

УДК 005.92:025.32



**Оксана Збанацька,**

доцент кафедри документознавства та управління

соціальними комунікаціями НАКККіМ,

кандидат історичних наук

## Управлінські документи: методика описування організаційних документів

Стаття висвітлює основні положення методики бібліографічного описування управлінських документів, зокрема організаційних. Розглядається можливість використання зон та елементів бібліографічного опису опублікованих документів при їхньому описуванні. Розкрито особливості бібліографічного опису статутів, положень, інструкцій, правил.

**Ключові слова:** управлінські документи, організаційні документи, бібліографічний опис, бібліографічне описування, бібліографічні посилання, статуту, положення, інструкції, правила.

Обіг управлінської інформації в установах, організаціях і на підприємствах здійснюється за допомогою управлінських документів, які не підлягають опублікуванню і ще не передані до архіву на постійне зберігання. Ця група документів відображається тільки в номенклатурах справ. Проте вони також можуть ставати об'єктом дослідження і подаватися у списках використаних джерел до статті, монографії, контрольної, курсової або дипломної роботи. Отже, виникає необхідність правильного оформлення посилань на них. Оскільки ані стандартів, ані інструкцій стосовно правильного оформлення посилань на них не існує, є потреба у розробленні методики їхнього описування. В її основу 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].

Загальні положення методики полягають у:

1. *Об'єктами* бібліографічного описування<sup>1</sup> можуть бути всі види управлінських документів на будь-яких носіях інформації, у тому числі електронні.

2. Бібліографічний опис<sup>2</sup> містить відомості, наведені за встановленими правилами. Відомості складаються з елементів. *Елементи* бібліографічного опису — це його мінімальна структурна одиниця. Окремий елемент бібліографічного опису — це слово, словосполучення або група слів, що надають один елемент бібліографічної інформації. Елементи об'єднані в зони<sup>3</sup> бібліографічного опису на основі загальної функціональності або змісту.

До складу бібліографічного опису входять:

- зона назви та відомостей про відповідальність;
- зона специфічних відомостей;
- зона вихідних даних;
- зона фізичної характеристики;
- зона приміток;
- зона кодованих позначень.

<sup>1</sup> Під бібліографічним описуванням розуміємо процес.

<sup>2</sup> Під бібліографічним описом розуміємо вторинний документ, результат бібліографічного описування.

<sup>3</sup> Термін "зона" поширений так само, як "область". Серед фахівців у сфері бібліографії немає єдиного підходу щодо уніфікації в цьому питанні.

3. *Джерелом інформації* для складання бібліографічного опису є управлінський документ в цілому.

4. *Мова* бібліографічного опису, як правило, відповідає мові тексту та реквізитів документа.

5. *Пунктуація* в бібліографічному описі виконує дві функції — звичайних розділових знаків (пунктограм) і знаків приписаної пунктуації, тобто таких, що мають розпізнавальний характер для зон та елементів бібліографічного опису (табл. 1). Кожному елементу опису, окрім першого елементу першої зони, передують або його завершують *приписані* знаки пунктуації. Їхнє використання не пов'язане з нормами мови. При цьому зберігається правило, згідно з яким відсутній елемент бібліографічного опису "забирає із собою" належний йому умовний знак. Знакова система не несе будь-якого змістовного або логічного навантаження. За формою деякі розділові знаки збігаються з граматичними розділовими знаками (наприклад, двокрапка або кома). До й після кожного приписаного знака залишають проміжок в один друкований знак, за винятком коми та крапки, що супроводжуються одним проміжком тільки після знака. Дужки розглядають як єдиний знак, проміжок ставиться перед першою дужкою та після останньої.

Кожній зоні (за винятком першої) передує знак крапка і тире (.—), з проміжками праворуч і ліворуч від тире. У межах зон використовуються приписані розділові та математичні знаки (табл. 1).

Таблиця 1

Знаки в бібліографічному описі	
.—	крапка й тире
.	крапка
,	кома
:	двокрапка
;	крапка з комою
...	три крапки
/	нависісна риска
//	дві навсісні риски
()	круглі дужки
[]	квадратні дужки
+	знак плюс
=	знак рівності

Пунктуація в межах елементів бібліографічного опису чи окремих фраз відповідає нормам мови, якою складено опис.

6. *Великі літери* вживаються відповідно до сучасного правопису тієї мови, якою складено бібліографічний опис. Із великих літер починається перше слово кожної зони, а також перше слово деяких елементів (загального позначення матеріалу). Перші слова відомостей, що належать до назви та відомостей про відповідальність, записують з маленької літери, якщо вони не є власними назвами, першими словами назви чи цитати. Винятком є загальне позначення матеріалу та будь-які назви в усіх зонах опису.

7. Відомості, сформульовані на основі аналізу видання, беруть у *квадратні дужки* [ ], наприклад:

Лист про співпрацю [адресовано]

8. При складанні бібліографічного опису застосовують *скорочення слів і словосполучень*. Скорочення вживають в усіх зонах і елементах опису, крім назв та загального позначення матеріалу. Ці скорочення мають відповідати ДСТУ 3582—97 "Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила" [6], ГОСТ 7.12—93 "Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила" [1], ДСТУ 7093:2009 "Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання" [3].

9. *Числівники* в бібліографічному описі, як правило, наводять у тому вигляді, як вони зазначені в джерелі інформації, тобто римськими або арабськими цифрами, або в словесній формі. Римські цифри та числівники в словесній формі замінюють арабськими цифрами. Кількісні числівники наводять арабськими цифрами без нарошування закінчень, а порядкові числівники, навпаки, з нарошуванням закінчень.

10. *Складання опису* здійснюється безпосередньо за документом, тобто de visu, що забезпечує точність і повноту опису.

Об'єктом описування управлінських документів є організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, обліково-

фінансові документи, документи з господарсько-договірної діяльності, документація щодо особового складу. Бібліографічний опис управлінських документів можна скласти так само, як і опис опублікованих документів. Тобто методику бібліографічного описування опублікованих документів можна застосувати щодо документів, які не підлягають опублікуванню. Проте елементи бібліографічного опису управлінських документів будуть відрізнятися від елементів опублікованих документів і залежатимуть від складу реквізитів певного типу документів.

У пропонованій статті зосереджено увагу на основних положеннях методики бібліографічного описування першої групи управлінських документів — організаційних. *Організаційні документи* (статути, положення, інструкції, правила) призначені забезпечувати виконання організаційних функцій управління. Джерелом бібліографічних відомостей для кожної зони бібліографічного опису організаційних документів є документ загалом.

Розглянемо структуру і склад бібліографічного опису статуту. *Статут* — нормативно-правовий акт, за допомогою якого оформлюється створення установи, організації, підприємства будь-якої форми власності та визначається її структура, функції, правовий статус [7, с. 166]. Статути поділяються на *типові* та *індивідуальні*. Типовий статут розробляють для системи однотипних установ, а індивідуальний — для конкретної організації на основі типового.

*Об'єктом* складання опису є статут установи, організації, підприємства будь-якої форми власності. Основним джерелом відомостей є статут в цілому, включаючи його реквізити.

*Структура і склад бібліографічного опису* статуту. Бібліографічний опис складається з перерахованих зон (табл. 2), що наводяться у приписаній послідовності та з приписаною пунктуацією. Числа у круглих дужках біля елементів опису відповідають номеру реквізиту.

Таблиця 2

#### Перелік зон і елементів бібліографічного опису статуту

Зона назви та відомостей про відповідальність	[ ]	Назва виду документа (10) з назвою організації (07) Загальне позначення матеріалу
Зона специфічних відомостей	; ;	Гриф затвердження (17) + Назва організації вищого рівня (06) + Дата затвердження Запис про державну реєстрацію (32) + Дата державної реєстрації
Зона вихідних даних	, ;	Місце складання або видання документа (14) Дата (11)
Зона фізичної характеристики		Обсяг
Зона приміток		Відмітка про наявність печаток (26)
Зона кодів позначень		Код форми документа (05)

Схема бібліографічного опису статуту:

Назва виду документа з назвою організації [Загальне позначення матеріалу]. — Гриф затвердження з назвою організації вищого рівня та датою затвердження ; Запис про державну реєстрацію з датою державної реєстрації. — Місце складання або видання документа, дата. — Обсяг. — Примітки. — Код форми документа.

Розглянемо зміст і форму зазначення зон та елементів у тексті бібліографічного опису.

*Зона назви і відомостей про відповідальність.* Основною назвою в описі статутів є власне назва "Статут" ("типовий статут") з подальшим зазначенням назви організації, наприклад:

Статут Асоціації "Підприємств інформаційних технологій України"

Статут партії "Справедливість"

*Загальне позначення матеріалу* наводять одразу після назви у квадратних дужках. Для управлінських документів існують такі позначення: "Копія", "Оригінал", "Дублікат", "Витяг", наприклад:

Статут партії "Справедливість" [Оригінал]

Статут Асоціації "Підприємств інформаційних технологій України" [Копія]

*Зона специфічних відомостей* статутів включає гриф затвердження, назву організації вищого рівня, дату затверд-

ження, запис про державну реєстрацію, дату державної реєстрації. Їх наводять у тій самій формі, що й у документі, наприклад:

. — Затв. Установч. зборами засн., протокол № 1 від 25 січ. 2007 р.

. — Затв. Установч. з'їздом партії Всеукр. об-ня лівих "Справедливість" 8 квіт. 2000 р. ; Зареєстр. М-вом юстиції України 18 трав. 2000 р., свідоцтво № 1430

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

. — Донецьк

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

. — [Суми]

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

12.07.2003

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 сторінок або аркушів у документі. Непрономеровані сторінки або аркуші перераховують та записують у квадратних дужках, наприклад:

. — 30 с.

. — [15] арк.

У зоні приміток подають відомості про наявність відбитків печаток і штампів відповідних установ, наприклад:

. — Печатка Нац. акад. керів. кадрів культури і мистецтв України

. — Печатки: М-во культури України, Нац. акад. керів. кадрів культури і мистецтв України

У зоні кодових позначень наводять кодове позначення документа відповідно до Державного класифікатора управлінської документації ДК 010-98 (далі — ДКУД) [5], наприклад:

. — ДК 0202013

Розглянемо структуру і склад бібліографічного опису положення. Положення — це правовий акт, що визначає основні правила організації та діяльності, функції, права та обов'язки державних органів, установ та їхніх структурних підрозділів [7, с. 151]. Положення поділяються на типові, що розробляються для системи установ, організацій, та індивідуальні, що створюються на основі типових.

Об'єктом складання опису є положення установи, організації, підприємства, структурного підрозділу (департаменту, управління, відділення, відділу, сектору, служби, групи тощо). Основним джерелом відомостей є положення загалом, включаючи його реквізити.

Структура і склад бібліографічного опису положення. Бібліографічний опис складається з перерахованих зон (табл. 3), що наводяться у приписаній послідовності та з приписаною пунктуацією. Числа у круглих дужках біля елементів опису відповідають номеру реквізиту.

Таблиця 3

Перелік зон і елементів бібліографічного опису положення

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)
Зона специфічних відомостей	,	Назва організації (07)
	,	Назва структурного підрозділу (08)
		Візи (25)
Зона вихідних даних		Місце складання або видання документа (14)
	,	Дата (11)
Зона фізичної характеристики		Обсяг
Зона приміток		Відмітка про наявність підпису (23)
		Відмітка про наявність печатки (26)
		Відмітка про засвідчення копії (27)
		Відмітка про наявність документа в електронній формі (30)
Зона кодових позначень		Код форми документа (05)
		Реєстраційний індекс (12)

Схема бібліографічного опису положення:

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 ; Гриф затвердження. — Місце складання або видання документа, дата. — Обсяг. — Примітки. — Код форми документа. — Реєстраційний індекс.

Розглянемо зміст і форму зазначення зон та елементів у тексті бібліографічного опису.

**Зона назви і відомостей про відповідальність.** Основною назвою в описі положень є назва виду документа "Положення" ("типове положення") з подальшим зазначенням заголовка до тексту, що містить стислий виклад змісту документа і відповідає на запитання "про що?", "кого?", "чого?", наприклад:

Типове положення про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації

Відомості про загальне позначення матеріалу наводять так само, як для статуту.

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

/ М-во культури України, Держ. закл. "Нац. парлам. б-ка України", Відділ каталогізації

**Зона специфічних відомостей** положень включає такі елементи: візи, гриф погодження, гриф затвердження. 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 візування наводять в уніфікованій формі: спочатку слово "завізовано", потім назва посади; ініціали і прізвище особи, яка візує, та дата візування, наприклад:

. — Завізовано Начальником відділу маркетингу О. І. Карпенко 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 цієї особи, дата погодження, наприклад:

. — Погоджено Міністром культури і туризму України М. А. Кулиняком 01.12.2010

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

. — Погоджено Протоколом № 3 засідання Правління Ощад. банку України 29.02.2004

**Гриф затвердження.** Затвердження — спосіб засвідчення документа після його підписання, який санкціонує поширення дії документа на визначене коло структурних підрозділів, організацій чи службових осіб. Відомості про затвердження посадовою особою наводять в уніфікованій формі: спочатку скорочене слово "затв.", потім

назва посади, ініціали і прізвище особи, яка затвердила документ, дата затвердження, наприклад:

. — Затв. Міністром культури і туризму України М. А. Кулиняком 01.12.2010

Відомості про затвердження постановою, рішенням, наказом, протоколом наводять в уніфікованій формі: спочатку скорочене слово "затв.", потім назва, дата, номер затверджувального документа, наприклад:

. — Затв. Наказом Вищ. атестац. коміс. України 18.11.2003 № 56

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

У **зоні приміток** наводять відомості про наявність відбитків підпису, печатки, про засвідчення копії, про наявність документа в електронній формі. Їх подають у тій самій формі, що й у документі, і розділяють знаком крапка й тире (. —), наприклад:

. — Підпис Начальника відділу маркетингу О. І. Карпенко. — Печатка М-ва культури України. — Копію засвідчено Секретарем О. Г. Головань 12.02.2004. — Режим доступу в електрон. формі: C:\Documents and Settings\Положення\Про-Арх\Підрозділи.doc

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

. — ДК 0202013

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

. — Реєстр. індекс 418/01—13/27

. — Реєстр. індекс 45/70/69

Розглянемо структуру і склад бібліографічного опису інструкцій. **Інструкція** — це правовий акт, що містить директиви, настанови, які регламентують організаційні, фінансові, науково-технічні, технологічні та інші сторони діяльності установ, їхніх структурних підрозділів, філій та посадових осіб [7, с. 134]. Окрему групу становлять **посадові інструкції** — організаційно-правові документи, що регламентують функції, обов'язки, права та відповідальність працівника під час діяльності на певній посаді [7, с. 135].

**Об'єктом** складання опису є інструкції. Основним джерелом відомостей є інструкція загалом, включаючи її реквізити.

**Структура і склад бібліографічного опису** інструкції. Бібліографічний опис складається з перерахованих зон (табл. 4), що наводяться у приписаній послідовності та з приписаною пунктуацією. Числа у круглих дужках біля елементів опису відповідають номеру реквізиту.

Таблиця 4

Перелік зон і елементів бібліографічного опису інструкції

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)
Зона специфічних відомостей	,	Назва організації (07)
	,	Назва структурного підрозділу (08)
		Візи (25)
Зона вихідних даних	;	Гриф погодження (24)
	;	Гриф затвердження (17)
Зона вихідних даних		Місце складання або видання документа (14)
	,	Дата (11)

Зона фізичної характеристики		Обсяг
	+	Відмітка про наявність додатка (22)
Зона приміток		Відмітка про наявність підпису (23)
		Відмітка про засвідчення копії (27)
		Відмітка про наявність документа в електронній формі (30)
Зона кодівих позначень		Код форми документа (05)
		Реєстраційний індекс (12)

Схема бібліографічного опису інструкції:

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 ; Гриф затвердження. — Місце складення або видання документа, дата. — Обсяг + Відмітка про наявність додатка. — Примітки. — Код форми документа. — Реєстраційний індекс.

Розглянемо зміст і форму зазначення зон та елементів у тексті бібліографічного опису.

Зона назви і відомостей про відповідальність. Основною назвою в описі інструкції є назва виду документа "Інструкція" ("посадова інструкція") з подальшим зазначенням заголовка до тексту, що вказує на коло об'єктів, осіб чи питань, на які поширюються її вимоги, наприклад:

Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників

Відомості про загальне позначення матеріалу наводять так само, як для статуту, наприклад:

Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордоном [Оригінал]

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

/ М-во культури України, Держ. закл. "Нац. парлам. б-ка України", Відділ каталогізації

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

. — Завізовано Завідуючою відділом каталогізації С. В. Білик 15.01.2011

. — Погоджено Миський голова м. Яремче В. В. Онутчак 29.07.2010 ; Затв. Начальник теруправління Держгірпромнагляду по Івано-Франків. обл. З. Я. Кулик 29.08.2010

Відомості про затвердження постановою, рішенням, наказом, протоколом наводять в уніфікованій формі: спочатку скорочене слово "затв.", потім назва, дата, номер затверджувального документа, напр:

. — Затв. Наказом М-ва праці України, М-ва юстиції України, М-ва соціал. захисту населення України від 29 лип. 1993 р. № 58

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

Перед відомостями про наявність додатку ставиться знак плюс, арабськими цифрами кількість додатків, скорочене слово "Дод." або назва додатку, а також у круглих дужках арабськими цифрами зазначають кількість аркушів, наприклад:

. — 15 арк. + 2 Дод. (2 арк.)

. — 15 арк. + Журнал реєстрації посвідчень про відрядження (1 арк.)

У зоні приміток наводять відомості про наявність відбитків підпису, печатки, про засвідчення копії, про наявність документа в електронній формі. Їх подають у тій самій формі, що й у документі, і розділяють знаком крапка й тире (. —), наприклад:

. — Підпис Начальника відділу маркетингу О. І. Карпенко. — Печатка М-ва культури України. — Копію засвідчено Секретарем О. Г. Головань 12.02.2004. — Режим доступу в електрон. формі: C:\Documents and Settings\Інструкції\ПроПорядокВеденняТрудКнижок.doc

У зоні кодівих позначень наводять кодове позначення та реєстраційний індекс документа. Кодове позначення документа проставляється відповідно до ДКУД ДК 010-98, наприклад:

. — ДК 0202007

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

. — Реєстр. індекс 418/01—13/27

. — Реєстр. індекс 45/70/69

Розглянемо структуру і склад бібліографічного опису правил. *Правила* — це зібрання положень, що визначають певний порядок дій, поведінку юридичних та фізичних осіб [7, с. 154]. Кожна установа, організація має також правила внутрішнього трудового розпорядку. *Правила внутрішнього розпорядку* — це внутрішній нормативний документ підприємства, що передбачає організацію роботи підприємства (режим робочого дня), взаємні обов'язки підприємства і працівника [7, с. 155]. Вони поділяються на три види: *типові*, що затверджуються центральними органами виконавчої влади за погодженням із центральними профспілковими органами; *галузеві*, що розробляються на основі типових правил міністерств і відомств; *конкретних установ, організацій*, що регламентують обов'язки не лише працівників, а й тих, хто повинен створити належні умови праці (керівників).

*Об'єктом* складання опису є правила. Основним джерелом відомостей є правила загалом, включаючи їхні реквізити.

*Структура і склад бібліографічного опису правил.* Бібліографічний опис складається з перерахованих зон (табл. 5), що наводяться у приписаній послідовності та з приписаною пунктуацією. Числа у круглих дужках біля елементів опису відповідають номеру реквізиту.

## Перелік зон і елементів бібліографічного опису правил

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)
Зона специфічних відомостей	,	Назва організації (07)
	,	Назва структурного підрозділу (08)
		Візи (25)
Зона вихідних даних	;	Гриф погодження (24)
	;	Гриф затвердження (17)
Зона фізичної характеристики		Місце складення або видання документа (14)
	,	Дата (11)
Зона приміток		Обсяг
	+	Відмітка про наявність додатка (22)
Зона кодівих позначень		Відмітка про наявність підпису (23)
		Відмітка про наявність документа в електронній формі (30)
Зона кодівих позначень		Код форми документа (05)
		Реєстраційний індекс (12)

Схема бібліографічного опису інструкції:

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 ; Гриф затвердження. — Місце складення або видання документа, дата. — Обсяг. — Примітки. — Код форми документа. — Реєстраційний індекс.

Розглянемо зміст і форму зазначення зон та елементів у тексті бібліографічного опису.

**Зона назви і відомостей про відповідальність.** Основною назвою в описі правил є назва виду документа "Правила" ("типові правила", "галузеві правила") з подальшим зазначенням заголовка до тексту, де наведені відомості про коло об'єктів, осіб чи питань, на які поширюються їхні вимоги, наприклад:

Правила внутрішнього трудового розпорядку Міністерства

Галузеві правила внутрішнього трудового розпорядку Міністерства

*Загальне позначення матеріалу* наводять так само, як для попередніх документів, наприклад:

Типові правила внутрішнього розпорядку для працівників державних, навчально-виховних закладів України [Копія]

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

/ М-во освіти і науки, молоді та спорту України

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

Відомості про візування наводять в уніфікованій формі: спочатку слово "завізовано", потім назва посади; ініціали і прізвище особи, яка візує, і дата візування, наприклад:

. — Завізовано Заступником начальника управління освіти і науки О. П. Макаренко 15.01.2011

Відомості про погодження наводять в уніфікованій формі: спочатку слово "погоджено", потім назва посади особи, з якою погоджується документ, та назва установи, ініціали і прізвище цієї особи, дата погодження, наприклад:

. — Погоджено Міністр освіти і науки, молоді та спорту України Д. В. Табачник 01.12.2011

Відомості про затвердження посадовою особою наводять в уніфікованій формі: спочатку скорочене слово "затв.",

потім назва посади, ініціали і прізвище, особи, яка затвердила документ, дата затвердження, наприклад:

. — Затв. Генеральним директором Держ. закл. "Нац. парлам. б-ка України" Т. І. Вилежаніною 01.12.2010

Відомості про затвердження постановою, рішенням, наказом, протоколом наводять в уніфікованій формі: спочатку скорочене слово "затв.", потім назва, дата, номер затверджувального документа, наприклад:

. — Затв. Наказом Держ. ком. архівів України 16.03.2001 № 16

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

У *зоні приміток* наводять відомості про наявність відбитків підпису, печатки, про засвідчення копії, про наявність документа в електронній формі. Їх наводять у тій самій формі, що й у документі, і розділяють знаком крапка й тире (. —), наприклад:

. — Підпис Начальника відділу формування Нац. архів. фонду та діловодства Держкомархіву Г. В. Портнова. — Печатка Держкомархіву. — Режим доступу в електрон. формі: C:\Documents and Settings\Правила\Правила роботи\Арх\Підрозділів\ОргДерж Влади.doc

У *зоні кодівих позначень* наводять кодове позначення та реєстраційний індекс документа. Кодове позначення документа представляється відповідно до ДКУД ДК 010-98, наприклад:

. — ДК 0202044

. — ДК 0202045

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

. — Реєстр. індекс 418/01—13/27

. — Реєстр. індекс 45/70/69

Представлена методика описування організаційних документів (статутів, положень, інструкцій, правил) — це тільки перша спроба вирішення загальної проблеми описування управлінських документів і можливості оформлення бібліографічних посилань на них. Проте, незважаючи на її одночасно традиційний та інноваційний характер, вона потребує подальшого теоретичного та практичного розроблення.

#### **Типові приклади бібліографічного опису організаційних документів**

**Статут** партії "Справедливість" [оригінал]. — Затв. Установч. з'їздом партії Всеукр. об-ня лівих "Справедливість" 8 квіт. 2000 р. ; Зареєстр. М-вом юстиції України 18 трав. 2000 р., свідоцтво № 1430. — К., 12.01.2000. — [15] арк. — Печатка партії "Справедливість". — ДК 0202013.

**Типове** положення про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації [Оригінал]. — Затв. Наказом Держ. ком. архівів України 06.08.2002 № 58 ; Зареєстр. в М-ві юстиції України 20 серп. 2002 р. за № 682/6970. — [К.] — [3] арк. — Підпис Начальника відділу формування Нац. арх. фонду та діловодства Держкомархіву Г. В. Портнова. — Режим доступу в електрон. формі: C:\Documents and Settings\Положення\ПроАрх Підрозділи.doc. — ДК 0202013.

**Посадова** інструкція методиста вищої категорії кафедри соціальних комунікацій [Оригінал]. — Затв. Ректором Нац. акад. керів. кадрів культури і мистецтв 13.10.2010. — К., 2010. — [3] арк. — Підпис Ректора НАКККіМ проф. Чернеця В. Г. — Печатка Нац. акад. керів. кадрів культури і мистецтв. — З посадовою інструкцією ознайомлена Романова І. В. — Режим доступу в електрон. формі: C:\Documents and Settings\Інструкції\Посадові\Інструкції.doc. — ДК 0202007.

**Правила** маркування товарів, отриманих як матеріальна допомога [Оригінал]. — Затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 18 серп. 2005 р. № 1772. — К. — [1] арк. — Режим доступу в електрон. формі: C:\Documents and Settings\Правила\ПравилаМаркування.doc. — ДК 0202046.

#### *Список використаної літератури*

1. *Бібліографическая* запис. 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 оформлення 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. *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).
7. *Шевчук С. В.* Ділове мовлення для державних службовців / С. В. Шевчук. — К. : Літера, 2004. — 395 с.

*Статья освещает основные положения методики библиографического описания управленческих документов, в частности организационных. Рассматривается возможность использования зон и элементов библиографического описания опубликованных документов при описании организационных документов. Раскрыты особенности библиографического описания уставов, положений, инструкций, правил.*

*The article explores main principles of bibliography description of administrative documents, in particular, of organizational ones. A possibility of usage of zones and elements of bibliographic description of published documents during description of organizational documents is considered. The peculiarities of bibliographic description of statutes, regulations, instructions and rules are shown.*

Надійшла в редакцію 14 серпня 2012 року