

УДК 930.22

С. Г. КУЛЕШОВ, В. Ф. БОЙКО*

ОСНОВНІ РЕЗУЛЬТАТИ ДОСЛІДЖЕННЯ УНІФІКАЦІЇ ГАЛУЗЕВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ В УКРАЇНІ

Проаналізовано потоки публікацій уніфікованих форм документів галузевої документації як додатків до нормативно-правових актів, що зареєстровані Міністерством юстиції України та опубліковані в “Офіційному віснику України” у 1997–2012 рр. Зроблено висновки щодо кількісних показників потоків УФД, зафіксування реквізитів у формах, засобів уніфікації текстів документів тощо.

Ключові слова: документація; службовий документ; реквізит службового документа; формуляр службового документа; уніфікована форма (службового) документа; бланк службового документа; нормативно-правовий акт.

1. Актуальність, мета та завдання дослідження

В Україні за останні два десятиліття відбувається інтенсивний розвиток державної інфраструктури, процесів, пов'язаних з керуванням нею та її функціонуванням. Статус незалежної держави потребує функціонування службових документів, що забезпечують зазначені процеси, у тому числі й таких, що раніше не застосовувалися. Це зумовлює впровадження уніфікованих форм службових документів (УФД) різних видів та функційних напрямів. Подібний процес уніфікації службових документів в ЄСРП передбачав видання відповідних державних стандартів, що розкривали зміст цих форм і надавали їм легітимності. На початку 1990-х років Україна також намагалася шляхом стандартизації впровадити УФД. Так, першим нормативним документом зі стандартизації документації в Україні був Державний стандарт України (1995 р.), що визначив побудову формуляра-зразка документів сфери зовнішньої торгівлі (ДСТУ 3239-95 Документація у сфері зовнішньої торгівлі. Формуляр-зразок)¹. Необхідність здійснення товарообігу із закордоном потребувала гармонізації документації із міжнародними стандартами на документацію у цій сфері, зокрема з ISO 8439:1990 “Documentation in the sphere of foreign trade. Layout key”.

Однак у результаті прийняття Закону України “Про стандартизацію”² застосування державних стандартів має здійснюватися на до-

* *Кулешов Сергій Георгійович* – доктор історичних наук, професор, завідувач відділу документознавства Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства.

Бойко Віта Федорівна – старший науковий співробітник відділу документознавства Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства.

бровільних засадах. Така ситуація зумовила пошуки іншого шляху уніфікації службових документів в Україні. УФД затверджуються розпорядчим документом відповідного державного органу чи центральної установи окремо як форми, що є додатками до розпорядчого документа (постанова, наказ, розпорядження тощо) або, переважно, як додатки до організаційного документа (порядок, інструкція, положення тощо) – проекту нормативно-правового акта, який також є додатком до цього розпорядчого документа. Цей розпорядчий документ разом із додатком – проектом нормативно-правового акта, формами, що є додатками до цього акта, надається в Міністерство юстиції України для реєстрації як нормативно-правового акта. Після реєстрації акта зміст розпорядчого документа, зміст акта та зміст додатків (форм й, за наявності, рекомендацій щодо їх оформлення, інших додатків) публікують в “Офіційному віснику України”. Таким чином самі УФД набувають статусу нормативно-правового акта.

Водночас, незважаючи на досить тривалий час існування подібної практики уніфікації службових документів, вона не була об’єктом дослідження з позицій документознавства. Тому Державна архівна служба України замовила УНДІАСД здійснити впродовж 2012–2013 років дослідження уніфікації галузевої (відомчої) документації. Базою дослідження стали випуски “Офіційного вісника України” за 1997–2012 роки.

Мета дослідження – встановити рівень уніфікації галузевої документації, дотримання нормативних вимог щодо складу і розташування реквізитів, а також назв показників у цих формах на підставі аналізу потоків публікацій УФД.

Дослідження мало з’ясувати:

- загальний обсяг потоку публікацій УФД та його динаміку за 1997–2012 рр.;
- кількісні показники (“продуктивність”) у розробленні УФД державними органами та центральними установами в зазначені роки;
- які номінали службових документів найчастіше застосовувалися у галузевій уніфікації;
- як оформлювалися реквізити галузевих УФД та які найбільш поширені помилки були допущені під час уніфікації, тобто під час оформлення УФД, в його формулярі та окремих реквізитів.
- які найбільш застосовувані способи уніфікації текстів службових документів (зв’язний текст, анкета, трафарет, таблиця, їхні комбінації);
- які рекомендації, примітки та інструкції наявні в УФД для роз’яснення, як зафіксувати інформацію в формах.

Терміни у дослідженні вжито відповідно до їх трактування у Національному стандарті ДСТУ 2732:2004 “Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять”³. При аналізі реквізитів УФД ми по-

слугоувалися назвами реквізитів, зафіксованими у ДСТУ 4163–2003 “Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів”⁴. Окремі вимоги щодо створення уніфікованих систем документації та розроблення УФД було взято з “Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади”⁵, ДСТУ 3843-99 “Державна уніфікована система документації. Основні положення”⁶ та ДСТУ 3844-99 “Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови”⁷.

На підставі проведеного дослідження можуть бути підготовлені методичні рекомендації Міністерству юстиції України щодо прийняття до реєстрації УФД. У підсумку зазначені рекомендації у разі позитивного їх сприйняття зазначеним міністерством повинні стати дієвим додатком до наказу Міністерства юстиції України від 12.04.2005 за № 34/5 “Про вдосконалення порядку державної реєстрації нормативно-правових актів у Міністерстві юстиції України та скасування рішення про державну реєстрацію нормативно-правових актів”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 12 квітня 2005 р. за № 381 / 10661 (далі наказ Мін’юсту № 34/5)⁸.

2. Загальні кількісні відомості щодо потоку публікацій УФД за 1997–2012 роки

Аналіз потоку публікацій УФД державних органів та центральних установ України за 1997–2012 роки мав визначити кількісні показники потоку за кожний рік та кількість УФД за зазначений відтинок часу кожного державного органу чи центральної установи. Тим часом визначення “продуктивності” державних органів (їх підрозділів) чи центральних установ ускладнювалося у зв’язку з реформуванням структури органів, їх переменуванням, злиттям або поділом. До того ж слід також врахувати, що УФД окремих державних органів встановлювалися на один рік або впроваджувалися щорічно з оновленням чи без нього. Перевидання окремих УФД також було пов’язано із ліквідацією державного органу – автора УФД і правонаступністю його іншим державним органом, який і перевидав цю УФД. Загальну кількість УФД за роками надано у таблиці 1.

Таблиця 1

Кількість УФД у 1997–2012 рр. за роками

Роки	Загальна кількість УФД
1997	756
1998	692
1999	352

Продовження табл. 1

Роки	Загальна кількість УФД
2000	263
2001	153
2002	987
2003	1477
2004	1955
2005	246
2006	357
2007	279
2008	221
2009	1245
2010	342
2011	450
2012	303
Всього	10078

Показники загального обсягу потоку публікацій УФД за 1997–2012 рр. у деякі роки (2002 р., 2003 р., 2004 р., 2009 р.) фіксують значне зростання їх кількості. Коливання кількості в деякі роки можна пояснити певними реорганізаційними процесами в системі державних органів та центральних установ на початку та в середині 2000-х років, оскільки навіть зменшення числа таких установ спричиняло перерозподіл функцій між тими, що залишилися і необхідність оновлення правонаступниками всієї системи УФД, їх повторного видання.

Що стосується пріоритетності державних органів та центральних установ щодо видання УФД, зареєстрованих Міністерством юстиції України, то у групі “лідерів” – Кабінет Міністрів України, Правління Національного банку України, Державна податкова адміністрація України. Таблиця 2 характеризує кількісні показники УФД 12 “найпродуктивніших” у цьому напрямі установ України.

Таблиця 2

**Показники найбільш продуктивних установ України
щодо зареєстрованих Мін’юстом УФД**

1	Кабінет Міністрів України	900
2	Правління Національного банку України	587
3	Державна податкова адміністрація України	576

4	Міністерство аграрної політики України	443
5	Міністерство внутрішніх справ України	425
6	Державна комісія з цінних паперів та фондового ринку України	361
7	Державне казначейство України	343
8	Міністерство юстиції України	316
9	Міністерство транспорту України	295
10	Міністерство охорони здоров'я України	242
11	Міністерство освіти і науки України	231
12	Міністерство фінансів України	231

3. Оформлення УФД та аналіз формулярів документів за реквізитами

3.1. Інформація до УФД

У правому верхньому куті аркуша з УФД зазначається, що це Додаток (якщо додатків більше одного, то проставляється номер додатка) до нормативно-правового акта і надається повна назва цього акта. Якщо форма розташована на декількох аркушах, то пишеться “Продовження додатка...”. Однак в оформленні цього елемента не спостерігається уніфікації. Часто у продовженні додатка зазначають тільки назву виду акта: “Додаток 11 до Положення”, а в деяких прикладах пишеться повна назва організаційного документа. Слід зауважити, що оформлення додатків до нормативно-правових актів унормовано пунктами 2.17. та 2.19. наказу Мін'юсту № 34/5 (у редакції наказу Мін'юсту від 2 серпня 2007 року № 592/5 “Про внесення змін до нормативно-правових актів Міністерства юстиції України з питань державної реєстрації нормативно-правових актів).

Якщо УФД є самостійними об'єктами впровадження (тобто вони не є додатками до акта, а самі є самостійним нормативно-правовим актом), то у даному разі надається гриф затвердження цих УФД. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Держпідприємництва
09.06.2004 № 67
Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
30 червня 2004 р. за № 802/9401

Часто у лівому куті чи посередині аркуша до схеми УФД зазначаються такі позначки: “Форма”, “Зразок”, “Зразок... (і подається назва номіналу УФД – протоколу, акта, наказу тощо)”, “Зразок бланка... (і

подається назва номіналу УФД – протоколу, акта, наказу тощо)”. Такі позначки тут є зайвими, оскільки всі УФД – це і є форми, зразки і бланки. Доцільність таких позначок визначається у випадках, коли подається приклад зафіксування інформації у бланках – “Зразок заповнення інформації в...”, “Приклад оформлення...” (однак іноді просто пишуть “Форма”, що неправильно). Або коли зазначається статус форми – “Типова форма...”, “Примірна форма...”, оскільки типова форма передбачає її застосування без змін, а примірна уможлиблює певні відхилення відповідно до специфіки створення та функціонування службового документа.

На окремих формах зазначається – “Виконується на бланках... (державного органу, органу місцевого самоврядування, іншої установи чи організації)” або “Бланк органу...”. А потім відтворюється або не відтворюється цей бланк. Цього роботи також не слід, оскільки, поперше, всі УФД – це бланки, а, по-друге, якщо мається на увазі конкретний бланк, то і слід його зазначати – “На загальному бланку...”, “На бланку листа...” (відповідно до класифікації бланків, наданій у ДСТУ 4163-2003). Іноді замість цієї інформації у лівому верхньому куті зазначають – “Штамп... (державного органу, органу місцевого самоврядування, іншої установи чи організації)”. Мається на увазі, що зображення загального бланка з кутовим розміщенням реквізитів буде заміщувати відбиток штампа. Але у даному разі слід у дужках написати, які реквізити або інша інформація мають бути зафіксовані у штампі.

На окремих УФД позначаються не тільки елементи, пов’язані зі створенням службового документа (чи особистого документа офіційного походження), а й необхідна додаткова інформація щодо його функціонування. Наприклад, у прикінцевій частині УФД зазначається така інформація: “Посвідчувальний напис нотаріуса (форма 52)... (а далі зазначено, яка інформація нотаріуса має бути тут, а також наявність відбитка печатки нотаріуса). Або: “Відбиток штампа казначея”. У даному випадку у дужках має надаватися інформація, яку містить штамп. У переважній більшості форм така інформація відсутня. До обігових реквізитів можна також віднести такі примітки: “Відмітка про внесення даних до електронної бази податкової звітності”, “За результатами камеральної перевірки Розрахунку порушень (помилки) не виявлено”. Складено акт (висновок) від “___” _____ 20__ року № _____ (дата і підпис посадової особи). У деяких формах зафіксовано інформацію, куди надається копія цього документа.

Неприпустимими є наявність таких записів у формах як “Місце для квитанції про сплату державного мита”. Квитанція є окремим документом, і у формі має бути лише відмітка про сплату.

Наприкінці викладу УФД можуть надаватися відомості щодо особливостей матеріального носія форми. Наприклад, “Документ ство-

рюють на аркуші розміром...”. Або ця інформація стосується строку зберігання документа: “Журнал зберігають п’ять років (після завершення)”. Слід зауважити, що строк зберігання визначається за погодженням із Укрдержархівом.

3.2. Реквізити (формуляр) УФД

Державний орган або центральна установа – видавець УФД для кожної форми склад реквізитів – визначає самостійно. Цей склад зумовлений усталеними інформаційними елементами, що склалися історично в процесі розвитку виду документа, сучасними вимогами до документної інформації зазначеного виду, у тому числі й встановлених для міжнародних УФД. Водночас існують так звані постійні реквізити, без яких документ не може вважатися офіційним. Серед них – текст (зміст) документа, дата документа, підпис. Як зазначалося, склад реквізитів досить чітко визначено для класу організаційно-розпорядчих документів у ДСТУ 4163-2003. Цих реквізитів тут 32. Водночас у пункті 1.3 стандарту зазначено, що “вимоги цього стандарту щодо оформлювання реквізитів можна поширювати на всі класи уніфікованих систем документації”, тобто певні вимоги до реквізитів у цьому стандарті можуть бути застосовані і для інших класів документації, навіть незважаючи на певну специфіку галузевих документів. Саме такі реквізити розглянемо нижче.

Зображення Державного Герба України

Уніфікація щодо зафіксування цього реквізита відсутня. У більшості випадків УФД, що відтворюють бланк листа або загальний бланк державного органу (або іншої установи, що за положенням (статутом) про організацію має право розміщувати на своїх бланках зображення Державного Герба), мають графічне зображення Державного Герба України. Водночас параметри цього зображення різні. Оскільки за пунктом 8.2 ДСТУ 3844-99 “Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови” бланки повинні бути виготовлені відповідно до затвердженої УФД у масштабі 1:1, то уніфіковане зображення Державного Герба України (Герба Автономної Республіки Крим) слід здійснювати відповідно до п. 5.1 ДСТУ 4163:2003. Розмір зображення: висота – 17 мм, ширина – 12 мм.

Таким чином, недоцільним є напис “Державний Герб. Україна” або “Державний Герб України” на окремих УФД. Також є помилкові приклади, коли зображення Державного Герба розташоване нижче назви державного органу. Багато випадків, коли УФД виконано на бланку державного органу або центральної установи і зображення Державного Герба взагалі відсутнє. Це характерно також для уніфікованих форм таких видів документів, як припис, паспорт, дозвіл, сертифікат, атестат, диплом, посвідчення, деяких інших особистих документів офіційного походження. Втім, слід зауважити, що на тих УФД, що призначені та-

кож для юридичних осіб всіх форм власності, зображення Герба не відтворюють.

Назва організації

Непоодинокі випадки, коли навіть за наявності зображення Державного Герба України на бланку УФД відсутня назва державного органу або установи.

Код форми документа

Значна кількість УФД позначає код форми за галузевим (відомчим) класифікатором документів, наприклад, “Форма № КО-1”. Деякі УФД враховують кодове позначення документа за Державним класифікатором управлінської документації (ДКУД, ДК 010-98).

Назва виду документа

Для більшості УФД застосовано традиційні назви номіналів службових документів. У Таблиці 3 подано відомості про 10 найуживаніших назви номіналів документів в УФД за період з 2003–2012 роки (тобто за останні десять років).

Таблиця 3

Найуживаніші номінали у назвах УФД

№№ п/п	Номінал УФД	Кількість застосування
1	2	3
1	Заява	676
2	Акт	531
3	Журнал	524
4	Звіт	518
5	Довідка	319
6	Повідомлення	292
7	Картка	196
8	Реєстр	181
9	Відомість	166
10	Інформація	166

Слід зауважити, що мали місце УФД без зазначення назви виду документа. У потоці їх всього 72. Вказати назву у цих випадках, виходячи з функційного спрямування та реквізитів документа, було не так вже і складно. У більшості випадків такими УФД були “довідки”, “повідомлення”, “довідні записки”, “заявки” тощо. Навіть, якщо це лист, і назва як виду не позначається під час оформлювання, все одно

це слід робити на УФД (наприклад, зазначити “оформлюють на бланку листа”). Тобто обов’язково при розробленні УФД слід зазначати назву виду документа.

Цікавими з документознавчої точки зору є застосування подвійних назв видів документів в УФД. Це свідчить про наявність видової диференціації номіналу і наявності бінарної функційної спрямованості видів документів. Найбільш диференційованими були види службових листів (лист-заява, лист-заявка, лист-звернення, лист-зобов’язання, лист-повідомлення, лист-погодження, лист-подання, лист-угода, лист-узгодження), довідок (довідка-виклик, довідка-висновок, довідка-підтвердження, довідка-рахунок), нарядів (наряд-допуск, наряд-накладна, наряд-путівка, наряд (талон). Дещо незвичною була назва таких видів документа, як “картка-журнал” (що позначало ведення журналу в картковій формі), “звіт-реєстр”, “протокол-реєстр”.

Види номіналів, безперечно, більш різноманітні, оскільки до номіналів додається фактично галузева або функційна складова назви, а також можливе зазначення року, на який мають бути зафіксовані показники або навіть дата, на яку, наприклад, потрібно надавати звітні відомості. Наприклад, “Звіт банку-агента про виплату вкладникам (назва банку) гарантованої суми відшкодувань за вкладками за рахунок коштів Фонду гарантування вкладів фізичних осіб за станом на (звітна дата) року”.

У той же час, є низка назв документів, які навряд чи можна вважати відповідними цьому реквізиту. Нижче предстляємо такого роду неприйнятні назви видів документів: “(адміністративні) операції...”, “облік (обміну...)”, “доходи (від операційної діяльності...)”, “примітка...”, “формування (фонду...)”, “(інші) доходи...”, “(соціально-економічні) результати...”, “(фінансові) результати...”, “собівартість...”, “про укладення договорів...”, “про управління...”, “вплив запровадження...”, “причини...”, “прогноз (надходжень)...”, “суми (врегулювання)...”, “проект посівів...”, “зміст дозволу...”, “територія здійснення...”, “документи, що підтверджують...”, “документ про перевезення...”, “реєстраційна форма...”, “мережа установ та організацій...”, “(договірна) ціна...”, “рух... (насіння)”, “собівартість...”, “формат ведення бази даних...”, “форма виявлення товарів...”, “частки (паї, акції)...”, “матеріали...” та деякі інші, частота використання яких у потоці УФД переважно 1–2 рази.

Безперечно, що вибір назви виду документа – це право видавця УФД, зважаючи на певні традиції в галузі. Але бажано дотримуватись вже усталених назв номіналів. Причому для кожного із зазначених вище “нетрадиційних” назв можна підібрати відповідну традиційну назву виду (номіналу) документа.

Частими є випадки комплексного представлення в одному УФД декількох форм видів форм, що є складниками одного документа. Напри-

клад, “супровідний листок” і “талон до супровідного листка”, “атестат”, “копія атестата” і “корінець атестата”, “квитанція”, “талон квитанції” та корінець квитанції”, “довідка” та “контрольний талон до довідки”. Іноді ці складники виступають як окремі УФД, наприклад “корінець”.

Є декілька УФД, де замість схеми розташування і назв реквізитів подано описання цих реквізитів. Наприклад, “Опис посвідчення члена сім’ї загиблого шахтаря”.

Дата документа

Дата документа – це дата його підписання, затвердження, прийняття, зареєстрування, яку оформлюють цифровим способом. У фінансових документах застосовують словесно-цифровий спосіб оформлення дати, наприклад: 29 січня 2001 року (ДСТУ 4163-2003, п. 5.11). Однак в аналізованих формах фінансових документів в жодній не було зазначення біля реквізиту “Дата” щодо словесно-цифрового способу його оформлення.

Слід також зазначити, що у значній кількості УФД цей реквізит взагалі відсутній (найбільше чомусь у формах звітів). Безперечно, що деякі форми документів можуть не мати чітко визначеного цього реквізиту. Наприклад, в журналах, деяких інших облікових, реєстраційних формах дата є складовим елементом запису в тексті. Дата навіть може бути у назві документа. Наприклад: “Довідка про суми надходження коштів від погашення підприємствами НАК “Нафтогаз України” заборгованості (недоїмки) з платежів до державного бюджету за станом на 1 січня 2001 року”.

Реєстраційний індекс документа

Хотілось звернути увагу на один із елементів реєстраційного індексу – порядковий номер документа у межах групи документів, оскільки у багатьох формах після назви виду документа проставляється знак “№”. Обов’язковим є проставляння номера документа для таких його видів, як протокол, довідка, наряд, пропуск, посвідчення, атестат, свідоцтво, диплом.

Адресат

Цей реквізит (назва державного органу, установи, посади тощо) зазначається у правому верхньому куті форми. Майже у всіх формах його зафіксовано правильно, тільки в окремих формах замість правого верхнього кута його помилково розташовано по центру верхньої зони.

Гриф затвердження документа

У додатку 5 до “Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади” наведено “Примірний перелік документів, що затверджуються з проставлянням грифа затвердження”. Після назви реквізиту “Гриф затвердження” у дужках слід зазначити, з яких елементів він складається: назва посади, особистий підпис, пріз-

вище, ініціал(и), дата підписання, відбиток печатки (за необхідності). Така уточнювальна інформація у багатьох формах відсутня.

Текст документа

Уніфікація організації тексту поєднує уніфікацію розташування окремих його частин залежно від виду документа та використання при цьому ustalених словесних форм – слів, словосполучень, речень. У спеціальній літературі таке поєднання, як правило, називають уніфікованим текстом. Існують такі форми представлення уніфікованих текстів: зв'язний текст, трафарет, анкета, таблиця і комбінований (симбіотичний). Зазначені форми уніфікації текстів описані в посібнику⁹. Нижче у таблиці 4 наведено статистику використання різних форм уніфікації тексту в галузевих УФД за 1997–2012 рр.

Таблиця 4. Кількісні показники використання різних форм уніфікації текст в потоці УФД за 1997–2012 рр.

Форма уніфікації тексту документа	Кількість використання форми в потоці УФД
Трафарет	4870
Таблиця	3942
Трафарет + таблиця	1094
Відкрита анкета	62
Закрита анкета	55
Зв'язний текст	10
Закрита анкета + таблиця	4
Трафарет + закрита анкета	4
Трафарет + зв'язний текст	4
Відкрита анкета + таблиця	1
Трафарет + відкрита анкета	1
Трафарет + таблиця + закрита анкета	1

Підпис

У багатьох формах взагалі відсутнє позначення цього реквізита. Іноді УФД фінансового характеру мають тільки підпис керівника установи, а підпис головного бухгалтера відсутній.

Відбиток печатки

У додатку 7 “Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади” наведено “Примірний перелік до-

кументів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою”. У абзаці другого пункту 74 цієї інструкції також зазначено, що “відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або на окремо виділеному для цього місці з поміткою “МП”. Розташування відбитка у разі виокремлення для нього місця має бути нижче реквізиту “підпис”.

Інші специфічні реквізити УФД

Проставляння відбитка штампа (інших графічних засвідчувальних реквізитів). Як вже зазначалося вище, на багатьох формах (переважно у лівому верхньому куті) зазначено “Штамп (і далі назва виду установи, її підрозділу)” Переважно цей елемент позначає реквізит “Відмітка про надходження документа до організації”(хоча за формуляром відповідно ДСТУ 4163 він має бути розташований у нижньому правому куті). Водночас відсутні відомості щодо призначення штампа та інформації, що має бути зафіксованою на штампі. Часто не зрозуміло, чи це кутовий штамп бланку установи, чи це проставляння реєстраційного штемпеля або засвідчення іншої дії (наприклад, оплати послуги) тощо. Водночас, як зазначалося вище, є низка УФД, що власне не є формами документів, а унормовують зміст відбитка штампа. Тоді під час оформлення УФД, де є позначка штампа, має бути посилення на відповідний зареєстрований Мін’юстом наказ, у додатку до якого йдеться про інформацію штампа. Рідше, крім штампів, як УФД зазначають форму та інформацію печатки (відбитку печатки) або відбитку (“відтиску”) кліше маркувальної машини (наприклад, на поштовому відправленні). Зазначені форми ми не розглядали як УФД.

Реквізити статистичної та фінансової звітності. УФД статистичної та фінансової звітності часто мають специфічний усталений склад реквізитів. Їх склад може бути таким:

Установа

Територія

Галузь (вид діяльності)

Код та назва відомчої класифікації видатків головного розпорядника коштів

Код та назва програмної класифікації видатків Державного бюджету

Періодичність

Одиниця виміру.

Також надаються назви кодів (ДКУД, ЄДРПОУ, КОАТУУ, ЗГНГ, СПОДУ тощо), що мають бути зафіксовані установою, яка надає звіт. В УФД державного статистичного спостереження мають місце реквізити, що встановлюють, які організації (установи) надають звіт, який термін надання звітів для них, за який строк надається (річна, квартальна, місячна, термінова) та яким засобом – поштова, електронна.

Водночас для деяких видів фінансових документів склад специфічних реквізитів охоплює:

Вид бюджету

Код і назва бюджетної установи

Код і назва відомчої класифікації видатків головного розпорядника коштів

Код і назва програмної класифікації видатків місцевих бюджетів

Відділ-виконавець

Підстава.

Особливості оформлення журналів. Журнали є одним із найпоширеніших видів документів. У переважній більшості форм надається лише зміст назв граф таблиці як облікової форми. Однак, незважаючи на специфічні функції кожного з них для майже всіх їх видів форма повинна містити реквізити титульної та останньої сторінки. На титульній сторінці, крім назви установи (можливо її підрозділу) та організації вищого рівня й назви журналу, має бути зазначено “Розпочато” і “Закінчено” для проставлення відповідних дат. Також може бути зафіксовано строк зберігання журналу. На останній сторінці має бути засвідчувальний напис: “У цьому журналі пронумеровано, прошнуровано та засвідчено печаткою (назва установи) _____ аркушів з _____ до _____ включно”. І нижче підписи службових осіб (керівника, іншої уповноваженої особи, особи, що веде журнал, за необхідністю – головного бухгалтера та ін.) та дата засвідчення.

Зазначені реквізити можуть стосуватися також таких реєстраційних форм, як “книги”.

Реквізити – зображення. Деякі УФД оснащено графічними зображеннями (схемами, креслениками, умовними позначками тощо). Наприклад, форма “Журналу ремонту систем вентиляції” містить схеми частин вентиляторів, форма “Медичної картки пацієнта” зображеннями частин людського тіла, лист-заявка на погодження проїзду великогабаритного транспорту – схему відстані між осями автопоїзда тощо. Мають місце УФД, що взагалі є схемами, наприклад, “Схема організації авіаційного наземного електрозв’язку”. Деякі форми передбачають зафіксування графічної інформації, зображення об’єкта, наприклад, схеми місця аварії, травмування або загибелі працівників.

3.3. Рекомендації щодо застосування УФД

Часто після схеми розташування реквізитів УФД надаються рекомендації щодо застосування форми. Вони мають різні назви, наприклад, “Інструкція щодо заповнення облікової форми...”, “Пояснення щодо заповнення форми...”, “Правила ведення та зберігання журналу...” тощо. Найбільш уніфікованими є інструкції щодо заповнення форм державного статистичного спостереження. Вони складаються з

двох частин: “Загальні положення” та “Заповнення бланка форми державного статистичного спостереження...”. Власне така структура викладу є у більшості рекомендацій, хоча і без структурного поділу на ці частини. Якщо пунктів рекомендацій декілька, то до форми додають “Примітки”.

У загальних положеннях надається інформація щодо цільового призначення службового документа, які установи (організації) надають, терміни надання документа, іноді вказується, хто має (службова особа) оформлювати документ, а також визначення понять, застосованих у формі. Можуть зазначатися необхідний рівень якості зафіксування інформації (особливо якщо заповнення форми здійснюється рукописно), параметри і якість паперу (іншого носія інформації). За необхідності надається інформація про умови, строк зберігання службового документа, а також порядок перевіряння інформації документа.

Друга частина рекомендацій надає інформацію щодо особливостей зафіксування інформації реквізитів, у тому числі головного з них – тексту. Зокрема, за яких умов надається та чи інша інформація або відповідно до яких нормативно-правових актів. Рекомендації особливо корисні, якщо форма містить низку розділів із різним функційним спрямуванням. Є також випадки, коли рекомендації оснащені графічною інформацією (умовними позначками), малюнками (наприклад, “Інструкція щодо заповнення облікової форми медичної документації № 109/2о “Картка медичного сортування”) і відповідно рекомендаціями щодо зафіксування певних позначок.

¹ Документація у сфері зовнішньої торгівлі. Формуляр-зразок: ДСТУ 3239-95 (ISO 8439:1990). – К.: Держспоживстандарт України, 1996. – 29 с.

² Про стандартизацію: Закон України від 17 травня 2001 р. № 2408-III // Відомості Верховної Ради України. – 2001. – № 31. – Ст. 145.

³ Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять : ДСТУ 2732: 2004. – К.: Держспоживстандарт України, 2005. – 32 с.

⁴ Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів: ДСТУ 4163–2003. – К.: Держспоживстандарт України, 2003. – 26 с.

⁵ Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242 // Офіційний вісник України. – 2011. – № 94. – Ст. 3433.

⁶ Державна уніфікована система документації. Основні положення: ДСТУ 3843-99. – К.: Держспоживстандарт України, 2000. – 26 с.

⁷ Державна уніфікована система документації. Формуляр зразок. Вимоги до побудови: ДСТУ 3844-99. – К.: Держспоживстандарт України, 2000. – 29 с.

⁸ Про вдосконалення порядку державної реєстрації нормативно-правових актів у Міністерстві юстиції України та скасування рішення про державну

реєстрацію нормативно-правових актів: Наказ Міністерства юстиції України від 12 квітня 2005 р. № 34/5 (із змінами) // Офіційний вісник України. – 2005. – № 15. – Ст. 799.

⁹ Кулешов С. Г. Загальне документознавство: навчальний посібник / С. Г. Кулешов; Укрдержархів; УНДІАСД. – К.: Видавничий дім “Києво-Могилянська академія”, 2012. – С. 90–91.

Проанализированы потоки публикаций унифицированных форм документов отраслевой документации в качестве приложений к нормативно-правовым актам, зарегистрированных Министерством юстиции Украины и опубликованных в “Официальном вестнике Украины” в 1997–2012 гг. Сделаны выводы относительно количественных показателей потоков УФД, зафиксирования реквизитов в формах, средств унификации текстов документов и т. п.

Ключевые слова: документация; служебный документ; реквизит служебного документа; формуляр служебного документа; унифицированная форма (служебного) документа; бланк служебного документа; нормативно-правовой акт.

There are analyzed the flows of published unified forms of documents of branch documentation as the additions to the legal acts, registered by the Ministry of Justice of Ukraine and published in the “Official Newsletter of Ukraine” in 1997–2012. The authors made the conclusions on the quantity indexes of flows of unified forms of documents; the fixation of the requisites in the forms; the means of the unification of documents, etc.

Key words: the documentation; the official document; the requisite of the official document; the formulary of the official document; the unified form of (official) document; the blank of official document; the legal act.