без зайвого клопоту створювати документи інформаційного, довідкового, організаційного та адміністративного характеру. У порівнянні з обміном паперовими документами, де необхідно було йти та збирати схвалення та підписи, при правильному налаштуванні електронної програми кожен співробітник може швидко та легко розпочати роботу над записками та наказами, не витрачаючи багато часу та зусиль. Причина впровадження такої електронної програми – полегшення та покращення роботи всього обладнання компанії.

Важливим пунктом в електронному документообігу підприємства є впровадження штрихового кодування та електронного підпису для електронних документів ВАТ «Кіровоградгаз».


Штрих-код – це «масив чорних і білих смуг, які представляють деяку інформацію технічно читаним способом». Штрих-коди призначені для спрощення та прискорення пошуку файлів та документів у програмі «1С: Підприємство».

За допомогою електронної програми штрих-коди можуть бути присвоєні будь-якому листу, нотатці або замовленню з відповідними настройками. Штрих-коди встановлюються кожним співробітником особисто в самій

електронній програмі на підставі відповідних інструкцій, складених співробітником, а потім автоматично штрих кодуються.



Положение на странице:



Высота штрихкода: × (мм)

Вставляют цифры в штрихкод

Произвольное положение

Отступ слева: (мм)

Отступ сверху: (мм)

Размер наклейки для штрихкода

Ширина наклейки: (мм)

Высота наклейки: (мм)

Рис. 3.11. Штрих кодування для документів

Коли всі відповідні дані занесені в карту створюваного документа, у програмі формується документ Word з перенесенням у файл інформації з вже сформованим штрих-кодом. Можна редагувати створені файли, вставляти повну інформацію, яку не можна ввести на картку.

Все сказане вище дозволяє стверджувати, що штрих-код як новий вид роботи з документами відрізняється універсальністю і практичністю. Штрих-код можна розміщувати як на товарних знаках, товарах, а й у документах. Компанія, установа або організація, яка має можливість кодувати свою документацію штрих-кодами, демонструє високий статус та престиж, оскільки штрих-код має ряд істотних переваг.

Електронно-цифровий підпис також є одним із сучасних способів підтвердження справжності документів. Завдяки цифровому підпису можемо скоротити витрати на власний робочий час.

3.3. Шляхи удосконалення документно-інформаційної діяльності ВАТ «Кіровоградгаз»

Окреслюючи основні шляхи удосконалення документно-інформаційної діяльності установи, зазначимо, що сьогодні до найпопулярніших засобів автоматизації електронного документообігу фахівці відносять такі системи, як «БОСС-Референт». На перевагах системи «БОСС-Референт» наголошує А. Алексенцев [22], автор зазначає, що дана система має на меті організувати в установі єдиний інформаційний простір, що дозволяє залучати до роботи всіх працівників. Організація документообігу будь-якої складності є значимою перевагою. Спроможна організувати всі етапи дії документів установи: від створення до списання і передавання в архів, формування доручень за документами популярна система «ДЕЛО».

Для роботи діловода ВАТ «Кіровоградгаз» зручною є система «Евфрат-документооборот». Дана система представлена папками, в які може вкладатися будь-який за обсяг робочих документів, що дозволяє ефективно організувати автоматизацію відділу, а також швидко створити електронний архів документів [22].

Продовжуючи перелік оптимальних для роботи з документами інформаційних технологій, акцентуємо на тому, що індивідуальне налаштування інтерфейсу робочого місця користувача забезпечує система ОРТіМА-WorkFlow. Представлена система також забезпечує контроль додержання вимог технології роботи з документами.

Значно підвищити рівень документаційного забезпечення досліджуваної установи здатна така програма, як Lotus Notes. В її можливостях – організація оперативної передачі інформації на різні рівні управління.

Фахівці, зокрема П. Жежнич, О. Сопрунюк, О. Марчик [39] акцентують на плюсах послуг системи «Megapolis. Документооборот», яка виконує

завдання автоматизації ділових процесів (workflow), організації спільного інформаційного простору для установ з розподіленою структурою, виконує формування різних видів статистичної та аналітичної звітності та автоматизацію завдань діловодства і контролю виконавської дисципліни, організації роботи із зверненнями громадян тощо [39].

Представлений список ефективних програм варто доповнити й такою програмою автоматизації електронного документообігу, як «Documentum». До переваг представленої програми відносять забезпечення взаємозв'язку різних інформаційних систем між собою, розподіл прав доступу, розсилка документів по відділах підприємства, реалізація багаторівневої процедури узгодження, пошук, архівне зберігання.

Варто зазначити, що робота з документами щодо особового складу значно полегшиться, якщо співробітники відділу кадрів ТОВ «Кіровоградгаз» активно використовуватимуть програму кадрового обліку «Кадри Плюс Україна 7». Зазначена програма дозволяє «з легкістю створювати накази, заяви, звіти, інші типові документи, відслідковувати рух персоналу і вести облік робочого часу (Рис.3.11). Програма також має інші додаткові функції, які будуть корисні кадровому працівнику» [Кадри Плюс]

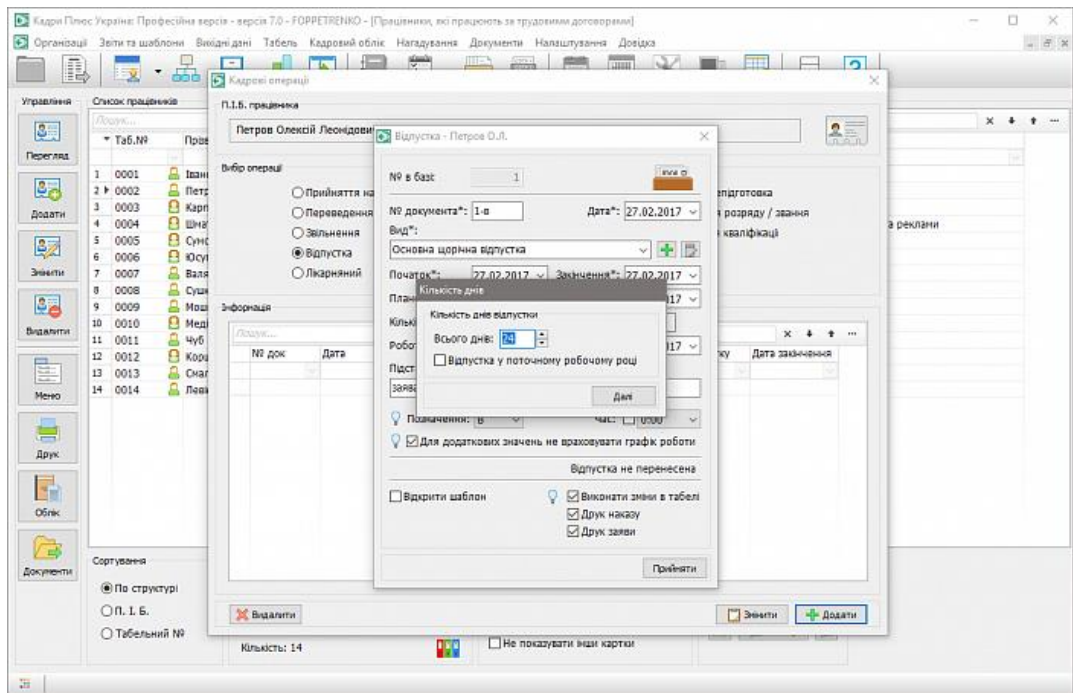


Рис.3.12.

- 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 пілг.
- 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» [44].

Таким чином, організація документно-інформаційної діяльності ВАТ «Кіровоградгаз» в разі застосування засобів автоматизації діловодства сумісно традиційним способом опрацювання документів істотно підвищує ефективність управлінської діяльності.

ВИСНОВКИ

У процесі реалізації поставлених завдань представленої кваліфікаційної роботи було застосовано комплекс загальнонаукових і спеціальних методів наукового пізнання з урахуванням особливостей проблем документаційного забезпечення досліджуваної установи. Серед групи загальнонаукових методів використано методи аналізу, синтезу, спостереження, абстрагування порівняння, емпіричні методи, водночас було застосовано й спеціальні методи дослідження, такі як статистичний метод, поточного інформування та моделювання. Використання зазначених методів дозволило всебічно проаналізувати предмет дослідження.

Джерельну базу кваліфікаційної роботи представили три групи документів: нормативно-правові; державні стандарти та службові документи ВАТ «Кіровоградгаз». Широка джерельна база дозволила провести комплексне дослідження потоку паперових та електронних документів аналізованої установи.

Під час дослідження документаційно-інформаційного забезпечення підприємства було встановлено, що найбільшої значущості у контексті кваліфікаційної роботи мають наукові праці таких вітчизняних учених, як Г. Беспяньська, В. Бездрабко, О. Загорецька, В. Кудлай, С. Кулешов, Н. Кушнарєнко, Ю. Палєха, О. Цимбалюк, А. Грєчко, О. Матвієнка, М. Цивіна, О. Кукаріна та інших.

Загальна характеристика діяльності Відкритого акціонерного товариства з газопостачання та газифікації «Кіровоградгаз» засвідчила, Товариство пройшло тривалий шлях у розвитку газового господарства, сьогодні – це велике, сучасне підприємство, що охоплює всю Кіровоградську область. Основним завданням підприємства є розподіл природного газу, підключення до газової мережі, надання технічних умов на приєднання споживачів газу до газових мереж, узгодження проєктів з

газифікації, розробка проектно-кошторисної документації на газифікацію об'єктів, встановлення, сервісне, технічне обслуговування та ремонт газового обладнання; підготовчі роботи до ремонту та перевірки побутових лічильників газу, виконання будівельно-монтажних робіт зі спорудження систем газопостачання, здійснення планової та позапланової перевірок вузлів обліку газу юридичних та фізичних осіб, становлення лічильників газу у квартирах, які не забезпечені приладами обліку.

Установлено, що ефективна організація документообігу передбачає: проходження документів в Товаристві «Кіровоградгаз» найкоротшим шляхом; скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи (наприклад, під час погодження); одноразовість операцій з опрацювання документів, уникнення дублювання під час роботи з ними; централізацію, зосередження здійснення однотипних операцій з документами в одному місці. Порядок документообігу регламентується Інструкцією з діловодства ВАТ «Кіровоградгаз», права та обов'язки працівника, який безпосередньо здійснює діловодство в установі, визначаються функціональними обов'язками (посадовою інструкцією), затвердженою керівником. Документаційно-інформаційне забезпечення Товариства полягає у складанні, оформленні документів, їх обробці та зберіганні.

Розглянуто процес приймання та первинне опрацювання документів ВАТ «Кіровоградгаз». Проаналізовано сутність і мету реєстрації документів, основними етапами якої є забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації, а також вимоги до розробки та затвердження документації підприємства.

Доведено, що організація роботи з документами ВАТ «Кіровоградгаз» як складових процесу управління представляє собою один із важливих факторів забезпечення результативності діяльності акціонерного товариства.

Комплексний аналіз документів підприємства дозволяє стверджувати, що управлінська інформація, яку висвітлює широкий спектр управлінської документації (організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні та інші документи) демонструє ефективність діяльності установи, а також виступає своєрідним індикатором у процесі ефективної реалізації управлінської діяльності.

Установлено, що електронний документообіг, запроваджений у ВАТ «Кіровоградгаз» за допомогою новітніх інформаційних технологій, дозволяє забезпечити сучасне підприємство єдиним інформаційним простором, що значно покращує документообіг на підприємстві. Всебічно проаналізовано електронну програму 1С: Документообіг КОРП, що дало змогу констатувати: використання даної програми дозволяє швидко і ефективно опрацьовувати документну інформацію підприємства. Ретельний аналіз такого нового виду роботи як штрихкодування довів його універсальність і практичність, є сприяє підвищенню конкурентоспроможності підприємства.

Запропоновані шляхи удосконалення документно-інформаційної діяльності ВАТ «Кіровоградгаз»: розширення використання сучасних електронних технологій, активне застосування таких інформаційно-аналітичних систем, як OPTiMA-WorkFlow, Lotus Notes, програми кадрового обліку «Кадри Плюс Україна 7», програми «Document. Online» – дозволять значно підвищити діяльність досліджуваного підприємства.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ

1. Конституція України: зі змінами та доповненнями: [прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради 28 черв. 1996 р.]. Х.: Весна, 2015. – 48 с. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>.
2. Про інформацію: Закон України від 2 жовтня 1992 року № 48(Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1992, N 48, ст.650). Верховна Рада України, 1992.
3. Про електронні документи: Закон України від 22.05.2003 р. № 851-IV у редакції від 07.11.2018 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> (дата звернення 13.07.2020).
4. Про електронний цифровий підпис: Закон України від 07.11.2018 р. № 852-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/852-15#Text> (дата звернення 15.06.2020).
5. Про затвердження завдань Національної програми інформатизації: Постанова Кабінету Міністрів України від 31.08.1998 р. № 1352 у редакції від 21.11.2019 № 1352-98-п. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1352-98-%D0%BF#Text> (дата звернення 02.10.2020).
6. Про звернення громадян: Закон України від 02.10.1996 р. № 393/96-ВР у редакції від 01.01.2020 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80/ed20200101#Text> . (дата звернення 04.08.2021).
7. Про поштовий зв'язок: Закон України від 04.10.2001 р. № 2759-III у редакції від 16.10.2020 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2759-14#Text> . (дата звернення 04.08.2021).
8. Закон України від 05.07.1994 р. № 80/94-ВР “Про захист інформації і інформаційно-телекомунікаційних системах”.
9. Про електронні документи та електронний документообіг [Електронний ресурс]: Закон України від 22.05.2003 р. № 851-IV. – Режим

доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/851-15>. (дата зверення 04.08.2021).

10. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну: Постанова Кабінету Міністрів України від 25.02.2020 р. № 55-2018-п. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/ed20200304#Text> (дата зверення 20.05.2020).

11. Постанова КМУ від 30.11.2011 р. №1242 “Про затвердження Типової інструкції з діловодства в центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів АРК, місцевих органах виконавчої влади”.

12. Постанова КМУ від 28.10.2004 р. №1453 “Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади”.

13. Державнауніфікована система документації. Основніположення: ДСТУ 3843–99. – [Чиннийвід 2000-07-01]. К.: ДержстандартУкраїни, 2000. 26 с. (НаціональністандартиУкраїни).

14. ДСТУ 4163–2003. Державнауніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчоїдокументації. Вимоги до оформлюваннядокументів. [Чиннийвід 2003-09-01]. Вид.офіц. Київ: ДержспоживстандартУкраїни, 2003. 22 с.

15. Державна уніфікована система документації. Основні положення: ДСТУ 4163-2020. – К.: Держстандарт України, 2000. – 8 с.

16. ДК 010-98. Державний класифікатор управлінської документації. [Чиннийвід 1999-06-01]. Вид.офіц. Київ:ДержстандартУкраїни, 1999. 50 с.

17. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: [Чиннийвід 01-07-2005]. Вид.офіц. Київ :ДержстандартУкраїни, 2005. 35 с.

18. ДСТУ 2392-94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. [Чинний від 1995-01-01]. Вид. офіц. Київ: Держстандарт України, 1994. 54 с.
19. ДСТУ 4423-1 : 2005 «Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 1. Основні положення». Чинний із 01.04.2005. К. : Держспоживстандарт України, 2007. 28 с.
20. ДСТУ 2395-2000. Інформація та документація. Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів для індексування. Основні вимоги. [Чинний від 27 листопада 2000 р. № 677]. Київ, 2000. 23 с.
21. ДСТУ 2628-94. Системи оброблення інформації. Оброблення тексту. Терміни та визначення. Чинний від 1995-01-07. Київ: 1994. 35 с.
22. Алексенцев А. І. Автоматизація діловодства М.: ЗАТ Бізнес-школа. 2004. 240 с.
23. Бездрабко В. Термінологія документознавства: новітні здобутки й проблеми. *Видавництво Львівської політехніки*. 2012. С.16-22.
24. Бездрабко В. Трансформації тлумачення діловодства як віддзеркалення становлення документознавства. *Вісн. Акад. праці і соціальних відносин Федерації профспілок України*. 2008. № 2. С. 105-110.
25. Бездрабко В. Формування єдиної державної системи діловодства і розвиток управлінського документознавства: залежності й інвазії. *Вісн. ДАКККиМ*. 2008. № 2. С. 80-86.
26. Беспяньська Г. В. Діловодство: навч. посібник для дистанційного навчання. Київ: Університет «Україна», 2007. 469 с.
27. Биць І. Посадові інструкції: розроблення та оформлення. *Праця і зарплата*. 2017. № 23 (1035). 2017. 6-7 с.
28. Важинський С. Е. Методика та організація наукових досліджень: навч. посіб. Суми : СумДПУ імені А. С. Макаренка. 2016. 260 с.

29. Виноградський М.Д., Шканова О.М. Організація праці менеджера: навчальний посібник. К. 2002. 518 с. URL: <http://www.info-library.com.ua/books-book-117.html> (дата зверення 04.08.2021).
30. Волинець В.І. Електронний цифровий підпис: сутність, принципи дії та порядок отримання. URL: <http://dspace.tneu.edu.ua/bitstream/316497/23292/1/111-112.pdf>. (дата зверення 04.08.2021).
31. Глушик С.В. Сучасні ділові папери: навч. посіб.длявищ. та серед. спец. навч. закл.4-те вид., переробл. і допов. К: Видавництво А.С.К., 2003. 400 с.
32. Горбул О.Д., Галузинська Л.І., Ситнік Т.І., Яременко С.А. Ділова українська мова. К.: Т-во «Знання», КОО, 2008. 222 с. URL: https://pidru4niki.com/1065100938371/dokumentoznavstvo/organizatsiyni_dokumenty (дата зверення 05.06.2020).
33. Гречко А.В. Інтелектуалізація та впорядкування інтерфейсів систем електронного документообігу: Автореф. дис... канд. фіз.-мат. наук: 01.05.03
34. України Інститут кібернетики ім. В.М.Глушкова – К., 2006. – 19 с.
35. Гречко А.В. Основи електронного документообігу: навч. посіб. / Київський національний торговельно-економічний ун-т. – К., 2006. – 156 с. 6.
36. Документация в информационном обществе: электронное делопроизводство и электронный архив: Докл. и сообщения шестой междунар. науч.-практ. конф., 24–25 ноября 1999 г. / М.В. Ларин (председ. редкол.). – М., 2000. – 238 с.
37. ЕЛЕКТР, Матвієнко О., Цивін М. Основи організації електронного документообігу: навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2008.
38. «Енциклопедичний словник» Ф. Павленкова. — СПб., 1913).

39. Жежнич П. І. Основні підходи до організації електронного організаційно-розпорядчого документообігу / П.І. Жежнич, О.О. Сопрунюк, О. М. Марчик. 40. Інформація, комунікація, суспільство (ІКС-2012): *матеріали I Міжнародної наукової конференції ІКС-2012*. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2012. С. 34–36.

40. 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

41. Загорецька О. Основні етапи проходження вихідного документа. URL: https://undiasd.archives.gov.ua/doc/zmi/DD_09_2013.pdf (дата звернення 22.08.2021).

42. Зиновьева Н.Б. Документоведение и библиографоведение: терминологические диссонансы. Київський нац.ун-т культури і мистецтв; Інститут державного управління і права. К.2008. Вип.2.43–48 с.

43. Кадры Плюс Украина 7.0.2 URL: <https://panvasoft.com/rus/45768/>.

44. Н.М. Княєв, Н.М. Документознавство/Н.Н. Княєв, Д.М. Ухлалов, А.Г.Фабричнів. за ред. проф. Н.М. Княєва – Куєв Н.М., Логос, 2012. – 352 с.

45. Комова М.В. Документознавство: навчальний посібник. Національний університет «Львівська політехніка», Інститут гуманітарних і соціальних наук. Львів: Тріада плюс, 2007. 296 с.

46. Кислюк К.В. Спеціальне документознавство. Модульний курс.К.: Кондор, 2011.

47. Кудлай В. Документаційне забезпечення системи управління якістю на промисловому підприємстві: дис... канд. іст. наук. Нац. акад. керів. Кадрів культури і мистецтв. К., 2012. 239 с.

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

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

50. Кулешов С.Г. Управлінське документознавство: навч. посібник. К.: ДЛКККЛМ, 2003. 57 с.
51. Кукарін О.Б. Електронний документообіг та захист інформації: навч. посіб. За заг. ред. Н.В. Грицяк. Київ: НАДУ, 2015. 84 с.
52. Кушнарєнко Н. М. Новий етап інституалізації науки про документ. *Студії з архів. справи та документознавства*. К., 2004. Т.12. С. 126–130.
53. Ларін, М. В. Управління документами в організації/М. В. Ларін. - М: Видавничий дім "Наукова книга", 2002 р. - 286 с.
54. Ленкевич, Л. А. Ведення бухгалтерського обліку/Л. А. Ленкевич. - Переглянуто у третьому виданні. – М.: Академія, 2009 р. – 256 с.
55. Лопатнікова Є. А. Ведення обліку / Є. А. Лопатнікова. - 5-те Видання. – М.: Омега-Л, 2008. – 319 с.
56. Лукіна Л.І. Організація діловодства та документообігу. М.: Сфера, 2009 р. – 128 с.
57. Офіційний сайт ВАТ «Кіровоградгаз». URL: <https://www.kirgas.com/>.
58. Палєха Ю.І. Документування в підприємницькій сфері (зі зразками сучасних документів) : навч. посіб. К. : Ліра-К, 2010. 509 с.
59. Про що нам говорять штрих – коди? URL: <https://consumerhm.gov.ua/544-pro-shcho-nam-govoryat-shtrikh-kodi> . (дата зверення 04.08.2021).
60. Салтевський М.В. Криміналістика. Підручник: У 2-х ч. Ч.1. Х.: Консум, Основа, 1999. 307 с.
61. Тлумачний (новий) «Словник української мови» у чотирьох томах. К. «Аконт», 1998. С.805.
62. Цимбалюк О. В. Документальне забезпечення управління. *Університетські наукові записки*. 2006. № 1 (17). С. 215-221
63. Швецова-Водка Г. М. Документознавство: навч. посіб. К.: Знання, 2007. 398 с.

64. Шейко В. Електронне діловодство в Україні: проблеми та завдання впровадження. Вісн. Книжк. палати. 1999. № 1. 17-19 с.

65. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования. Москва. Издательство Юрайт. 2020. 428 с. URL: <https://urait.ru/viewer/osnovy-deloproizvodstva-450804#page/2> (дата звернення 07.06.2020).

66. Якименко А. В. Основы документообігу та документознавства: *навчально-метод. видання*. К. 2003. 192 с.