

**Микола ВАСИЛЬЧЕНКО,**

доцент кафедри книгознавства та фондознавства  
Харківської державної академії культури

## **Посібники, посібники...**

**П**озитивним явищем сучасного книговидання є те, що, крім значної кількості фахових публікацій із питань організації загального та кадрового діловодства, виходять підручники та посібники. Вони є важливим підґрунтям для вивчення цих дисциплін у навчальних закладах та наочним матеріалом для практичних працівників відповідно до вимог сьогодення.

Звернемо увагу на два навчальні посібники, які вийшли з друку в 2006 р.. Це: **Данюк В. М., Кулаковська Л. П.** Кадрове діловодство: Навч. посіб. – К.: Каравела, 2006. – 240 с.; та **Комова М. В.** Діловодство / Національний університет «Львівська політехніка», Інститут гуманітарних і соціальних наук. – Львів: Тріада плюс, 2006. – 220 с.

Обидва мають грифи Міністерства освіти і науки України. Першому гриф надано в листопаді 2005 р. (лист №14/18.2-2600 від 21. 11. 2005), другому в травні 2005 р. (лист №14/18.2-1124 від 18. 05. 2005).

Розглянемо перший з названих посібників.

Беззаперечно, що такого роду видання повинно відповідати новітнім нормативно-правовим документам держави.

Позитивною стороною навчального посібника є те, що, як зазначають автори, структура і зміст відповідають програмі з дисципліни «Кадрове діловодство» чинного Галузевого стандарту вищої освіти «Освітньо-професійна програма підготовки бакалавра напряму 0501 – «Економіка і підприємництво» за спеціальністю 6.050100 «Управління персоналом і економіка праці».

Включені в навчальний посібник такі важливі розділи, як «Організація сучасного діловодства», «Виготовлення документів за допомогою персонального комп'ютера», «Атестація працівників апарату управління».

Але в ньому зафіксовано і такий матеріал, який вимагає відповідного корегування.

Звернемо увагу на частину з нього.

Передмова посібника оптимістично починається словами «відоме гасло перших п'ятирічок розбудови СРСР «Кадри вирішують усе» і тепер залишається актуальним».

Автори посібника забули продовжити, що пізніше було висунуте інше, більш ємне гасло – «Кадри, що оволоділи технікою, вирішують усе».

Якщо ж спроектувати це на сьогодні, то можна

підкреслити, що і технікою, технологією або методикою документаційного забезпечення управління, діловодством або справочинством. Тим паче, що автори акцентували увагу далі в передмові, що «кадри дійсно вирішують якщо не все, то багато, і забувати про це не варто».

Дійсно, забувати про це не варто, а особливо важливо, щоб посібники і підручники відповідали сучасним реаліям, вимогам нових стандартів та інших нормативно-правових документів. Та і в рецензованому посібнику зазначено, що його метою є сприяння студентам у засвоєнні знань та формування практичних навичок із ведення загального і кадрового діловодства відповідно до чинних стандартів і правил (підкреслено мною. – М. В.).

У навчальний посібник включений параграф 1.1 «Діловодство: поняття й історія», але в ньому чомусь немає матеріалу про діловодство в Україні, а це цікавий і пізнавальний матеріал, особливо для студентів. Один із прикладів: при гетьмані в Запорізькій Січі була створена Генеральна військова канцелярія, в штаті якої були писарі, підписарі, копіисти, товмачі (перекладачі), повитчики. Був і спеціальний навчальний заклад – канцелярський курінь – для підготовки військових канцеляристів в Батурині та Глухові. У ньому вивчали іноземні мови, юриспруденцію, фінансово-економічні науки, військову справу, а також музику, співи і спорт (див.: Вялова Ю. Украинское делопроизводство: период становления // Секретарь-референт. – 2004. – № 6 (19). – С. 80–93).

У цьому випадку більш виграшним є матеріал навчального посібника М. В. Комової, де викладені етапи розвитку українського діловодства.

У посібнику В. М. Данюк і Л. П. Кулаковської важливо б було підкреслити, що порядок роботи з документами в організаціях, закладах та підприємствах із різними формами власності регламентується Законом України „Про внесення змін до Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» від 13 грудня 2001 р. та «Порядком утворення та діяльності експертних комісій з визначенням цінності документів», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2002 р. № 1739.

Основним нормативним документом, який регламентує роботу з документами від моменту їх створення і до передачі в архів, є «Примірна інструкція з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Ка-

бінету Міністрів України від 17 жовтня 1997 р. № 1153, та внесеними змінами до неї від 28 липня 2003 р. № 1173 і 24 вересня 2005 р. № 981.

Зовсім не зрозуміло, чому в навчальному посібнику робляться посилання на ДСТУ 2732–94, а не на його заміну 28 травня 2004 р. наказом Держспоживстандарту України № 94, прийнятий і наданий чинності ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять», а введений в дію 1 липня 2005 р.

Підкреслимо, що навчальне видання В. М. Данюк і Л. П. Кулаковської здано на складання 15 листопада 2005 р., а підписано до друку 05 грудня 2005 р.

Викликає здивування, що автори посилаються на ГОСТ 6.38–90 (на с. 12 він названий ДСТУ 6.38–90, а такого в Україні взагалі не було), який скасований в Україні наказом Держспоживстандарту України від 7 квітня 2003 р. № 55 у зв'язку із затвердженням та наданням чинності ДСТУ 4163–2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів».

Звідси і починається невідповідність тексту вимогам сучасних нормативно-правових документів. У новому стандарті зазначено, що бланки документів повинні мати такі береги, мм: 30 – лівий, 10 – правий, верхній та нижній – 20, а в тексті посібника, мм: лівий – 20, правий – 8, верхній – 10, нижній – 8.

У новому стандарті реквізитів документів 32, а в скасованому – 31 (С. 13–18).

Слід зазначити, що ДСТУ 4163–2003 широко рекламувався в спеціальній періодиці. Наприклад, вийшов ряд статей канд. істор. наук, ст. наук. співробітника відділу документознавства Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства О. Загорецької в «Справочнику кадровика» (№ 2–7, 2004 р.) та інші.

Крім цього, Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства (УНДІАСД) підготував «Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4163–2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (К., 2004, с. 61), що роз'яснюють і конкретизують порядок застосування та впровадження ДСТУ 4163–2003.

Методичні рекомендації узгоджено з положеннями Державної системи стандартизації, державними стандартами на уніфіковані системи доку-

ментації, правилами із стандартизації, нормативно-правовими актами і методичними документами з діловодства та архівної справи.

Звернемо увагу ще на деякі неточності. У навчальному посібнику інколи зустрічається неузгодженість тексту і наведених зразків. Так, на с. 74 читаємо: «Прізвище друкують прописними літерами, ім'я й по батькові – звичайним шрифтом», а в зразках (с. 76–86) – прізвище, ім'я і по батькові – надруковано звичайним шрифтом.

У зразку «Номенклатура справ на 2006 рік» (с. 63) у четвертій графі надруковано «Термін зберігання», а необхідно зазначити «Термін зберігання та стаття за переліком». Мається на увазі «Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів», затверджений наказом Головного архівного управління при Кабінеті міністрів України 31 березня 1997 р. № 11а, який є основним нормативним документом при визначенні термінів зберігання документів та їх відбору для включення до складу Національного архівного фонду України або для знищення документів.

У додатку 1 «Колективний договір» (с. 208) також допущено невідповідність стандарту. Надруковано:

Від імені трудового колективу	
Уповноважений представник	Лисюк А. Д.
Від імені Власника	
Директор ПП «Подік»	Подік А. О.
Необхідно:	А. Д. Лисюк А. О. Подік

У розділі 5 «Облікові документи» (с. 114) надруковано: «10.02.04 р. – 09.02.05 р.», «12.09.05», «04.10.05 р.», «10.09.05 р.», «10.03.98 р.». Необхідно: «10.02.2004 – 09.02.2005», «12.09.2005», «04.10.2005», «10.09.2005».

Подібна невідповідність вимогам сучасним нормативно-правовим документам зустрічається і в інших місцях навчального посібника.

Складається таке враження, що і поважні рецензенти О. Грішнова, д-р екон. наук, професор ка-

федри теоретичної та прикладної економіки Київського національного університету імені Тараса Шевченка, та Л. Щербак, заступник начальника Управління політики зайнятості та трудової міграції, начальник відділу професійного розвитку трудового потенціалу та альтернативної служби Міністерства праці та соціальної політики України, ні працівники Міністерства освіти і науки України, що надавали гриф (лист №14/18.2-2600 від 21 листопада 2005 р.) не уважно аналізували рукопис навчального посібника.

Інакше як можна пояснити ту річ, що замінений ДСТУ 2732–94 та скасований в Україні ГОСТ 6.38–90 лягли в основу написання навчального посібника для студентів вищих навчальних закладів.

Навчальний посібник М. В. Комової «Діловодство» (Львів, 2006) написаний більш ґрунтовно, але і в ньому зустрічаються деякі неточності чи пропуски. Так, інформація в деякій мірі запозичена із ДСТУ 2732–94, який втратив чинність в зв'язку із прийняттям ДСТУ 2732:2004. У списку літератури, де приведений ДСТУ 4163–2003, в його назві пропущено перше речення «Державна уніфікована система документації» (с. 180).

На с. 54 не зазначено, що при оформленні дати цифровим способом використовується ще один варіант: дату дозволено оформлювати у послідовності: рік, місяць, число. Наприклад: 2006.09.01.

У нормативно-правових актах і фінансових документах застосовують словесно-цифровий спосіб оформлення дати, наприклад: 1 вересня 2006 року.

На с. 75 не підкреслено, що є й інший спосіб написання виконавця документа: він складається з прізвища, імені та по батькові, а також номера службового телефону виконавця: Симоненко Семен Семенович 716-25-12.

Якщо порівнювати два варіанти написання реквізиту виконавця документа (в першому лише прізвище та номер службового телефону), то думається, що другий більш коректний.

Вважаю, що автори посібників при їх перевиданні внесуть необхідні корективи, використовуючи новітні стандарти та інші діючі нормативно-правові документи.