УДК 35.077.1:025.32

Оксана Збанацька,
кандидат історичних наук,
доцент кафедри документознавства та
управління соціальними комунікаціями НАКККМ

Управлінські документи: методика описування розпорядчих документів

Стаття висвітлює основні положення методики бібліографічного описування управлінських документів, зокрема розпорядчих. Розглядається можливість використання зон та елементів бібліографічного опису опублікованих документів при описуванні розпорядчих документів. Розкрито особливості бібліографічного опису наказів, розпоряджень, постанов.

Ключові слова: *управлінські документи, розпорядчі документи, бібліографічний опис, бібліографічне описування, бібліографічні посилання, накази, розпорядження, постанови.*

Загальна методика описування управлінських документів (10 пунктів) та часткова методика описування першої групи управлінських документів — *організаційних*, була розглянута у "Віснику Книжкової палати" № 8 за 2012 рік [6]. У публікації зосереджено увагу на розпорядчих документах. В основу методики покладено загальні положення ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 "Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання" [2] та ДСТУ 4163—2003 "Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів" [4].

Другу групу управлінських документів становлять *розпорядчі* (накази, розпорядження, постанови тощо), за допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність, оперативне керівництво в установі, організації, фірмі, на підприємстві.

Структура і склад бібліографічного опису наказу. *Накази* — розпорядчі документи, що видаються керівником підприємства, організації, установи на правах єдиноначальності та у межах своєї компетенції. За призначенням накази поділяються на *накази із загальних питань* (з питань основної діяльності), які видаються для оперативного впливу на процеси, що виникають усередині установи (ініціативні) або спрямовані на виконання розпоряджень вищих органів, та *накази щодо особового складу*, в яких оформлюють призначення працівників, переміщення, звільнення, відрядження, відпустки, нагороди та стягнення.

Об'єктом складання опису є накази.

Основним *джерелом* відомостей є наказ в цілому, включаючи його реквізити.

Бібліографічний опис наказу складається з перерахованих далі зон, що наводяться у приписаній послідовності та з приписаною пунктуацією. Числа у круглих дужках біля елементів опису відповідають номеру відповідного реквізиту.

Таблиця 1

Перелік зон і елементів бібліографічного опису наказу

Зона назви та відомостей про відповідальність		Назва виду документа (10)
		Заголовок до тексту (19)
	[ ]	Загальне позначення матеріалу
		Відомості про відповідальність
	/	Назва організації вищого рівня (тільки для підвідомчих установ) (06)
	,	Назва організації (07)
	,	Назва структурного підрозділу (08)
Зона специфічних відомостей		Візи (25)
	;	Гриф погодження (24)
Зона вихідних даних		Місце складення документа (14)
	,	Дата (11)
Зона фізичної характеристики		Обсяг
Зона приміток		Відмітка про наявність герба (01)
		Відмітка про наявність емблеми (02)
		Відмітка про зображення нагород (03)
		Відмітка про наявність підпису (23)
		Відмітка про виконання документа, направлення його до справи (29)
		Відмітка про наявність документа в електронній формі (30)
Зона кодових позначень		Код форми документа (05)
		Реєстраційний індекс (12)

© Збанацька О., 2012

Схема бібліографічного опису наказу:

Назва виду документа та заголовок до тексту [Загальне позначення матеріалу] / Назва організації вищого рівня (тільки для підвідомчих установ), Назва організації, Назва структурного підрозділу. — Візи ; Гриф погодження. — Місце складення документа, дата. — Обсяг. — Примітки. — Код форми документа. — Реєстраційний індекс.

Зміст і форма зазначення зон та елементів у тексті бібліографічного опису.

Зона назви і відомостей про відповідальність. Основною назвою в описі наказів є назва виду документа "Наказ" з подальшим зазначенням заголовка до тексту. Заголовок містить стислий виклад змісту документа і відповідає на запитання "про що?", "кого?", "чого?", наприклад:

Наказ про переведення діловодства заводу на українську мову

Загальне позначення матеріалу наводять одразу після назви у квадратних дужках. Для управлінських документів існують такі позначення: "копія", "оригінал", "дублікат", "витяг", наприклад:

Наказ про затвердження Правил Охорони праці під час розробки родовищ корисних копалин відкритим способом [Оригінал]

Відомості про відповідальність містять найменування назви організації вищого рівня (тільки для підвідомчих установ), назви організації, назви структурного підрозділу, які брали участь у підготовці наказу, наприклад:

/ Держ. ком. України з пром. безпеки, охорони та гірн. нагляду

Зона специфічних відомостей наказів включає такі елементи: візи, гриф погодження. Їх наводять у тій самій формі, що й у документі, і розділяють знаком крапка з комою (;).

Візи — це внутрішнє погодження проекту документа, його візування. Відомості про це наводять в уніфікованій формі: спочатку слово "завізовано", потім назва посади; ініціали і прізвище особи, яка візує, дата візування, наприклад:

. — Завізовано Начальником відділу маркетингу О. І. Карпенком 15.01.2011

Гриф погодження. Розрізняють дві форми погодження документів: внутрішнє (з підрозділами та службовими особами установи); зовнішнє (з підвідомчими та непідвідомчими організаціями). Відомості про погодження наводять в уніфікованій формі: спочатку слово "погоджено", потім назва посади особи, з якою погоджується документ, та назва установи, ініціали і прізвище, дата погодження, наприклад:

. Погоджено Президентом Спілки орендаторів та підприємців України В. Хмільовським

Якщо зовнішнє погодження документа здійснюється з колегіальним органом, то гриф погодження оформлюють так:

. — Погоджено Протоколом засідання Правління Ощад. банку України 18.03.2004 № 10

Зона вихідних даних містить відомості про місце складення документа та дату. Місцем складення є місто, де документ було складено, наприклад:

. — Кривий Ріг

Якщо відомостей про місце складання в документі немає, але воно відоме, його наводять у квадратних дужках, наприклад:

. — [Миронівка]

Елементи дати наводять арабськими цифрами у послідовності: число, місяць, рік, наприклад:

12.10.2011

Якщо порядковий номер місяця або числа складається з однієї цифри, то перед нею проставляється 0 (нуль), наприклад:

25.01.2011

06.12.2010

Зона фізичної характеристики містить відомості про кількість аркушів у документі. Непронумеровані аркуші перераховують та записують у квадратних дужках, наприклад:

. — [2] арк.

У ***зоні приміток*** наводять відомості про наявність відбитків герба, емблеми, зображення нагород, підпису, печатки, про виконання документа, направлення його до справи, про наявність документа в електронній формі. Їх наводять у тій самій формі, що й у документі, і розділяють знаком крапка й тире (. —), наприклад:

. — Державний Герб України. — Емблема Київ. нац. ун-ту імені Тараса Шевченка. — Нагорода "5 найкращих роботодавців Європи", 2008 р. — Підпис Ректора Л. В. Губерського. — До справи № 08-5 Надано матеріальну допомогу 18.10.2003 Головний бухгалтер П. І. Лозова. — Режим доступу в електрон. формі: C:\Documents and Settings\Накази\ПроМатеріальнуДопомогу.doc

У ***зоні кодових позначень*** наводять кодове позначення та реєстраційний індекс документа. Кодове позначення документа проставляється відповідно до Державного класифікатора управлінської документації ДК 010-98, наприклад:

. — ДК 0202024

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа, індексу справи за номенклатурою, індексу питань діяльності, кореспондентів, виконавців тощо. Складові індексу відокремлюються одна від одної правобіжною навскісною рискою, наприклад:

. — Реєстр. індекс 418/01—13/27

Структура і склад бібліографічного опису розпорядження. *Розпорядження* — правовий акт управління державного органу, що видається у рамках наданої посадовій особі, державному органу компетенції і є обов'язковим для громадян та організацій, котрим адресовано розпорядження.

Об'єктом складання опису є розпорядження. Основним *джерелом* відомостей є розпорядження в цілому, включаючи його реквізити.

Бібліографічний опис розпорядження складається з перерахованих далі зон, що наводяться у приписаній послідовності та з приписаною пунктуацією. Числа у круглих дужках біля елементів опису відповідають номеру відповідного реквізиту.

Таблиця 2

Перелік зон і елементів бібліографічного опису розпорядження

Зона назви та відомостей про відповідальність		Назва виду документа (10)
		Заголовок до тексту (19)
	[ ]	Загальне позначення матеріалу
		Відомості про відповідальність
	/	Назва організації вищого рівня (тільки для підвідомчих установ) (06)
	,	Назва організації (07)
	,	Назва структурного підрозділу (08)

Продовження таблиці 2

Зона специфічних відомостей		Візи (25)
	;	Гриф погодження (24)
Зона вихідних даних		Місце складення документа (14)
	,	Дата (11)
Зона фізичної характеристики		Обсяг
Зона приміток		Відмітка про наявність герба (01)
		Відмітка про наявність емблеми (02)
		Відмітка про зображення нагород (03)
		Відмітка про наявність підпису (23)
		Відмітка про виконання документа, направлення його до справи (29)
		Відмітка про наявність документа в електронній формі (30)
Зона кодових позначень		Код форми документа (05)
		Реєстраційний індекс (12)

Схема бібліографічного опису розпорядження:

Назва виду документа та заголовок до тексту [Загальне позначення матеріалу] / Назва організації вищого рівня (тільки для підвідомчих установ), Назва організації, Назва структурного підрозділу. — Візи ; Гриф погодження. — Місце складення документа, дата. — Обсяг. — Примітки. — Код форми документа. — Реєстраційний індекс.

Зміст і форма зазначення зон та елементів у тексті бібліографічного опису.

Зона назви і відомостей про відповідальність. Основною назвою в описі розпоряджень є назва виду документа "Розпорядження" з подальшим зазначенням заголовка до тексту. Заголовок містить стислий виклад змісту документа і відповідає на питання "про що?", "кого?", "чого?", наприклад:

Розпорядження Голови обласної державної адміністрації
Про тарифи на комунальні послуги

Загальне позначення матеріалу наводять одразу після назви у квадратних дужках. Для управлінських документів існують такі позначення: "копія", "оригінал", "дублікат", "витяг", наприклад:

Розпорядження про подання графіків проведення
демонтажних робіт [Оригінал]

Відомості про відповідальність містять найменування назви організації вищого рівня (тільки для підвідомчих установ), назви організації, назви структурного підрозділу, які брали участь у підготовці розпорядження, наприклад:

/ Рівнен. обл. держ. адміністрація

Зона специфічних відомостей наказів включає такі елементи: візи, гриф погодження. Їх наводять у тій самій формі, що й у документі, й розділяють знаком крапка з комою (;).

Візи — це внутрішнє погодження проекту документа, його візування. Відомості про це наводять в уніфікованій формі: спочатку слово "завізовано", потім назва посади; ініціали і прізвище особи, яка візує, дата візування, наприклад:

. — Завізовано Начальником відділу освіти
В. Д. Глущенком 05.09.2011

Гриф погодження. Розрізняють дві форми погодження документів: внутрішнє (з підрозділами та службовими особами установи); зовнішнє (з підвідомчими та непідвідомчими організаціями). Відомості про погодження наводять в уніфікованій формі: спочатку слово "погоджено", потім назва посади особи, з якою погоджується документ, та назва установи, ініціали і прізвище, дата погодження, наприклад:

. Погоджено Першим заступником Начальника Голов.
упр. держ. служби України В. Д. Трачем

Якщо зовнішнє погодження документа здійснюється з колегіальним органом, то гриф погодження оформлюють так:

. — Погоджено Протоколом засідання Вищ. атестат.
комісії України 10.02.2004 № 5

Відомості в ***зоні вихідних даних*** та ***зоні фізичної характеристики*** наводять так само, як для наказу.

У ***зоні приміток*** наводять відомості про наявність відбитків герба, емблеми, зображення нагород, підпису, печатки, про виконання документа, направлення його до справи, про наявність документа в електронній формі. Їх наводять у тій самій формі, що й у документі, і розділяють знаком крапка й тире (. —), наприклад:

. — Державний Герб України. — Емблема Рівнен. обл. держ.
адміністрації. — Підпис Голови адміністрації М. С. Яковчука.
— Режим доступу в електрон. формі: C:\Documents and
Settings\Розпорядження\ПроТарифиНаКомуналПослуги.doc

У ***зоні кодових позначень*** наводять кодове позначення та реєстраційний індекс документа. Кодове позначення проставляється відповідно до Державного класифікатора управлінської документації ДК 010-98, наприклад:

. — ДК 0301001

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа, індексу справи за номенклатурою, індексу питань діяльності, кореспондентів, виконавців тощо. Складові індексу відокремлюються одна від одної правобіжною навскісною рискою, наприклад:

. — Реєстр. індекс 418/01—13/27

. — Реєстр. індекс 45/70/69

Структура і склад бібліографічного опису постанови. *Постанова* — це правовий акт, що приймається вищими та деякими центральними органами управління з метою розв'язання найважливіших і найпринциповіших завдань, що стоять перед цими органами, та встановлення стабільних норм і правил поведінки.

Об'єктом складення опису є постанова. Основним *джерелом* відомостей є постанова в цілому, включаючи її реквізити.

Бібліографічний опис постанови складається з перерахованих далі зон, що наводяться у приписаній послідовності та з приписаною пунктуацією. Числа у круглих дужках біля елементів опису відповідають номеру відповідного реквізиту.

Таблиця 3

Перелік зон і елементів бібліографічного опису постанови

Зона назви та відомостей про відповідальність		Назва виду документа (10)
		Заголовок до тексту (19)
	[ ]	Загальне позначення матеріалу
		Відомості про відповідальність
	/	Назва організації вищого рівня (тільки для підвідомчих установ) (06)
	,	Назва організації (07)
	,	Назва структурного підрозділу (08)
Зона специфічних відомостей		Візи (25)
	;	Гриф погодження (24)
Зона вихідних даних		Місце складення документа (14)
	,	Дата (11)
Зона фізичної характеристики		Обсяг
Зона приміток		Відмітка про наявність герба (01)
		Відмітка про наявність емблеми (02)
		Відмітка про зображення нагород (03)
		Відмітка про наявність підпису (23)
		Відмітка про виконання документа, направлення його до справи (29)
		Відмітка про наявність документа в електронній формі (30)
Зона кодових позначень		Код форми документа (05)
		Реєстраційний індекс (12)

Схема бібліографічного опису постанови:

Назва виду документа та заголовок до тексту [Загальне позначення матеріалу] / Назва організації вищого рівня (тільки для підвідомчих установ), Назва організації, Назва структурного підрозділу. — Візи ; Гриф погодження. — Місце складення документа, дата. — Обсяг. — Примітки. — Код форми документа. — Реєстраційний індекс.

Зміст і форма зазначення зон та елементів у тексті бібліографічного опису.

Зона назви і відомостей про відповідальність. Основною назвою в описі постанов є назва виду документа "Постанова" з подальшим зазначенням заголовка до тексту. Заголовок містить стислий виклад змісту документа і відповідає на запитання "про що?", "кого?", "чого?", наприклад:

Постанова про порушення кримінальної справи відносно конкретної особи та прийняття її до свого провадження

Загальне позначення матеріалу наводять одразу після назви у квадратних дужках. Для управлінських документів існують такі позначення: "копія", "оригінал", "дублікат", "витяг", наприклад:

Постанова про порушення кримінальної справи відносно конкретної особи та прийняття її до свого провадження [Оригінал]

Відомості про відповідальність містять найменування назви організації вищого рівня (тільки для підвідомчих установ), назви організації, назви структурного підрозділу, які брали участь у підготовці постанови, наприклад:

/ УМВС України в Полтав. обл.

Зона специфічних відомостей наказів включає такі елементи: візи, гриф погодження. Їх наводять у тій самій формі, що й у документі, й розділяють знаком крапка з комою (;).

Візи — це внутрішнє погодження проекту документа, його візування, відомості про яке наводять в уніфікованій формі: спочатку слово "завізовано", потім назва посади; ініціали і прізвище особи, яка візує, і дата візування, наприклад:

. — Завізовано Заступником начальника упр. освіти і науки О. П. Макаренком 01.05.2012

Гриф погодження. Розрізняють дві форми погодження документів: внутрішнє (з підрозділами та службовими особами установи); зовнішнє (з підвідомчими та непідвідомчими організаціями). Відомості про погодження наводять в уніфікованій формі: спочатку слово "погоджено", потім назва посади особи, з якою погоджується документ, та назва установи, ініціали і прізвище, дата погодження, наприклад:

. Погоджено Головою Верхов. Ради України В. М. Литвином 28. 02.2003

Якщо зовнішнє погодження документа здійснюється з колегіальним органом, то гриф погодження оформлюють так:

. — Погоджено Протоколом засідання профкому первин. профспілк. орг. студ. Одес. держ. екон. ун-ту 24.02.2011 № 15

Відомості в ***зоні вихідних даних*** та ***зоні фізичної характеристики*** наводять так само, як для наказу.

У ***зоні приміток*** наводять відомості про наявність відбитків герба, емблеми, зображення нагород, підпису, печатки, про виконання документа, направлення його до справи, про наявність документа в електронній формі. Їх подають у тій самій формі, що й у документі, і розділяють знаком крапка й тире (. —), наприклад:

. — Державний Герб України. — Емблема Полтав. обл. держ. адміністрації. — Підпис Слідчого СВ Полтав. МВ В. Г. Іваненко. — Режим доступу в електрон. формі: C:\Documents and Settings\Постанови\ПроПорушенняКримінСправи.doc

У ***зоні кодових позначень*** наводять кодове позначення та реєстраційний індекс документа. Кодове позначення документа проставляється відповідно до Державного класифікатора управлінської документації ДК 010-98, наприклад:

. — ДК 02

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа, індексу справи за номенклатурою, індексу питань діяльності, кореспондентів, виконавців тощо. Складові індексу відокремлюються одна від одної правобіжною навскісною рискою, наприклад:

. — Реєстр. індекс 418/01—13/27

. — Реєстр. індекс 45/70/69

Типові приклади бібліографічного опису розпорядчих документів

Наказ про затвердження Порядку визначення предмета закупівлі від 26.07.2010 № 921 [Оригінал] / М-во економіки України. — Погоджено В. о. Голови Держ. ком. України з питань регуляторної політики та підприємництва С. Третьяковим ; зареєстр. в М-ві юстиції України 6 серп. 2010 р. за № 623/17918. — К. — [1] арк. — Режим доступу в електрон. формі: C:\Documents and Settings\Накази\ПроЗатвердженняПорядку.doc. — ДК 0202042.

Розпорядження Голови обласної державної адміністрації Про тарифи на комунальні послуги від 17.11.1998 № 765 [Оригінал] / Рівнен. обл. держ. адміністрація. — Рівне. — [1] арк. — Державний Герб України. — Підпис Голови адміністрації М. С. Яковчука. — Режим доступу в електрон. формі: C:\Documents and Settings\Розпорядження\ПроТарифиНаКомуналПослуги.doc. — ДК 0301001.

Постанова про призначення експертизи в справі про порушення митних правил № 26 [Копія] / Держ. митна служба України. — Затв. Наказом Держ. митної служби України від 21 квіт. 2003 р. № 261. — К., 05.04.2003. — [2] арк. — Підпис Начальника Управління організації боротьби з контрабандою та порушенням митних правил І. Г. Калетніка. — Режим доступу в електрон. формі: C:\Documents and Settings\Постанови\ПроПризначенняЕкспертизи.doc. — ДК 02.

Список використаної літератури

1. *Библиографическая* запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила : ГОСТ 7.12—93. — [Взамен ГОСТ 7.12—77 ; введ. 1995—07—01]. — М. : Госстандарт России, 1995. — III, 16 с. — (Межгосударственный стандарт) (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).
2. *Бібліографічний* запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання : ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. —[На заміну ГОСТ 7.1—84, ГОСТ 7.16—79, ГОСТ 7.18—79, ГОСТ 7.34—81, ГОСТ 7.40—82 ; введ. 2007—07—01 ; чинний від 2008—04—01]. — К. : Держспоживстандарт України, 2007. — 47 с. — (Національний стандарт України) (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи). — Стандарт набув чинності відповідно до наказу № 10 від 16 січня 2008 р. Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики.
3. *Бібліографічний* запис. Скорочення слів і словосполук, поданих іноземними європейськими мовами : ДСТУ 7093:2009 : (ГОСТ 7.11—2004 (ИСО 832:1994), MOD ; ISO 832:1994, MOD). — [Уведено вперше зі скасуванням в Україні ГОСТ 7.11—78] ; чинний від 2010—04—01]. — К. : Держспоживстандарт України, 2009. — IV, 82 с. — (Національний стандарт України) (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи).
4. *Державна* уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів : ДСТУ 4163—2003. — [Введено вперше (зі скасуванням в Україні ГОСТ 6.38-90) ; чинний від 2003-09-01]. — К. : Держспоживстандарт України, 2003. — III, 22 с. — (Національний стандарт України).
5. *Державний* класифікатор управлінської документації : ДК 010-98 / Держ. ком. України по стандартизації, метрології та сертифікації. — Чинний від 1999-06-01. — К. : Держстандарт України, 1999. — 50 с. — (Державний класифікатор України).
6. *Збанацька О.* Управлінські документи: методика описування організаційних документів / Оксана Збанацька // Вісник Книжкової палати. — 2012. — № 8. — С. 30—36.
7. *Скорочення* слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила : ДСТУ 3582—97. — [На заміну РСТ УРСР 1743-82 ; Чинний від 1998—07—01]. — К. : Держстандарт України, 1998. — 25 с. — (Державний стандарт України) (Інформація та документація).
8. *Шевчук С. В.* Ділове мовлення для державних службовців / С. В. Шевчук. — К. : Літера, 2004. — 395 с. : іл.

Статья освещает основные положения методики библиографического описания управленческих документов, в частности распорядительных. Рассматривается возможность использования зон и элементов библиографического описания опубликованных документов при описании распорядительных документов. Раскрыты особенности библиографического описания указов, распоряжений, постановлений.

The article explores the main principles of bibliography description of administrative documents, in particular, of regulatory ones. A possibility of usage of zones and elements of bibliographic description of published documents during description of regulatory documents is considered. The peculiarities of bibliographic description of decrees, orders, resolutions are shown.

Надійшла в редакцію 18 вересня 2012 року