

України й логічним та своєчасним кроком в процесі подальшого успішного входження нашої країни до світового економічного простору.

ДІЛОВЕ ЛИСТУВАННЯ ЯК НАПРЯМ РОБОТИ СЕКРЕТАРЯ-РЕФЕРЕНТА

Коновченко О. В., канд. філол. наук, доцент
Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»

DOI: <http://doi.org/10.5281/zenodo.4554050>

Секретар-референт – одна з найпоширеніших професій на ринку праці. Сучасного секретаря називають правою рукою керівника, адже він володіє оперативною інформацією, регулює різні виробничі процеси і в разі потреби може брати управління на себе. З активним впровадженням систем електронного документообігу в діяльність вітчизняних установ змінюються вимоги до оформлення документів і, зокрема, ділової кореспонденції. І саме секретар-референт, як відповідальний за організацію листування керівника установи, має знати інновації в цій сфері.

Склад реквізитів ділового листа, вимоги до змісту та розташовування його реквізитів, вимоги до бланка листа та його оформлювання регламентують нормативно-методичні документи з організації діловодства, зокрема національний стандарт України ДСТУ 4163–2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (далі ДСТУ 4163–2003) і Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних і місцевих органах виконавчої влади (затверджена Постановою Кабінету Міністрів України № 55 від 17 січня 2018 р.) (далі Типова інструкція).

17 квітня 2019 р. Кабінет Міністрів України своєю постановою № 375 «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 р. № 950 і від 17 січня 2018 р. № 55» змінив і уточнив деякі положення Типової інструкції, що вплинуло і на оформлення ділових листів. Відповідно міністерства, інші центральні та місцеві органи виконавчої влади узгоджують свої інструкції з діловодства для підприємств, що належать до сфери їхнього управління. Органам місцевого самоврядування рекомендовано також узгодити із цими змінами їхні інструкції з діловодства.

Розглянемо ці зміни й уточнення.

1. Позначення особи адресанта, адресата, виконавця тощо документа.

У ДСТУ 4163–2003 особу адресанта, адресата, виконавця тощо документа в реквізитах «Адресат», «Гриф затвердження», «Резолюція», «Гриф погодження», «Відмітка про засвідчення копій», «Відмітка про виконавця», «Відмітка про виконання документа і направлення його до справи» ідентифікують за допомогою прізвища та ініціалів цієї особи.

Наприклад, реквізит «Адресат», у разі адресування документа керівникові установи або його заступникові, оформлюють так:

Голові Державного комітету
статистики України
Прізвище, ініціал(и)

У реквізиті «Підпис» ідентифікація особи зворотна – спочатку ініціал(и), потім прізвище. Наприклад:

Голова Державного комітету
статистики України

Підпис

Ініціал(и), прізвище

У Типовій інструкції (зі змінами від 17 квітня 2019 р.) слова «ініціал імені» замінено на слова «власне ім'я», слова «по батькові» виключено, тобто в реквізитах «Адресат», «Гриф затвердження», «Резолюція», «Гриф погодження», «Відмітка про засвідчення копій», «Відмітка про виконавця», «Відмітка про виконання документа і направлення його до справи» запропоновано ідентифікувати особу, називаючи її ім'я і прізвище, причому прізвище слід набирати великими літерами (крім реквізиту «Відмітка про виконавця»).

Наприклад, реквізит «Адресат» слід оформлювати так:

Голові Державної митної служби
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Реквізит «Відмітка про виконавця» слід оформлювати так:

Олена Петренко 256 23 29

У реквізиті «Підпис» ідентифікація особи зворотна – спочатку власне ім'я, а потім прізвище великими літерами, наприклад:

Міністр фінансів

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

2. Склад й оформлення реквізитів:

2.1. Довідкові дані про установу.

Порівняно з ДСТУ 4163–2003 у Типовій інструкції уточнено, що довідкові дані про установу містять не лише поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, а й адресу офіційного веб-сайту тощо; наголошено, що елементи поштової адреси зазначають у такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс.

2.2. Дата документа.

Згідно з ДСТУ 4163–2003, датою документа є дата його підписання, затвердження, прийняття, зареєстрування. Елементи дати наводять арабськими цифрами в один рядок у послідовності: число, місяць, рік. Дату дозволено оформлювати у послідовності: рік, місяць, число.

У Типовій інструкції датою документа є дата його реєстрації. Дату зазначають арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Крім того, наголошено, що в текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру і в яких застосовують словесно-цифровий спосіб зазначення дат, проставляють нуль в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 грудня 2017 року. Дозволено вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 03 грудня 2017 р.

2.3. Реєстраційний індекс документа.

Впровадження систем електронного документообігу змінило і систему реєстрації документа. Відповідно, у Типовій інструкції зазначено, що для нанесення реєстраційного індексу на документі застосовують штрих-код та/або QR-код, який автоматично проставляє система електронного документообігу.

2.4. Адресат.

Згідно з ДСТУ 4163–2003, якщо документ надсилають фізичній особі, то її прізвище, ім'я та по батькові (або ініціали) слід зазначати в називному відмінку, а потім наводити поштову адресу, наприклад:

Іванченко Петро Семенович
вул. Садова, буд. 7, кв. 24
м. Вінниця, 21003

У Типовій інструкції зазначено, що в разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначають власне ім'я та прізвище у давальному відмінку, а потім поштову адресу, наприклад:

Олександр Гончаруку
вул. Сурикова, буд. 3а, кв. 1, м. Київ, 03178

Крім того, у Типовій інструкції пояснено, коли саме в реквізиті «Адресат» в разі надсилання листів установам слід наводити поштову адресу. Зокрема, поштову адресу зазначають, коли документ надсилають разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство юстиції
вул. Городецького, буд. 13, м. Київ, 01001

У разі надсилання документа органам законодавчої і виконавчої влади, постійним кореспондентам їхню поштову адресу на документах не наводять.

2.5. Звертання до адресата.

Порівняно з ДСТУ 4163–2003 у Типовій інструкції зі змінами від 17 квітня 2019 р. виокремлено звертання до адресата. Зокрема зазначено, що, коли документ адресують конкретній особі, у листі нижче реквізиту «Адресат» можна наводити особисте звертання у кличному відмінку в такому форматі:

Пане (пані) Власне ім'я

або

Пане (пані) Прізвище

або

Пане (пані) посада або звання

або

Панове

У разі потреби перед словом «Пане», «Пані» або «Панове» можна використовувати слово «Шановний», «Шановна» або «Шановні» відповідно.

2.6. Підпис.

У Типовій інструкції уточнено, що коли замість посадової особи, найменування посади, прізвище, власне ім'я якої зазначено на проєкті документа, його підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник, обов'язково зазначають фактичну посаду, власне ім'я і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вносить рукописним способом особа, яка підписує документ. У разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням) до найменування посади додаються символи «В. о.».

У ДСТУ 4163–2003 зазначено, що відповідні виправлення роблять рукописним або машинописним способом, зазначаючи, наприклад: «Виконувач обов'язків», «Заступник».

2.7. Печатка.

У Типовій інструкції уточнено, що гербовою печаткою засвідчують лише гарантійні листи (у ДСТУ 4163–2003 було сказано, що перелік документів, на які ставлять відбиток печатки, визначає організація на підставі нормативно-правових актів).

2.8. Відмітку про наявність документа в електронній формі як реквізит документа в Типовій інструкції не згадано (і це закономірно, адже установи запроваджують електронний документообіг).

2.9. Відмітка про надходження паперового документа до установи.

Порівняно з ДСТУ 4163–2003 у Типовій інструкції зауважено, що цей реквізит проставляють не лише власноруч або за допомогою штампа, а й за допомогою автоматичного нумератора чи штрих-коду на лицьовому полі в правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа.

3. Бланк і загальні правила оформлення документів:

3.1. Бланк документа.

ДСТУ 4163–2003 визначає два види бланків документа (кутовий і поздовжній) і два варіанти розміщення реквізитів на бланку (сцентроване і прапорове).

Типова інструкція передбачає бланки документів на основі поздовжнього розміщення реквізитів, причому реквізити заголовка розміщують центрованим способом.

3.2. Гарнітура і розмір шрифту.

У Типовій інструкції зазначено, що для оформлення текстів службових документів використовують гарнітуру Times New Roman та шрифт розміром 12–14 друкарських пунктів або 8–12 друкарських пунктів для друкування реквізиту «Прізвище виконавця і номер його телефону», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів (у ДСТУ 4163–2003, відповідно, йшлося лише про розмір шрифту – 12–14 друкарських пунктів).

3.3. Шрифт.

У Типовій інструкції додано інформацію про те, що для назви виду документа використовують напівжирний шрифт великими літерами; для заголовків та короткого змісту документа – напівжирний (прямий або курсив) (у ДСТУ 4163–2003, відповідно, йшлося лише про назву виду документа, яку слід друкувати великими літерами).

3.4. Міжрядковий інтервал.

У Типовій інструкції змінено міжрядковий інтервал: для тексту – 1 (у ДСТУ 4163–2003, відповідно, рекомендовано 1,5 міжрядкових інтервали); для складових частин реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження» – 1,5 (ДСТУ 4163–2003, відповідно, пропонував 1,5–2 міжрядкові інтервали).

3.5. Відступ від межі лівого берега документа.

У Типовій інструкції змінено розміри відступу від межі лівого берега для окремих реквізитів документів. Зокрема для абзаців у тексті слід робити відступ 10 мм (згідно з ДСТУ 4163–2003 – 12,5 мм), для реквізиту «Адресат» – 90 мм (згідно з ДСТУ 4163–2003 – 92 мм), для реквізиту «Гриф затвердження» – 100 мм (згідно з ДСТУ 4163–2003 – 104 мм).

Таким чином, Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних і місцевих органах виконавчої влади порівняно з ДСТУ 4163–2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» запровадила зміни в змісті та оформленні окремих реквізитів, а також у загальних правилах оформлення документів. Секретар-референт, який бажає бути професіоналом своєї справи, має знати про ці зміни й дотримуватись їх задля здійснення ефективної ділової комунікації.