Диференціація управлінських документів в установі

Для управлінського документознавства актуальним є питання *класифікації* службових *документів,* тобто тих, *які циркулюють в установі.* Залежно від цільового призначення установи, потреб практичної роботи з документами можливі різні будови *класифікацій (класифікаційних схем)* управлінських документів.

Напрацьовано різні схеми поділу управлінської документації, зумовлені вибором ознаки класифікації, які носять фасетний характер:

*за видом матеріальної основи та форми носія: традиційні* (з паперовою основою) *документи; аудіовізуальні документи; електронні документи;*

*за кількістю порушуваних питань: односкладні документи,* що містять інформацію щодо одного певного питання; *складні документи,* які містять інформацію щодо двох і більше питань;

*за особливістю організації обігу: внутрішні документи,* що стосуються внутрішніх питань установи і не виходять за її межі; *вхідні документи,* що підлягають реєстрації та не підлягають реєстрації; *вихідні документи;*

*за строками виконання: термінові документи,* що виконуються у строки, встановлені законом, відповідним правовим актом, керівником, а також документи із позначкою “терміново”; *дуже термінові документи; безстрокові документи,* які виконуються в строки, визначені керівництвом підприємства (організації, установи, фірми);

*за рівнем доступу: загальнодоступні документи; документи для службового користування* (ДСК), що містять конфіденційну інформацію; *секретні документи,* тобто такі, які містять таємну інформацію;

*за юридичною силою:* документи, що мають юридичну силу; документи, що не мають юридичної сили (ще не набули, не можуть мати, втратили юридичну чинність);

*за послідовністю створення: оригінал* - примірник службового документа, що перший і єдиний набуває чинності; *копія -* документ, що містить точне знакове відтворення змісту чи документної інформації іншого документа і в окремих випадках - деяких зовнішніх ознак; *витяг документа* - засвідчена копія частини тексту службового документа; *дублікат -* повторно оформлений службовий документ, замість втраченого чи пошкодженого оригіналу, що має таку саму юридичну силу;

*за строками зберігання:* документи постійного зберігання; документи тимчасового зберігання (тривалого - понад 10 років і тимчасового - до 10 років);

*за належністю до сфери приватного життя та інших сфер життя суспільства: документи особового походження; документи офіційного походження;*

*за рівнем узагальнення інформації: первинний документ; вторинний документ* і т.д.

Наведені приклади групування документів є однорівневими, тобто такими, які не мають більше одного рівня поділу, а, отже, й різнорівневих класифікаційних рядів.

Основою для формування в установі документів у справи виступає їх тематика, предметна чи поглиблена семантична характеристика. Зміст документної інформації слугує підставою для об’єднання видів документів у класи управлінської документації, наприклад, організаційно-розпорядча документація, цінова документація, банківська документація та ін. *Класи документації ^називаються системами документації.* Основним документом, що визначає систему документації як сукупність взаємопов’язаних документів, які застосовуються у певній сфері діяльності та з метою уніфікації офіційно закріплює групування документів за певними ознаками, є *Державний класифікатор управлінської документації* (ДКУД) 010-98. Іншим нормативним документом, що закріплює класифікаційні схеми документів, є *"Перелік типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів"* (К., 1997) (далі - Перелік).

*І “Перелік типових документів, що створюються в діяльності • органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання доку ментів”, містить перелік видів документів, що виникають під час документування однотипних управлінських функцій, виконуваних органами державної влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями в процесі своєї діяльності, а також документацію, що утворюється в результаті виробничої і науково-технічної діяльності підприємств, установ, організацій.*

*Перелік - це основний нормативний документ при визначенні термінів зберігання документів та їх відбору для включення до складу Національного архівного фонду або для знищення документів.*

*Див. фрагмент Переліку на с. 71*

Перелік типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів / ГАУ при КМ України;УДНДІАСД; Авт.: *Г.В. Портнов, С.В. Сельченкова, В.П. Ляхоць- кий, І.Б. Матяш. -* К., 1997. - С. *1.*

В основу Переліку покладено функційний принцип обігу документів, що відображає основні напрями діяльності установи незалежно від рівня в системі управління і галузевої належності. Документи в розділах Переліку розміщено за ступенем значущості їх видів і питань, що в них висвітлюються, у логічній послідовності. Розділи поділяються на підрозділи з вужчим колом питань. Перелік дає узагальнене найменування кожного виду документа.

Документи, що утворюються в управлінській діяльності, згруповано за напрямами:

* організація системи управління;
* прогнозування, планування, ціноутворення;
* фінансування, кредитування, податкова політика;
* облік та звітність;
* організація використання трудових ресурсів;
* робота з кадрами;
* соціально-культурний розвиток населення;
* науково-інформаційна діяльність;
* економічне, науково-технічне і культурне співробітництво із зарубіжними країнами;
* матеріально-технічне постачання;
* адміністративно-господарське обслуговування;
* діяльність громадських організацій.

При докладнішому розгляді, наприклад, підрозділу “Організація системи управління” з’ясовуємо, що він охоплює такі позиції:

* розпорядча діяльність;
* контроль;
* організаційні основи управління;
* правове забезпечення управління;
* організація документаційного забезпечення управління та відомчого зберігання документів.

Кожна позиція з наведеного вище переліку включає відповідні види документів та їх номінали. Так, *розпорядча діяльність* зафіксована у законах, постановах та інших актах Верховної Ради України, Автономної Республіки Крим; постановах, рішеннях, інших актах комітетів і комісій Верховної Ради України, депутатських запитах, декретах, указах, розпорядженнях Президента України; декретах, постановах, розпорядженнях Кабінету Міністрів України; протоколах, рішеннях органів місцевого самоврядування; наказах, розпорядженнях міністерств, відомств, інших центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування; підприємств, установ, організацій з основної діяльності; документах про прийняття, переведення, заохочення, звільнення, сумісництво працівників, матеріальну допомогу, правила, положення, інструкції, методичні вказівки до рекомендацій, документи (довідки, висновки, доповідні записки) з їх розроблення та ін.

*Контроль* задокументовано в актах, доповідях, довідках, оглядах про перевірку виконання Конституції і законів України, актах Президента України, постановах Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, програмах, доповідних записках, довідках, актах, висновках, звітах про перевірку виконання рішень колегій, наказах центральних і місцевих органів управління, листуваннях про перевірку виконання розпорядчих документів різного рівня, зверненнях, пропозиціях, скаргах громадян, документах (аналітичні довідки, огляди, доповідні записки) про роботу з розгляду пропозицій, заяв, скарг громадян тощо.

*Організаційні основи управління* набувають таких документних форм: статути; положення про підприємства, структурні підрозділи, структури й організаційно-адміністративні схеми побудови центральних і місцевих органів галузі; схеми організації управління та пояснювальні записки до них; листування про розроблення структур установ (-и); списки (мережа) організацій системи; переліки питань, розглянутих на засіданнях колегій міністерств; плани роботи та порядок денний засідань колегіальних органів; документи (аналітичні огляди, довідки, доповіді, доповідні записки, зведення) з основної діяльності; штатні розписи; проекти штатних розписів (довідки, висновки, відгуки) з їх розроблення; посадові інструкції працівників; листування з вищими органами галузі про структуру, штати, створення та ліквідацію організацій; документи з ліцензування, акредитації видів діяльності; установчі документи (статут, установчий договір, зміни та доповнення до них, протоколи установчих зборів засновників, списки засновників (учасників); акти приймання- передавання з усіма додатками, складені у разі зміни керівників організацій, відповідальних працівників; документи (договори, угоди, плани, звіти, акти, довідки, рекомендації, листування) про встановлення виробничих, наукових, культурних зв’язків організацій; документи (програми, плани, технічні завдання, доповіді, довідки, посвідчення, звіти) про відрядження; документи про проведення творчих, наукових та інших конкурсів, професійних свят та ін.

*Правове забезпечення управління* у своєму складі містить листування з питань дотримання трудового законодавства; правових питань; судово-арбітражні справи; листування претензійне, а також про постачання, підряди та послуги; документи на право власності на землю, споруди, майно (свідоцтво, акти, договори); внесення вкладів, паїв; журнали, книги обліку видачі свідоцтв із названих вище питань тощо.

*Організація документаційного забезпечення управління та відомчого зберігання документів* передбачає документування цільових програм інформатизації документаційного забезпечення організацій і документи з їх розроблення; документи (правила, інструкції, довідки, програми, акти, листування) про вдосконалення документаційного забезпечення управління, застосування інформаційних технологій із захисту інформації, актів про знищення зіпсованих фірмових бланків цінних паперів, документів суворого обліку та поштових марок, паспортів архівів установ та ін.

Для зручності користування Переліком до нього складено покажчик, у якому в алфавітному порядку розташовано види документів і їх зміст із посиланнями на номери відповідних статей.

Таким чином, в основу поділу документів на класи в Переліку покладено принципи, зумовлені, переважним чином, практичною діяльністю та усталеними класифікаційними схемами діловодства.

*І Після набуття чинності Переліку типових документів посту- • пово почалося розроблення відомчих (галузевих) переліків документів зі строками зберігання. З метою методичного забезпечення цієї роботи Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства підготував “Методичні рекомендації щодо складання відомчих (галузевих) переліків документів із зазначенням строків їх зберігання» (1997).*

*Упродовж 1990-2005 рр. було затверджено відомчі переліки документів, зорганізованими за подібними критеріями, які унормували питання зберігання документів та їх відбору для включення до Національного архівного фонду України, що утворюються в інших сферах управлінської діяльності. Це - “Перелік документів Національного банку України, установ і організацій його системи, акціонерно-комерційних та комерційних банків України із зазначенням строків зберігання» (1996), “Перелік документів, що утворюються в установах Державної митної служби України, із зазначенням строків зберігання\*\* (1997), “Перелік документів, що утворюються в процесі діяльності органів внутрішніх справ, навчальних закладів, підприємств, установ, організацій системи Міністерства внутрішніх справ України, із зазначенням строків зберігання документів\*\* (2002), “Перелік документів, що утворюються в діяльності Міністерства оборони та Збройних Сил України, із зазначенням строків зберігання документів\*\* (2003), “Перелік документів, що утворюються в діяльності органів прокуратури України, із зазначенням строків зберігання документів\*\* (2004), “Перелік документів, що утворюються в процесі діяльності органів і установ кримінальної виконавчої системи, із зазначенням їх строків зберігання\*\* (2004) та ін. Документи у виданих переліках класифіковано за функцій- но-виробничим принципом, тобто виокремлено конкретні функції - завдання, основні напрями діяльності установ, що відповідають цільовому призначенню певної галузі чи сфери діяльності. Так, для Національного банку України та банківських установ основними, крім типових, галузевими функціями (завданнями) є: грошовий обіг; емісійно-касові операції, інкасація і перевезення цінностей; операції з цінними паперами тощо. Для Міністерства внутрішніх справ України - охорона громадського порядку; організація роботи автомобільної інспекції, слідча робота, пожежна охорона; організація служби охорони тощо.*