

Беляева И.

студентка IV курса

научный руководитель – канд. филол. наук, доцент Сикорская В. Ю.

Одесский национальный политехнический университет

**ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ
ВИДОВ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ И
ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Подготовка основных видов организационно-распорядительных документов (далее – ОРД) представляет собой достаточно сложный процесс, имеющий различия в конечной стадии оформления документов, отражающих результат коллегиальной деятельности (постановления и решения) и единоначалия (приказ, указание (распоряжение), отдельное поручение).

Тексты ОРД оформляют в строгом соответствии с установленными формулярами-образцами отдельных видов документов.

Перечень видов и разновидностей организационно-распорядительных документов (ОРД) упорядочен Государственным классификатором управленческой документации. Право на создание определенного вида ОРД в учреждении определяется законодательством и Типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах, других центральных органах исполнительной власти, Совету министров Автономной Республики Крым, местных органах исполнительной власти, утвержденных Постановлением Кабинета Министров Украины от 17 октября 1997 № 1153. В свою очередь, порядок выдачи конкретных распорядительных документов в учреждении регулируется Положением (Уставом) об учреждении и закрепляется в инструкции по делопроизводству или другом документе учреждения, регламентирующего документированную деятельность в рамках осуществления основных функций управления.

Если объем текста ОРД составляет более одного стандартного листа формата А4, не допускается размещать на последнем листе часть текста, состоящую только из последнего пункта (о возложении на должностное лицо контроля исполнения документа) и реквизита подписи руководителя.

Конечным результатом работы исполнителя проекта ОРД является оформленный на бумажном носителе проект документа в соответствии с требованиями.

Далее проект ОРД направляется на рассмотрение и согласование с должностными лицами. Ответственность за сопровождение проекта ОРД в ходе согласования (визирования) и контроль сроков его рассмотрения должностными лицами возлагается на лицо,

ответственное за ведение делопроизводства в структурном подразделении (исполнителе проекта ОРД).

Принятие решения, т.е. подписание ОРД руководителем, – решающая стадия подготовки ОРД. Подпись руководителя превращает проект ОРД в полноценный документ, обладающий юридической силой.

ОРД вступает в действие, как правило, с даты его подписания (утверждения). В отдельных случаях срок вступления в действие (и (или) срок действия) может быть указан в самом документе.

Если в ходе согласования документа должностными лицами и (или) подписания руководством предприятия в проект ОРД были внесены значительные исправления, документ подлежит повторному согласованию и подписанию.

Незначительные исправления, внесенные в ОРД руководством (лицами, замещающими их в установленном порядке) при подписании (утверждении) документа, должны быть заверены их личными подписями.

После подписания ОРД руководством запрещено вносить какие-либо исправления (дополнения) в его текст. Работники общего отдела осуществляют его регистрацию, после чего документ приобретает статус официально изданного.

Оригиналы внутренних ОРД (приказы, указания, отдельные поручения, совместные решения), подписанные главным директором, главным инженером (лицами, замещающими их в установленном порядке), подлежат регистрации, учету и хранению в общем отделе.

Доведение ОРД до исполнителей (рассылка их учтенных копий) осуществляется посредством почтовых ячеек общего отдела.

Редактирование служебных документов (нормоконтроль) – это анализ текста, уточнение и проверка сведений, приведенных в нем, исправление грамматических, синтаксических, стилистических и орфографических ошибок, приведение формы и стиля изложения материала в соответствии с требованиями настоящего Положения.

Для служебных документов характерным функциональным стилем языка является официально-деловой стиль.

Официально-деловой стиль языка отличается консерватизмом и устойчивостью в использовании языковых приемов.

В официально-деловом стиле, как правило, распространены ранее определенные варианты лексического сочетания слов, которые наиболее часто используются в служебных документах для выражения просьб, пожеланий, предложений, согласия, отказа, мотивации какого-либо решения и т.п.

Редактированию (нормоконтролю) подлежат все проекты внутренних ОРД, подлежащие регистрации, учету и хранению в общем отделе (приказы, указания и совместные решения).

Ответственный исполнитель (разработчик) проекта ОРД обязан направить предварительно рассмотренный и согласованный необходимым составом должностных лиц проект документа (в электронном виде) на электронный адрес работника общего отдела, ответственного за проверку правильности составления и оформления проектов ОРД.

После проверки проекта ОРД в общий отдел он направляется исполнителю документа (в электронном виде) для устранения выявленных замечаний.

Таким образом, организационно-распорядительные документы – это один из самых сложных и важных видов документации, ведь они включают комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи и функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководителей и специалистов предприятия.

Белік В. С.

студентка гр. 745 сд

науковий керівник – асистент Богдан О. М.

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського

«Харківський авіаційний інститут»

**ТРУДОВА КНИЖКА – ОДИН З НАЙВАЖЛИВІШИХ ВИДІВ
КАДРОВИХ ДОКУМЕНТІВ**

Для кожної людини важливо зберегти інформацію про свою трудову діяльність. Основним документом, який може надати вичерпні відомості про трудову діяльність людини, є трудова книжка працівника.

Відповідно до статті 48 Кодексу законів про працю України (КЗпП) і статті 59 проекту Трудового кодексу України трудова книжка – це документ установленого зразка, що підтверджує трудову діяльність особи й служить для встановлення загального, безперервного й спеціального стажу.

Трудова книжка працівника містить такі данні:

- відомості про працівника – його прізвище, ім'я, по батькові, дата народження;
- відомості про роботу, переведення на іншу постійну роботу, звільнення;