

УДК 651.4:651.5 (043.2)

**Комар А.С.**

*Національний авіаційний університет, Київ*

## **ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА СКЛАДАННЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ СЛУЖБИ ДІЛОВОДСТВА**

Організаційно-правові документи визначають основну діяльність підприємства і має фундаментальний характер для функціонування йогоюю Такі види документів мають вищу юридичну силу. Діяльність кожного підприємства фіксується і відображується в організаційно-правових документах, які слугують основою для подальшого створення довідково-інформаційної та розпорядчої документації. Організаційно-правові документи включають в себе компоненти: правила, норми, положення, які визначають її статус, компетенцію, структуру, функціональний зміст діяльності установи в цілому, штат і посадовий склад, її підрозділів і працівників, їх права, обов'язки, відповідальність та інші аспекти.

До організаційно-правових документів служби діловодства належать положення про службу діловодства, положення про проходження атестації, положення про зарахування до резерву, положення про конкурсний відбір, інструкція з діловодства, правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції, регламенти тощо.

Організаційно-правові документи містять положення (інформацію) яке є обов'язкове для виконання. Більшість з цих документів набувають чинності після підписання керівником (вищим органом), колегіальним органом, керівником структурного підрозділу. Організаційні документи можуть затверджуватися безпосередньо керівником, розпорядчим документом або колегіальним органом залежно від документу і функціонального призначення. Такі документи набувають чинності після затвердження. Чинність таких документів є безстрокове, поки не буде створено новий або за певними умовами скасований.

Більшість цих документів створює керівник підприємства або уповноважений ним особи, залучаючи до цього кваліфікованих фахівців з юриспруденції та інших працівників які добре обізнані з діяльністю установи. Такі документи в обов'язковому порядку проходять процедуру погодження (візування) із необхідними підрозділами та окремими працівниками, юридичною службою (або юрисконсульттом), заступниками керівника установи або одним із заступників, що відповідає за окремий напрям діяльності підприємства.

При складанні організаційно-правових документів варто керуватись вимогами національного стандарту ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Текст більшості організаційно-правових документів складається з розділів, підрозділів, пунктів і підпунктів, які нумеруються арабськими цифрами на загальному бланку.

Отже, організаційно-правові документи це масив документів, що регламентує і відображує діяльність штату, їх основні функції і обов'язки і мають вищу юридичну силу.

*Науковий керівник: Юрченко В.О., канд. істор. наук, доцент.*