

СУТНІСТЬ РОЗПОРЯДЧИХ ДОКУМЕНТІВ ТА ЇХ КЛАСИФІКАЦІЯ

Бутко Я. Ю. Вищий навчальний заклад Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі», спеціальність «Документознавство та інформаційна діяльність», студентка групи ДІД-61.

Макарова М. В. Вищий навчальний заклад Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі», д. е. н., професор – науковий керівник.

Незалежно від характеру і змісту діяльності підприємства, його організаційно-правової форми, структури та інших чинників органі управління будь-якого рівня уповноважені видавати розпорядчі документи, а на його керівника покладається персональна відповідальність за забезпечення встановленого порядку роботи з документами.

Розпорядчі документи – це документи за допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність, оперативне керівництво у певній установі, організації чи на підприємстві [1, с. 77].

Основна функція розпорядчих документів – регулювання діяльності органу управління з метою виконання поставлених перед ним завдань, одержання максимального ефекту від своєї діяльності та діяльності організації в цілому. Розпорядчі документи, виконуючи регулятивну функцію, спрямовуються від суб'єкта управління (керівного органу) до об'єкта управління (підлеглих), тобто від вищого органу управління до керівного органу підвідомчого управління, від керівника організації до керівників структурних підрозділів та їх працівників, забезпечуючи безперебійність і безперервність процесу управління, злагоджену роботу всіх органів і ланок управління. Як правило, «регулюючі» рішення підлягають або негайному виконанню, або виконанню в обумовлений термін.

Усі документи, що належать до розпорядчої системи документації можна поділити на такі групи.

1. За сферою чинності:

– правові акти, що мають чинність на території усієї держави та суб'єктів автономії (видаються Президентом України, Кабінетом Міністрів України, органами державної виконавчої влади);

– правові акти, що мають чинність на території адміністративного поділу держави (видаються органами виконавчої влади відповідного рівня, наприклад обласною державною адміністрацією);

– правові акти, що діють у межах певної галузі (видаються галузевими міністерствами і відомствами);

– правові акти, що діють в межах окремої організації, установи, підприємства тощо [2, с. 90].

Органами управління можуть видаватися спільні розпорядчі документи, що врегульовують найбільш важливі питання, і є правовими актами, які мають чинність для їх учасників.

Спільні накази друкуються на стандартних аркушах паперу формату А4 (210×297 мм) без бланку. При оформленні спільного наказу організаціями одного рангу:

- назви організацій розташовуються на одному рівні;
- назву виду документа – наказ – розташовують центровано;
- датою спільного наказу є дата підписання останньою стороною;
- реєстраційний номер документа, підготовленого спільно двома і більше організаціями, складається з реєстраційних номерів документа кожної з цих організацій, що проставляються через правобіжну похилу риску в порядку зазначення назв організацій – власників документа;
- підписи керівників спільного розпорядчого документа розташовують після тексту чи відмітки про наявність додатків на одному рівні (назву посади першого підпису подають без відступу від межі лівого берега, другого – з відступом 104 мм, ініціал(и) першого підпису розміщують з орієнтовним відступом 38 мм, другого – з відступом 125 мм від межі лівого берега) [3, с. 117].

2. Залежно від способу (процедури) прийняття рішень з певного питання:

- документи, що приймаються на засадах колегіальності;
- документи, що видаються на засадах одноосібного прийняття рішень – керівником.

На засадах колегіальності діють Уряд України, органи місцевого самоврядування, вищі органи влади, державні комісії і комітети, колегії міністерств, вищі органи управління підприємств. Взірцями документів колегіального прийняття рішень є постанови, рішення. Колегіальне прийняття рішень забезпечує їх якісний розгляд, пошук оптимальних рішень, проте є витратним у часі і коштах. Повноваженнями видавати одноосібні рішення наділені міністерства (міністр), державні адміністрації (голови адміністрацій), керівники організацій (генеральні директори, директори, голови правління). Вони є розробниками наказів, вказівок, розпоряджень. Одноосібне прийняття рішення забезпечує оперативність управління, підвищує персональну відповідальність керівника.

Відповідно до чинного законодавства органи управління створюють:

- Президент України – укази, розпорядження;
- Верховна Рада України, Верховна Рада Автономної Республіки Крим – постанови, рішення;

- Кабінет Міністрів України – постанови і розпорядження;
- міністерства – накази, інструкції, вказівки;
- державні комітети і комісії – постанови, інструкції, вказівки;
- головні управління та управління при КМУ – накази, інструкції, вказівки;
- виконкоми Рад народних депутатів, їх управління та відділи рішення (виконкоми), розпорядження (виконкоми), накази (управління та відділи виконкомів);
- керівники промислових та виробничих об'єднань, фірм, трестів;
- накази, інструкції, вказівки;
- керівники підприємств, установ, організацій – накази, інструкції, розпорядження (підприємства), вказівки [5, с. 3].

Узагальнивши подану вище інформацію, констатуємо, що групу розпорядчих документів утворюють постанови, рішення, накази, розпорядження, вказівки.

Органи управління різних рівнів із найбільш важливих питань видають постанови, рішення, накази; а з менш важливих – розпорядження, вказівки.

За допомогою розпорядчих документів удосконалюються організаційна структура організації, зміст, способи і засоби здійснення основної діяльності, забезпечення організації усіма видами ресурсів, тобто вирішуються усі господарчі проблеми і ситуації.

Список використаних джерел

1. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посіб. / А. Н. Діденко. – К. : Либідь, 2004. – 384 с.
2. Загорецька О. Реквізити організаційно-розпорядчих документів / О. Загорецька // Діловодство та документообіг. – 2012. – № 7. – С. 3–11.
3. Загорецька О. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації в Україні / О. Загорецька // Справочник кадровика. – 2006. – № 8. – С. 57–58.
4. Загорецька О. Реквізити розпорядчого документа / О. Загорецька // Кадровик. Трудове право і управління персоналом. – 2008. – № 11. – С. 72–79.
5. Загорецька О. Наказ – основний розпорядчий документ підприємства / О. Загорецька // Секретарь-референт. – 2010. – № 2. – С. 42–46.
6. Іванова Т. В. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування / Т. В. Іванова, Л. П. Піддубна. – К. : ЦУЛ, 2007. – 359 с.