

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України
Рівненський державний гуманітарний університет
Кафедра документальних комунікацій

**ДОКУМЕНТНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІЗАЦІЙ**

Навчально-методичний посібник

Рівне – 2012

УДК 338.24.001.12

ББК 65.050 р

Д-63

Документне забезпечення управлінської діяльності організацій : навч.-метод. посіб. / уклад. О. В. Попчук ; Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. – Рівне, 2012. – 116 с.

Навчальна дисципліна “Документне забезпечення управлінської діяльності організацій” є важливим компонентом у системі професійної підготовки фахівців за напрямом підготовки 6.020105 “Документознавство та інформаційна діяльність”. Матеріал, представлений у посібнику, допоможе у самостійному вивченні даного курсу, виконанні практичних і контрольних робіт та завдань самостійної роботи студентів.

Затверджено та рекомендовано до друку на засіданні навчально-методичної ради Рівненського державного гуманітарного університету (протокол № 3 від 26 січня 2012 р.)

Укладач: *Попчук Олена Володимирівна*, викладач кафедри документальних комунікацій РДГУ

Рецензенти:

Тихомирова Євгенія Борисівна, доктор політичних наук, професор, завідувач кафедри міжнародної інформації Волинського національного університету ім. Лесі Українки;

Ясьмо Василь Дмитрович, кандидат педагогічних наук, професор кафедри документальних комунікацій Рівненського державного гуманітарного університету;

Відповідальний за випуск: *Сілкова Галина Василівна*, кандидат педагогічних наук, доцент, завідувач кафедри документальних комунікацій

© Попчук О.В., 2012

© Рівненський державний гуманітарний університет, 2012

ВСТУП

У повсякденній діяльності будь-якої організації складаються документи, основне призначення яких – зафіксувати і передати інформацію, необхідну для здійснення управлінських функцій. Саме документи забезпечують реалізацію управлінських функцій, у них визначаються плани діяльності установи, фіксуються облікові і звітні показники та інша інформація. За допомогою документів відбуваються процеси систематизації управлінської інформації та контролю за виконанням управлінських рішень, визначаються форми і терміни зберігання задокументованої інформації, що значно впливає на ефективність управління в цілому. Отже документ є засобом управлінської діяльності.

Оперативність і якість прийнятих рішень, ефективність їх виконання і діяльності організації¹ в цілому залежать від того, як налагоджена робота з документами. Традиційно така сфера діяльності, яка пов'язана з організовуванням роботи з документами в управлінні, називається діловодством. «Діловодство» є давно відомим терміном і вживається сьогодні у значенні сукупності процесів, які забезпечують документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами².

Термін «документаційне забезпечення управління» (ДЗУ) з'явився в науковій, навчальній, методичній літературі приблизно в кінці 1970-х років, коли активно велася робота зі створення автоматизованих систем управління і за аналогією з іншими термінами автоматизованої системи управління: «програмне забезпечення», «інформаційне забезпечення», «математичне забезпечення», «лінгвістичне забезпечення» має таку назву. Термін «ДЗУ» використовувався тоді, коли мова йшла про комп'ютерні технології в роботі з документами, він підкреслював інформаційно-технічну складову роботи з документами. А термін «діловодство» вживався переважно тоді, коли мова йшла про організаційну сторону роботи з документами.

Сьогодні ДЗУ розуміється як діяльність спеціальних працівників або підрозділів щодо створення документаційно-інформаційної бази на різних носіях для використання управлінським апаратом у процесі реалізації його функцій³.

¹ Слово «організація» (у предметному значенні) тут і далі означає слова «установа, підприємство, організація».

² ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять.

³ Матвієнко О. В. Основи організації електронного документообігу: навч. посіб.

1. НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ «Документне забезпечення управлінської діяльності організацій»

1.1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Навчальна дисципліна «Документне забезпечення управлінської діяльності організацій» є нормативною і входить до циклу дисциплін професійної та практичної підготовки бакалавра за напрямом підготовки 6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність».

Мета вивчення дисципліни – засвоєння знань та вироблення навичок, необхідних для документного забезпечення управлінської діяльності організацій різного рівня, форми власності та галузі.

Завдання вивчення навчальної дисципліни:

- надати знання про теоретичні основи організації документного забезпечення управлінської діяльності в сучасних організаціях;
- ознайомити з діючими в Україні законодавчими актами та нормативними документами з організації документного забезпечення управлінської діяльності;
- розкрити призначення та особливості складання окремих видів управлінських документів, що найбільше використовуються в практиці сучасних організацій;
- сформувати знання з питань документування управлінської інформації та організації документообігу.

Структура навчальної дисципліни обумовлена вищевказаними завданнями та складається з двох змістовних модулів, які включають теоретичні, організаційні та методичні аспекти різних напрямків документного забезпечення управлінської діяльності організацій.

Змістовний модуль 1. «Теоретичні та організаційні засади документного забезпечення управлінської діяльності організацій» розкриває сутність поняття про документне забезпечення управлінської діяльності, нормативно-методичне регулювання, організаційну структуру та основні функції служби ДЗУ, а також сутність та значення документообігу в управлінській діяльності організацій, основні етапи впровадження електронного документообігу, класифікація вітчизняних СЕД.

Змістовний модуль 2. «Документування управлінської діяльності організацій» висвітлює загальні вимоги до оформлення управлінських документів, специфіку підготовки організаційно-розпорядчої, довідково-інформаційної та кадрово-договірної документації.

Програма курсу передбачає такі методи навчальної роботи, як: лекції, практичні заняття, самостійну роботу студентів, тестування, робота в Інтернет тощо, в результаті чого студенти мають оволодіти теоретичними та практичними навичками щодо організації документообігу в установі та підготовки документів, необхідних для управлінської діяльності з використанням комп'ютерних технологій. Вивчення дисципліни завершується заліком.

За результатами вивчення курсу „Документне забезпечення управлінської діяльності організацій” *студенти мають знати:*

- сутність поняття „документне забезпечення управлінської діяльності”;
- нормативні документи з організації документного забезпечення управлінської діяльності, що діють в Україні;
- особливості структури, основні завдання та функції служби документного забезпечення управління;
- документування управлінської діяльності: основні вимоги;
- різновиди організаційних, розпорядчих, довідково-інформаційних та кадрово-договірних документів та особливості щодо їх оформлення;
- принципи організації документообігу в організаціях;
- основи автоматизації процесів документного забезпечення управлінської діяльності;
- вітчизняні системи електронного документообігу та їх призначення.

Опанування теоретичних основ документного забезпечення управлінської діяльності організацій створює передумови для формування професійних *умінь та навичок:*

- складати та оформлювати організаційно-розпорядчі, довідково-інформаційні та кадрово-договірні документи;
- здійснювати поетапну обробку вхідних та вихідних документів;
- користуватись законодавчими та нормативними документами, що забезпечують організацію ДЗУ;
- визначати обсяг документообігу та оцінювати ефективність документообігу в організації;
- визначати властивості та основні функції найбільш розповсюджених систем електронного документообігу.

Навчальна дисципліна тісно пов'язана з такими дисциплінами, як “Діловодство”, “Управлінське документознавство”, “Комп'ютерні технології в діловодстві та електронний документообіг”, “Кадровий менеджмент” та ін.

1.2. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Вступ

Змістовий модуль 1. Теоретичні та організаційні засади документного забезпечення управлінської діяльності організацій

- 1.1. Основні поняття документного забезпечення управлінської діяльності
 - 1.1.1. Термін «документне забезпечення управління» та наукові підходи щодо визначення
 - 1.1.2. Документне забезпечення управлінської діяльності як основна функція організацій
- 1.2. Нормативно-методична база документного забезпечення управлінської діяльності в Україні
 - 1.2.1. Законодавчі акти України, які регламентують загальні засади політики держави в галузі інформації та діловодства
 - 1.2.2. Нормативні інструктивні документи міжвідомчого характеру
 - 1.2.3. Державні стандарти
 - 1.2.4. Відомчі нормативні акти з організації спеціального діловодства
- 1.3. Служба документного забезпечення управлінської діяльності в організації
 - 1.3.1. Служба ДЗУ: види та організаційна структура.
 - 1.3.2. Завдання та функції служби ДЗУ.
 - 1.3.3. Категорії працівників служби ДЗУ.
- 1.4. Документообіг як складова документного забезпечення управлінської діяльності організацій
 - 1.4.1. Документообіг як рух потоків документів у системі управління.
 - 1.4.2. Основні етапи документообігу в організації
 - 1.4.3. Електронний документообіг та особливості його впровадження
 - 1.4.4. Класифікація СЕД

*Змістовий модуль 2. Документування управлінської діяльності
організації*

- 2.1. Загальні вимоги до складання та оформлювання управлінських документів
 - 2.1.1. Вимоги до складання управлінських документів
 - 2.1.2. Вимоги до оформлювання бланків управлінських документів.
- 2.2. Організаційно-правова та розпорядча системи документації як головні складові документного забезпечення управлінської діяльності організацій
 - 2.2.1. Призначення і склад комплексу організаційно-правової документації.
 - 2.2.2. Система розпорядчої документації.
 - 2.2.3. Підготовка та оформлення розпорядчих документів в організації.
- 2.3. Довідково-інформаційні документи та їх роль в управлінській діяльності організацій
 - 2.3.1. Загальна характеристика довідково-інформаційних документів та їх роль в управлінській діяльності.
 - 2.3.2. Службове листування в управлінській діяльності організацій.
 - 2.3.3. Документне забезпечення нарад, засідань та обговорень.
- 2.4. Кадрово-договірна документація як засіб обліку кадрів
 - 2.4.1. Документація з особового складу. Основні групи документів з особового складу.
 - 2.4.2. Особливості оформлення трудового контракту та трудової угоди.
 - 2.4.3. Накази з особового складу та правила їх оформлення.

1.3. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Вступ

Предмет, структура, завдання дисципліни «Документне забезпечення управлінської діяльності організацій (за фаховим спрямуванням)». Місце курсу в системі фахової підготовки. Зв'язок із загальнонауковими і спеціальними дисциплінами. Форми навчальної роботи. Методи оцінювання. Навчально-методичне забезпечення даного курсу.

Змістовний модуль 1.

Теоретичні та організаційні засади документного забезпечення управлінської діяльності організацій в Україні

Тема 1. Основні поняття документного забезпечення управлінської діяльності

1. Термін “документне забезпечення управління” та наукові підходи щодо визначення.
2. Документне забезпечення управлінської діяльності як основна функція організацій.

Термін “*документаційне забезпечення управління*” (ДЗУ) з'явився в науковій, навчальній, методичній літературі приблизно з середини 1970-х років завдяки активному впровадженню у сферу роботи з документами обчислювальної техніки та появи нових інформаційних технологій.

Початково термін “*документаційне забезпечення*” означав: 1) документування будь-якої діяльності державних органів у будь-якій формі; 2) контроль за якістю і кількістю утворюваних документів; 3) спрощення процесів підготовки, зберігання і користування документами; 4) забезпечення зберігання і передачі на знищення чи постійне зберігання документів; 5) забезпечення функціонування технічних засобів, пов'язаних зі створенням, обробкою і зберіганням документів (В. Бездрабко).

Термін «ДЗУ» використовувався переважно тоді, коли мова йшла про комп'ютерні технології в роботі з документами, він підкреслював інформаційно-технічну складову. На думку відомого російського дослідника М. Ларіна, ДЗУ – це забезпечення процесу управління (зокрема прийняття рішення) документованою інформацією.

Виникнення поняття *документаційного забезпечення управління* пов'язано з впровадженням у сферу роботи з документами засобів обчислювальної техніки та сучасних інформаційних технологій створення, збору, обробки, накопичення, зберігання, пошуку і використання інформації в управлінні (Н. Полішук).

Розроблений Всеросійським науково-дослідницьким інститутом документознавства та архівної справи Федеральної архівної служби Росії ГОСТ Р 51141–98 “Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения” визначив *ДЗУ* як галузь діяльності, що забезпечує документування та організацію роботи з офіційними документами. Зазначений ГОСТ закріпив синонімічність термінів “документационное обеспечение управления” і “делопроизводство”, зрівнявши їх у значенні та використанні.

Виходячи з цього, Л. Фіонова трактує *ДЗУ* як сукупність робіт зі службовими документами в організаціях та на підприємствах: складання, реєстрація отриманих документів, організація та контроль виконання, формування номенклатури справ та довідкових фондів, експертиза наукової та практичної цінності, збереження та передача до архіву, забезпечення секретності та збереження комерційної таємниці.

Документне забезпечення Л. Скібіцька визначає як комплекс операцій з готовими документами: приймання документів, попередній розгляд, реєстрація, подання на розгляд керівництвом, контроль виконання, формування у справи, використання у довідково-інформаційній роботі, визначення термінів зберігання, передача в архів, подальше використання або їх знищення.

ДЗУ як діяльність із документування та забезпечення потреб управління сукупністю документаційних, інформаційно-технологічних і кадрових ресурсів розглядає В. Савицький.

Н. Гончарова підкреслює, що для *ДЗУ* характерним є: його поширення на всі системи управлінських документів на будь-яких носіях; наявність самостійного структурного підрозділу, до обов'язків якого входить проектування, впровадження та контроль за дотриманням існуючих правил щодо *ДЗУ*; встановлення відповідальності управлінського персоналу за порушення таких правил. *ДЗУ* дослідниця визначає як діяльність спеціальних працівників або підрозділів по створенню, фіксації та оформленню документаційної інформаційної бази на різних носіях для використання управлінським апаратом у процесі реалізації його функцій.

Документаційне забезпечення управління – це діяльність спеціальних працівників або підрозділів щодо створення

документаційно-інформаційної бази на різних носіях для використання управлінським апаратом у процесі реалізації його функцій (О. Матвієнко).

ДЗУ як сукупність документних ресурсів, наданих користувачам для задоволення інформаційних потреб з метою вирішення управлінських завдань визначає Т. Крисенко.

Документаційне забезпечення управління - система засобів, що базується на сучасних інформаційних технологіях, яка сукупністю наявних документаційних та людських ресурсів забезпечує досягнення цілей управління (Проект Закону України «Про документаційне забезпечення управління»).

Документне забезпечення управлінської діяльності є основною функцією органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності. *Документування управлінської діяльності* - створення документів, їх складання та оформлення, що передбачає дотримання встановлених правил запису інформації, специфічної для кожного типу документів. *Організація роботи зі службовими документами* - організація документообігу, зберігання та використання документів у поточній діяльності організацій.

Організація й здійснення управлінської діяльності організацій пов'язано з виконанням *основних функцій управління* (планування, організація, координація, контроль тощо) та *спеціальних функцій управління* (постачання, облік, фінансування тощо). Реалізація основних і спеціальних функцій управління здійснюється за допомогою документів, створюваних у сферах загального і спеціального діловодства.

Документи загального діловодства, утворені в процесі організаційно-розпорядчої та виконавчої діяльності: *організаційно-правові документи* (положення, статут, інструкція, правила); *розпорядчі документи* (постанова, ухвала, розпорядження, наказ, витяг із наказу, вказівка); *довідково-інформаційні документи* (службова, доповідна та пояснювальна записки; довідка, пропозиція, звіт, план роботи; протокол та витяг з протоколу; службові листи; телеграма, факс, телефонограма); *кадрово-договірна документація* (автобіографія, заява, анкета, особовий листок з обліку кадрів, трудова книжка, трудова угода, контракт); *особисті офіційні документи* (заява, доручення, розписка, заповіт, посвідчення).

Документи спеціального діловодства, специфічні для кожної із спеціальних функцій управління, а також для таких сфер діяльності, як військова справа, статистика, транспорт тощо: *документи з*

господарсько-договірної діяльності (договір на постачання, договір підряду, договір на матеріальну відповідальність, договір на спільну діяльність, договір оренди обладнання, транспорту, приміщення; господарські договори в науковій діяльності, договори про взаємовідносини підприємств і банків); *документи з посередницької діяльності* (договір про надання посередницьких послуг, договір про інформаційне обслуговування); *документи з господарсько-претензійної діяльності* (протоколи розбіжностей до договорів, комерційні та претензійні листи, позовні заяви); *документи в банківській діяльності* (договір про депозитний вклад; кредитний договір, договір про спільну діяльність, договір лізингу, договір про пайовий внесок); *обліково-фінансові документи* (акт, відмова від акцепту, відомість, гарантійний лист, заявка, квитанція, накладна, оформлення відкриття рахунку в банку); *документи з організації зовнішньо-економічної діяльності* (контракти, додаток до контракту, запис бесіди, протокол намірів, договір, статут); *документи в рекламній діяльності* (договір, угода).

Самостійна робота № 1.

Тема 2. Нормативно-методична база документного забезпечення управлінської діяльності в Україні

1. Законодавчі акти України, які регламентують загальні засади політики держави в галузі інформації та діловодства
2. Нормативні інструктивні документи міжвідомчого характеру
3. Державні стандарти
4. Відомчі нормативні акти з організації спеціального діловодства

Нормативна база з організації ДЗУ – це сукупність законів, нормативно-правових актів і методичних документів, які регламентують технологію створення, обробки, зберігання і використання документів у поточній діяльності установи, а також роботу служби документаційного забезпечення – її структуру, функції, штати, технічне оснащення та інші аспекти

Нормативно-методична база документного забезпечення управлінської діяльності: законодавчі акти України у сфері інформації, документації та документування; Укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Уряду, які регламентують питання ДЗУ; правові акти органів виконавчої влади (міністерств, відомств, комітетів) як загальногалузевого, так і відомчого характеру;

правові акти нормативного та інструктивного характеру; державні стандарти на документацію; уніфіковані системи документів; нормативно-методичні документи з діловодства в організації.

Нормативно-методичні документи з ДЗУ регулюють: правила оформлення та роботи з управлінськими документами, порядок передавання документів на архівне зберігання, роботу служби ДЗУ, запровадження нових інформаційних технологій, діловодство за зверненнями громадян, роботу з конфіденційними документами.

Законодавчі акти України в галузі інформації та діловодства: «Про інформацію», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис», «Про державну таємницю», «Про доступ до публічної інформації» тощо.

Нормативні інструктивні акти з діловодства міжвідомчого характеру: *«Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади»* затверджена Постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242 (до прийняття в дію цієї Інструкції чинною була *«Примірна інструкція з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади»*, затверджена Постановою КМУ від 17.10.1997 р.), *«Інструкція про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави»*, затверджена Постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 348, *«Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації»*, затверджена Постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 р. № 1893.

Державні класифікатори та державні стандарти: ДК 010-98 Державний класифікатор управлінської документації, ДСТУ 3843-99 «Державна уніфікована система документації. Основні положення», ДСТУ 3844-99 «Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови», ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів», ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять». ДСТУ 4423:2005 «Інформація та документація. Керування документаційними процесами.

Нормативні акти, що регламентують здійснення спеціального діловодства та організацію архівного зберігання документів. «Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій», «Примірні норми часу (виробітку) на основні види робіт в архівних підрозділах органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій», «Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів», «Методичні рекомендації щодо складання відомчих (галузових) переліків документів із зазначенням термінів їхнього зберігання», «Методичні рекомендації з розробки та застосування примірних та типових номенклатур справ».

Індивідуальна інструкція з діловодства як внутрішній нормативний документ, що розробляється на основі вище зазначених нормативно-методичних документів та з урахуванням специфіки діяльності організації, встановлює єдиний порядок створення документів і роботи з ними в конкретній організації. Затверджує Інструкцію керівник організації шляхом видання спеціального наказу, де мають бути вказані строки введення її в дію, визначена відповідальна посадова особа, зазначені заходи, які мають бути здійснені службою ДЗУ.

Самостійна робота № 2.

Тема 3. Служба документного забезпечення управлінської діяльності в організації

1. Служба ДЗУ: види та організаційна структура
2. Завдання та функції служби ДЗУ
3. Категорії працівників служби ДЗУ

Служба документного забезпечення управління (служба діловодства) - це «стрижнева ланка установи, яка забезпечує і відображає її діяльність, яку треба розглядати як потужний інструмент, що дає змогу через процеси управління документацією орієнтувати всі підрозділи та окремих працівників на: досягнення спільних цілей, мобілізацію ініціативи співробітників, поліпшення процесів ділової комунікації, а також коригування організаційної поведінки всіх її членів (Ю. І. Палеха).

Служба ДЗУ - структурний підрозділ або працівник, який забезпечує організацію документування та документообігу службових документів, тимчасове, до передання архівному підрозділу, зберігання документаційного фонду або його частини, та організує роботу зі службовими документами в інших структурних підрозділах суб'єкта документного забезпечення управління (О. Загорецька, О. Матвієнко).

Організаційна структура служби ДЗУ в залежності від обсягу документообігу: управління справами; загальний відділ; канцелярія. Основними підрозділами служби ДЗУ можуть бути: секретаріат; підрозділ (відділ, група) з реєстрації та обліку документів; підрозділ (відділ, група) з контролю виконання документів; підрозділ (відділ, група) по роботі із зверненнями громадян; відділ вдосконалення документообігу; протокольна група; приймальня; архів організації.

Основними завданнями служби ДЗУ є: забезпечення єдиного порядку документування і роботи з документами в організації у відповідності з діючими нормативами; вдосконалення форм і методів роботи з документами з урахуванням автоматизації ділових процесів.

На визначення основних функцій служби діловодства та обсягу виконуваних нею робіт впливають такі чинники: прийнята форма організації діловодства (централізована, децентралізована, змішана); розмір та територіальне розташування установи; кількісний склад працівників установи; обсяг документообігу; рівень механізації і автоматизації ділових процесів. *Основні групи функцій служби ДЗУ*: функції, пов'язані з документуванням управлінської діяльності; з організацією роботи з документами; із вдосконаленням форм і методів роботи з документами.

Положення про службу ДЗУ. Основні розділи Положення про службу ДЗУ: загальні положення; основні функції і задачі; обов'язки, права і відповідальність керівника (цей пункт має місце в тому випадку, якщо не розробляється посадова інструкція керівника); організація роботи; керування підрозділом.

Посадова інструкція працівника служби ДЗУ (керівників, спеціалістів, технічних працівників) – важливий та відповідальний документ, який організаційно та методично визначає роботу співробітника. Основні розділи посадової інструкції: основні положення; функції; обов'язки; права; взаємовідносини, відповідальність, оцінка роботи. Назва посади того чи іншого працівника обов'язково повинна відповідати функціональним обов'язкам, характеру і видам робіт, які він виконуватиме

Керівники – посадові особи, відповідальні за прийняття та організацію виконання управлінських рішень, а також за управління персоналом. До керівників належать: начальник управління документного забезпечення, керівник управління справами, завідувач загального відділу, начальник канцелярії, директор архіву, завідувач секретаріату, начальник секретаріату, начальник відділу ділових комунікацій, начальник протокольного відділу, сектора, частини.

Спеціалісти як найбільш чисельна категорія: працівники, які приймають і виконують управлінські рішення у рамках функціональних обов'язків; працівники, зайняті переважно оперуванням інформацією, підготовкою управлінських рішень; спеціалісти у вузькому розумінні слова. Спеціалісти служби ДЗУ можуть поділятися на категорії: керівник групи; головний фахівець; провідний фахівець; фахівець. Спеціалістами можуть бути: архівісти, референти, методисти, інспектори тощо.

Технічні виконавці як особи, які зайняті переважно виконанням технологічних операцій щодо збирання, фіксації, обробки, оформлення, зберігання, тиражування (секретарі, діловоди, друкарки, стенографісти, кур'єри).

Для розрахунку необхідної чисельності співробітників служби документаційного забезпечення управління можуть застосовуватись такі види нормативів: *норма часу* (величина витрат робочого часу, встановлена для виконання одиниці роботи одним працівником або групою працівників відповідної кваліфікації при певних організаційно-технічних умовах); *норма вироблення* (встановлений обсяг роботи, який один співробітник або група працівників відповідної кваліфікації зобов'язані виконати за одиницю робочого часу при певних організаційно-технічних умовах); *норма керованості* (чисельність працівників, діяльністю яких може ефективно керувати при заданих організаційно-технічних умовах один керівник); *норма обслуговування* (необхідна кількість об'єктів (одиниць обладнання, робочих місць, відвідувачів), яке один працівник або група працівників відповідної кваліфікації повинні обслужити протягом одиниці робочого часу у певних організаційно-технічних умовах); *норма часу обслуговування* (кількість робочого часу, який витрачається одним працівником необхідної кваліфікації на обслуговування одиниці об'єкта (одиниця обладнання, площа приміщення, кількість відвідувачів).

Самостійна робота № 3.

Тема 4. Документообіг як складова документного забезпечення управлінської діяльності організацій

1. Документообіг як рух потоків документів у системі управління
2. Основні етапи документообігу в організації
3. Електронний документообіг та особливості впровадження
4. Класифікація СЕД

Документообіг - рух службових документів в установі від дати їхнього створення чи одержання до дати завершення виконання або надсилання (згідно ДСТУ 2732:2004). *Документообіг установи* - це проходження документів в установі з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення (згідно Типової інструкції з діловодства).

Документи незалежно від способу фіксації та відтворення інформації проходять і опрацьовуються в установі на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу

Порядок документообігу регламентується інструкцією установи, регламентами роботи установи, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями. Правильна організація документообігу сприяє оперативному проходженню документів в апараті управління, рівномірному завантаженню підрозділів і посадових осіб, позитивно впливає на управлінський процес загалом.

Виділяють такі види документообігу: *централізований документообіг* (вся документація централізовано реєструється); *децентралізований документообіг* (реєстрація документів у кількох місцях за умов річного документообігу 100 тисяч і більше документів, а також за наявності територіально уособлених структурних підрозділів та певних особливих умов роботи); *змішаний документообіг* (найбільш важлива внутрішня документація та листування керівництва реєструється у канцелярії, решта документів – у структурних підрозділах).

Документообіг складається з потоків вхідних, вихідних та внутрішніх документів організації. *Потік вхідних документів* - документи, які надходять з інших (вищих) інстанцій і які скеровують керівникам, структурним підрозділам, окремим виконавцям. *Потік вихідних документів* - документи, створені в установі для скерування адресатам за її межами. *Потік внутрішніх документів* формують документи, які створені і циркулюють в установі з одного підрозділу в інший та не виходять за її межі.

Документопотік характеризують за такими параметрами: *зміст документопотоку* (склад документів, включених до нього, та склад

інформації, зафіксованої в цих документах); *структура документопотоку* (описується ознаками, відповідно до яких документи можуть бути класифіковані, індексовані, сформована система довідкового апарату за документами установи); *режим або циклічність документопотоку* (періодичність руху документів через пункти опрацювання); *напрямок документопотоку* (визначають пунктами відправлення і призначення); *обсяг (об'єм) документопотоку* (визначають кількістю документів, які проходять за одиницю часу, вимірюється фізичною кількістю документів створених упродовж року або обсягом інформації в документах).

Обсяг документопотоку – кількість документів, які надійшли в установу і створені за певний період. Даний показник використовують як критерій при виборі організаційної форми діловодства (традиційна, автоматизована), а також впливати на структуру служби діловодства та її штатний склад. *Обсяг документообігу установи* складається з кількості вхідних, вихідних, внутрішніх документів за визначений період часу (місяць, квартал, рік). Підрахунок обсягу документообігу ведеться за реєстраційними формами в місцях їх реєстрації. За одиницю обліку береться документ. Розмножені примірники, опрацьовані службою ДЗУ, підраховуються окремо на основі прийнятої в організації системи обліку документів. Для більш точного підрахунку документообігу слід враховувати і документи, що не підлягають реєстрації, оскільки для їх обробки також витрачається час.

Облік документів може здійснюватися як за установою в цілому, так і за кожним структурним підрозділом, за групою документів. Окремо підраховуються звернення громадян, запити на інформацію. Результати обліку документів узагальнюються службою ДЗУ і подаються керівництву установи для вжиття заходів для удосконалення роботи з документами.

Річний обсяг документообігу – це вихідна величина для розрахунку чисельності співробітників служби ДЗУ, визначення ступеню завантаженості структурних підрозділів і окремих працівників, а також засіб визначення потреби у виборі найбільш ефективної системи реєстрації документів і допоміжного апарату (технічних працівників, кур'єрів тощо). Величина обсягу (об'єму) документопотоку потрібна для: розрахунку необхідної чисельності персоналу служб діловодства, розрахунку ефективності застосування засобів автоматизації діловодства та визначення завантаженості персоналу, який виконує функції діловодства.

Маршрут документа - це перелік окремих елементів технологічного процесу створення та обробки документа, кожен з яких

може характеризуватися такими параметрами: дата надходження документа; строк виконання в днях; дата фактичного виконання; код відділу і табельний номер працівника, відповідального за обробку цього етапу певного технологічного процесу; код відділу і табельний номер працівника, відповідального за обробку попереднього етапу певного технологічного процесу; очікуваний статус документа в системі документообігу (що планували?); набутий статус документа в системі документообігу (що отримали?); примітки; шлях та ім'я файлу, пов'язаного з поточним станом документа. Маршрут документа відтворюють у табличній формі, яка фіксує зміну стану певного документа.

Графік документообігу, який складається в організації, дає змогу простежити весь «життєвий цикл документа»: від створення або одержання до виконання або надсилання. Графік може мати табличну форму фіксації інформації. У ньому фіксуються всі дії, здійснювані в процесі роботи з документом (зазначаються виконавці, наводяться необхідні характеристики операцій, що виконуються). Графік документообігу організації – це зведений графік, окремими складовими якого є графіки документообігу структурних підрозділів.

Основні етапи документообігу в організації: обробка документів, які надходять в установу; попередній розгляд документів службою документного забезпечення управління; реєстрація документів; організація раціонального руху документів всередині установи, в т.ч. доведення документів до виконавців, контроль за їх виконанням, проходження узгодження і підпису проектів документів; обробка виконаних документів і їх відправлення.

В процесі переходу від традиційного паперового документообігу до електронного можна умовно виділити наступні стадії: *паперовий документообіг* (документ проходить всі етапи у паперовій формі: для реєстрації використовуються журнали, картки), *паперовий документообіг з використанням ПК* (ПК використовується для підготовки і реєстрації документів), *змішаний документообіг* (комп'ютери, об'єднані у локальну мережу, використовуються для підготовки, передавання і зберігання документів, однак, юридичну силу документ має у паперовому виді.) і *безпаперовий документообіг* (всі операції з документами виконуються у електронному виді, юридична сила документа засвідчується електронним цифровим підписом).

Електронний документообіг (обіг електронних документів) - сукупність процесів створення, опрацювання, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення

електронних документів, що виконується із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів. Відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» *електронним документом* визнається документ, засвідчений електронним цифровим підписом. А *документ в електронній формі* – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних без електронного цифрового підпису (в сканованій формі). *Електронний підпис* (ЕП) - дані в електронній формі, які додаються до інших електронних даних або логічно з ними пов'язані та призначені для ідентифікації підписувача цих даних. *ЕП* є обов'язковим реквізитом електронного документа, який використовується для ідентифікації автора та (або) підписувача електронного документа іншими суб'єктами електронного документообігу. Відносини, пов'язані з використанням електронних цифрових підписів врегульовано Законом України «Про електронний цифровий підпис». Поступовість впровадження електронного документообігу.

Система електронного документообігу (СЕД) як організаційно-технологічний комплекс методичних, технічних, програмних та інформаційних засобів, який забезпечує комплекс функцій для роботи з електронними документами: перетворення паперових документів у електронні, організація захисту і розподілу доступу до електронних документів, їх маршрутизація, механізми узгодження документів та ін. СЕД повинна: містити розвинуті засоби адаптації до адміністративної структури організації та алгоритму роботи з документами, який використовується в даній установі; підтримувати розсилку та візування документів (тобто здійснювати відображення реальних процесів роботи з паперовими документами; забезпечувати контроль над проходженням документів; забезпечувати введення до системи документів з різних джерел (паперова документація, повідомлення електронної пошти, факсимільні повідомлення та ін.).

СЕД забезпечують виконання таких функцій: *централізоване управління документами* (СЕД дозволяють оперативно змінювати форми документів, що використовуються в організації); *підтримка життєвого циклу документів* (СЕД дозволяють жорстко контролювати життєвий цикл документів з урахуванням вимог корпоративного середовища, а також галузевих стандартів і законодавства); *колективна робота над документами* (СЕД дозволяють організувати колективну роботу над документом; причому в ній можуть брати участь фахівці, що знаходяться в різних офісах); *забезпечення конфіденційності* (СЕД забезпечують можливість

підписувати документи за допомогою електронного підпису і зашифровувати їх); *маршрутизація документів* (СЕД забезпечують автоматичну передачу документу потрібній особі); *інтеграція з іншими системами* (СЕД, як правило, повинні і можуть бути інтегровані з іншими системами управління підприємством - бухгалтерськими, виробничими, фінансовими, аналітичними і т.д.); *управління доступом* (СЕД дозволяють розмежувати повноваження співробітників організації і здійснювати контроль за доступом до документів).

OPTiMA–WorkFlow – система, призначена для управління процесами створення, обробки, тиражування і зберігання документів, а також для автоматизації основних процедур сучасного діловодства і організації документообігу; система призначена для формалізації типових процедур роботи з документами (потоків робіт) в організаціях, де така робота є щоденною практикою; автоматизує процеси реєстрації документів за правилами діловодства, реалізує механізми анулювання і збору резолюцій, доставки звітів про виконання доручень. «ДЕЛО» - система автоматизації діловодства і електронного документообігу, найбільш популярна; рух документів здійснюється за рахунок зміни записів документів в базі даних. «БОСС-Референт» - система ДЗУ, орієнтована на підтримку управління організацією та ефективністю роботи співробітників, призначена для використання в великих корпораціях з складною ієрархічною структурою. «Megapolis ТМ. Документообіг» - найбільш розповсюджене на вітчизняному ринку, особливо у державних установах система, що являється комплексним вирішенням завдань ДЗУ і контролю виконавчої дисципліни. *Documentum* – один з лідерів індустрії. Головне призначення системи – управління документами, знаннями і бізнес-процесами на великих підприємствах і організаціях. Система *LanDocs* головним чином орієнтована на діловодство і архівне зберігання документів.

Організація документообігу залежить від масштабу діяльності організації, її функцій, кількості ланок управління та обсягу документопотоків. Правильна організація документообігу сприяє оперативному проходженню документів в апараті управління, рівномірному завантаженню підрозділів і посадових осіб, позитивно впливає на управлінський процес загалом.

Самостійна робота № 4, № 5

Практична робота 1.

Змістовний модуль 2.

Документування управлінської діяльності організацій

Тема 5. Загальні вимоги до складання та оформлювання управлінських документів

1. Вимоги до складання управлінських документів
2. Вимоги до оформлювання бланків управлінських документів

Документування управлінської інформації як обов'язкова умова діяльності організації. *Документування управлінської інформації* полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил інформація про управлінські дії. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації (ДКУД).

Одним із класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління, є організаційно-розпорядча документація. Реквізити організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування визначаються ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів». Реквізит – інформація, зафіксована в службовому документі для його ідентифікування, організування обігу і (або) надання йому юридичної сили. Склад та послідовність розміщення реквізитів у документі створюють його формуляр.

Обов'язкові реквізити документа: найменування установи - автора документа, назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис. Під час підготовки та оформлення документів можуть застосовуватись не тільки обов'язкові, а також інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання. З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи можуть бути уніфіковані шляхом розроблення трафаретних текстів, які включаються до збірника (альбому) уніфікованих (типових) форм документів установи.

Оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів, здійснюється відповідно до вимог ДСТУ 4163 та вимог, зазначених у *Типовій інструкції з діловодства*. Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, дозволяється оформлювати рукописним способом.

Робоча площа документа – площа уніфікованої форми чи бланка документа, призначена для заповнення основними реквізитами. *Береги документа* – площі, призначені для закріплення документа в технічних засобах зберігання, а також для нанесення спеціальних позначок та зображень.

Погодження та засвідчення документів (гриф погодження, віза, підпис, відбиток печатки, гриф затвердження). *Відмітки на документах* (відмітка про контроль, відмітка про наявність додатків, відмітка про засвідчення копії документа, відомості про виконавця документа, відмітка про виконання документа і направлення його до справи, відмітка про наявність документа в електронній формі, відмітка про надійдення документа до організації, запис про державну реєстрацію).

Для друкування текстів документів використовується гарнітура Times New Roman, *шрифт розміром 12-14* друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізиту "Прізвище виконавця і номер його телефону", виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо. Під час друкування заголовків дозволяється використовувати напівжирний шрифт (прямий або курсив). Текст документів на папері формату А4 рекомендовано друкувати *через 1-1,5 міжрядкового інтервалу*, а формату А5 - *через 1*.

Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкуються *через 1 міжрядковий інтервал*. Складові частини реквізитів "Адресат", "Гриф затвердження", "Гриф погодження" відокремлюються один від одного *через 1,5 міжрядкового інтервалу*. *Реквізити документа відокремлюються один від одного через 1,5-3 міжрядкових інтервали*. Назва виду документа друкується великими літерами. Розшифрування підпису в реквізиті "Підпис" друкується на рівні останнього рядка назви посади. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) - 73 міліметри (28 друкованих знаків). Якщо заголовок до тексту перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Під час оформлення документів слід дотримуватися таких *відступів від межі лівого поля документа*: 12,5 міліметра - для абзаців у тексті; 92 міліметри - для реквізиту "Адресат"; 104 міліметри - для реквізитів "Гриф затвердження" та "Гриф обмеження доступу до документа"; 125 міліметрів - для розшифрування підпису в реквізиті "Підпис".

Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів: "Дата документа", "Заголовок до тексту документа", "Текст" (без абзаців), "Відмітка про наявність додатків", "Прізвище виконавця і номер його телефону", "Відмітка про виконання документа і надсилення його до справи", найменування посади у реквізитах "Підпис" та "Гриф погодження", засвідчувального напису "Згідно з оригіналом", а також слів "СЛУХАЛИ", "ВИСТУПИЛИ", "ВИРІШИЛИ", "УХВАЛИЛИ", "НАКАЗУЮ", "ЗОБОВ'ЯЗУЮ".

За наявності кількох грифів затвердження і погодження вони розміщуються на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф - від межі лівого поля; другий - через 104 міліметри від межі лівого поля.

Якщо в тексті документа міститься посилання на додатки або на документ, що став підставою для його видання, слова "Додаток" і "Підстава" друкуються від межі лівого поля, а текст до них - через 1 міжрядковий інтервал.

Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані. *Номери сторінок* ставляться посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова "сторінка" та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується. Тексти документів постійного зберігання друкуються на одному боці аркуша.

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 та А5. Дозволено використовувати бланки формату А3 - для оформлення документів у вигляді таблиць і А6 - для резолюцій (доручень). Бланки документів повинні мати поля: 30 мм - ліве; 10 мм - праве; 20 мм - верхнє та нижнє. Бланки кожного виду виготовляються на основі кутового або поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються *центрованим* (розташування реквізитів по центру) або *прапоровим* (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташування реквізитів) *способом*.

В організаціях використовують такі *бланки документів*: загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа); бланки для листів; бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа). Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо їх кількість перевищує 200 одиниць на рік. Види бланків, що використовуються в установі, та порядок їх обліку визначаються інструкцією установи.

Самостійна робота № 6.

**Тема 6. Організаційно-правова та розпорядча системи
документації як головні складові документного забезпечення
управлінської діяльності**

1. Призначення і склад комплексу організаційно-правової документації
2. Система розпорядчої документації
3. Підготовка та оформлення розпорядчих документів в організації

Організаційно-правові документи – група різних за назвою документів, які регламентують діяльність організації, її структурних підрозділів і посадових осіб, закріплюють за ними функції, обов’язки та права на тривалий час. Організаційно-правові документи містять правила, норми, положення, встановлюють статус організації, її компетенцію, структуру, штатну чисельність і посадовий склад, функціональний зміст діяльності організації в цілому, її підрозділів і працівників, їх права, обов’язки, відповідальність та інші аспекти.

Положення – правовий акт, який визначає основні правила організації та діяльності, правове положення, права, обов’язки, організацію роботи державних органів, а також нижчестоящих установ, організацій і підприємств. Положення про установу затверджується розпорядчим документом вищої організації, оформлюється на загальному бланку. Положення підписує керівник і затверджує вища за підпорядкуванням організація. *Статут* – правовий акт, що визначає структур, функції, права, взаємовідносини організації з іншими організаціями; це основа для положення. Затверджується зборами засновників. *Інструкція* – правовий акт, в якому викладені правила, що регулюють спеціальні сторони діяльності та взаємовідносини установ, службових осіб. Інструкція оформляється на загальному бланку установи. Підписується посадовою особою, яка її розробляла, а також візується керівниками усіх зацікавлених підрозділів, юристом та затверджується керівником організації. Організаційно-правові документи з огляду на термін дії, відносяться до безстрокових і діють до затвердження нових.

Розпорядчі документи – це документи за допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність, оперативне керівництво у певній установі, організації. Основна функція розпорядчих документів — регулювати діяльність органу управління задля виконання поставлених перед ним завдань, одержання максимального ефекту від своєї діяльності та діяльності організації загалом. Розпорядчі документи виконують регулятивну функцію, спрямовану від суб’єкта управління (керівного органу) до об’єкта управління (підлеглих), тобто від

керівника організації до керівників структурних підрозділів та їх працівників, забезпечуючи безперебійність і безперервність процесу управління, злагоджену роботу всіх органів і ланок управління.

Постанови — адміністративні акти загального порядку, котрі не вичерпуються одноразовим виконанням і зберігають чинність (якщо не суперечать закону) до їх скасування; приймаються найвищими і деякими центральними органами колегіального управління (комітетами, комісіями) з метою вирішення важливих і принципових задач, що стоять перед даними органами. *Рішення* можуть бути спільними актами, виданими кількома колегіальними чи такими, що діють на засадах одноосібності, державними органами, громадськими організаціями чи об'єднаннями тощо і можуть мати нормативний чи індивідуальний характер. *Вказівка* — розпорядчий документ, що видається органами державного управління, міністерствами, відомствами; організаціями з питань, пов'язаних з процесом виконання наказів, інструкцій і інших документів (при оформленні відряджень, накладенні стягнень та ін.). *Ухвала* — правовий акт, що приймається місцевими радами, державними адміністраціями та виконавчими комітетами.

Підставою для видання розпорядчого документа може бути: - необхідність виконання прийнятих законодавчих, нормативних правових актів та інших рішень вищих органів; необхідність здійснення власної виконавчо-розпорядчої діяльності, що впливає з функцій і завдань організації.

Залежно від способу (процедури) ухвалення рішень з певного питання розпорядчі документи групують у: документи, ухвалені *колегіально* (колективним обговоренням та ухваленням рішень); документи, що видаються *в умовах одноособового прийняття рішень*.

Наказ як розпорядчий документ, який видає керівник організації, що діє одноосібно в межах своїх повноважень задля вирішення основних і оперативних завдань. Залежно від сфери функціонування розрізняють накази (розпорядження), що охоплюють нормативно-правові питання внутрішньої діяльності підприємства загалом, а також питання діяльності кожного працівника. Першу групу розпорядчих документів становлять *накази з основної діяльності*, другу — *накази з особового складу*.

Накази (розпорядження) з основної діяльності видають: на виконання нормативно-правових актів вищих органів влади і управління; для здійснення власної виконавчо-розпорядчої діяльності, що впливає з функцій і завдань, поставлених перед організацією, так звані ініціативні накази. Ініціативний наказ видається для

оперативного впливу на процеси, що виникають у межах самого підприємства.

Складаючи проект наказу, потрібно: погоджувати пропозиції, що утримуються в ньому, з раніше виданими із цього питання документами, щоб уникнути повторень або протиріч; викладати текст коротко, послідовно, чітко, не допускаючи можливості його подвійного тлумачення; призначати конкретних виконавців і реальні терміни виконання доручень; забезпечувати юридично правильне (однозначне) написання назв підприємств і посад, що згадуються в ньому; зазначати посадових осіб, на яких покладається контроль за виконанням наказу (розпорядження); дотримувати терміни підготовки проектів розпорядчих документів, установлені керівництвом організації; вказувати акти, що підлягають скасуванню або втратили чинність.

Накази оформлюють за допомогою друкарських засобів на загальному чи спеціальному бланку установи або ж чистих аркушах паперу формату А4. Переважне розміщення реквізитів — поздовжнє центроване.

Тексти розпорядчих документів організацій, які діють на засадах одноосібності ухвалення рішень керівником, мають бути укладені від першої особи у формі однини («НАКАЗУЮ:» — в наказах; «ПРОПОНУЮ:» «ЗОБОВ'ЯЗУЮ:», «ДОРУЧАЮ:» — в розпорядженнях, вказівках). Ключовим словом постанови як нормативно-правового акта є: «ПОСТАНОВЛЯЄ:» (Верховна Рада), рішення — «ВИРІШИВ:» (виконавчий комітет); «ВИРІШИЛА:» (Верховна Рада, колегія, рада директорів); «ВИРІШИЛИ:» (у спільних рішеннях). Зазначені ключові слова відокремлюються двома міжрядковими інтервалами, окремим рядком (від межі лівого берега), логічно ж є продовженням мовленого в констатуючій частині та початком розпорядчої частини.

Розпорядча частина має бути чітко структурована. Пункти розпорядчої частини можуть містити конкретні доручення або положення організаційного характеру. Кожний пункт розпорядчої частини має надавати відповіді на три ключових аспекти: *зміст завдання* (що зробити?), *термін виконання* (до якого часу, коли?), *відповідальний виконавець* (хто має зробити?).

До наказу не слід записувати пункт «Наказ довести до відома...». Підрозділи (посадовців), до відома яких необхідно довести наказ, зазначають в списку розсилань, який виконавець готує разом з проектом наказу. Завершеності розпорядчій частині наказів надає її останній пункт: «Контроль за виконанням наказу покласти на...

(посада, прізвище, ініціали відповідального виконавця в цілому)»; «Контроль за виконанням наказу залишаю за собою».

Накази з основної діяльності тиражують у потрібній кількості і спрямовують згідно зі списком надсилань до структурних підрозділів організацій. На відміну від наказів з особового складу, зазвичай немає запису «З наказом ознайомлені». Задля погодження розробники візують проект документа, відповідальні ж виконавці одержують згідно з реєстром тиражований примірник наказу. Лише в окремих випадках виникає потреба оформити окремий аркуш ознайомлення.

Самостійна робота № 7.

Практична робота 2.

Тема 7. Довідково-інформаційні документи та їх роль в управлінській діяльності організацій

1. Загальна характеристика довідково-інформаційних документів та їх роль в управлінській діяльності
2. Службове листування в управлінській діяльності організацій
3. Документне забезпечення нарад, засідань та обговорень

Довідково-інформаційні документи як підстава для прийняття розпорядчих документів. На відміну від ОРД довідково-інформаційні документи не є обов'язковими для виконання. Інформація, що міститься в них, може спонукати до дії або бути лише доведена до відома. Довідки, доповідні та пояснювальні записки, службові листи, звіти, плани робіт, оголошення, факси, телеграми, протоколи тощо.

Доповідна записка – документ, що адресований керівнику даної або організації вищого рівня і містить ґрунтовний виклад будь-якого питання з висновками та пропозиціями укладача. Доповідні можуть бути інформаційними, ініціативними та звітними. Мета доповідної записки – інформувати керівника про факт, що мав місце, про хід виконуваної роботи, про ситуацію, що склалася, тощо і спонукати прийняти певне рішення. Залежно від адресата доповідні можуть бути внутрішніми і зовнішніми. Зовнішня оформлюється на загальному бланку організації і підписується керівником організації.

Пояснювальна записка – службовий документ, в якому пояснюється зміст окремих положень основного документа (плану, звіту, проекту) чи причини якихось подій, фактів тощо. В залежності

від змісту та призначення пояснювальні записки поділяють на 2 групи: записки, що супроводжують основний документ (план, звіт) і пояснюють зміст його окремих положень (оформляють на загальних або спеціальних бланках установи друкованим способом); записки з приводу якихось випадків та ситуацій, що склалися з провин та поведінки окремих працівників тощо (оформляють їх на чистому аркуші паперу від руки).

Звіт – це документ, у якому в письмовій формі подається повідомлення про виконання якоїсь роботи. Звіти можуть бути статистичні (оформлюються на бланках) та текстові (оформлюються на звичайному папері за встановленою формою). Текст звіту викладається послідовно за пунктами виконання планових завдань. У кінці звіту дається пояснення причин повного чи часткового невиконання плану, викладаються перспективи його виконання.

План роботи – документ, що встановлює точний перелік намічених робіт (заходів), які повинні бути виконані, їх послідовність, обсяг, часові координати керівників та конкретних виконавців. Розрізняють плани: *перспективні, річні, піврічні, квартальні, місячні, тижневі, денні*. Службові плани робіт підписують посадові особи, що відповідають за їх виконання, а індивідуальні – ті, хто їх складає з наступним затвердженням керівником.

Довідка – це службовий документ, що містить опис та підтвердження тих чи інших фактів або подій. Довідки поділяють на групи: *довідки, що містять інформацію про факти та події службового характеру (відображають індивідуальні ситуації) їх складають у відповідь на запити і подають у визначений термін); довідки, що засвідчують якийсь факт.*

Документи, що передаються каналами електрозв'язку (факсограма, телефонограма, електронне повідомлення). *Факсограма* (телефакс, факс) – копія документа (письмового, графічного), яка отримується на паперовому носіїві, передається по каналах факсимільного зв'язку (за допомогою факсимільної апаратури). *Телефонограма* – узагальнююча назва різних за змістом документів, які виділяються у зв'язку з особливим способом передачі тексту, передається в усній формі по каналах телефонного зв'язку та записується (друкується) тим, хто одержує документ. *Електронне повідомлення* – документ, що передається електронною поштою, який отримують у вигляді відеограми на екрані монітора (телетекст) чи у вигляді копії на папері, надрукованої на принтері (машинограма).

Службове листування як основний засіб обміну інформацією між організаціями. За функціональними ознаками службові листи

поділяють на: *такі, що потребують відповіді та не потребують відповіді*. За кількістю адресатів розрізняють: *звичайні листи* (надсилають на адресу однієї інстанції), *циркулярні* (надсилають цілій низці установ), *колективні* (надсилають на одну адресу, але пишуть його від імені керівників кількох установ).

Інформаційні листи - це службові листи, в яких адресант інформує адресата про якісь факти чи заходи. *Рекламні листи* - містять детальний опис товарів чи послуг і надсилаються конкретним адресатам, щоб спонукати їх скористатися запропонованим. *Листи-запрошення* - це такі службові листи, в яких адресатові пропонують взяти участь в якихось заходах. *Супровідні листи* - це такі службові листи, в яких адресата інформують про направлення йому документів, що додаються до листа. *Листи-підтвердження* - це службові листи, в яких підтверджується той чи інший факт, наприклад одержання переказів, цінних паперів тощо. *Листи-нагадування* - це службові листи, в яких нагадується про наближення чи закінчення терміну виконання якихось завдань (зобов'язань), проведення заходів і необхідність у наслідок цього вжити відповідних заходів. *Гарантійні листи* - це такі службові листи, в яких гарантується виконання чогось. *Ініціативні листи* - це службові листи, що спонукують адресата дати відповідь адресантові. *Листи-відповіді* - дають відповіді на ініціативні листи. *Рекомендаційні листи* - видаються при клопотанні про посаду, влаштуванні на нову відповідальну роботу, подання на здобуття гранту.

Листи мають такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст, відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця. Датою листа є дата його підписання, яка повинна збігатися із датою реєстрації вихідної кореспонденції у службі діловодства. Лист, оформлений на бланку формату А4, повинен мати заголовок до тексту, що відповідає на питання "про що?" Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: "просимо повідомити..." "роз'яснюємо, що..." або від третьої особи однини - "міністерство інформує...", "управління вважає за доцільне". Якщо лист складено на бланку посадової особи, текст викладається від першої особи однини - "прошу...", "пропоную...". Службові листи обов'язково підписуються. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

Протокол як документ, який фіксує хід обговорення питань і прийняття рішень по них на зборах, засіданнях, нарадах, конференціях, ділових зустрічах та складається офіційною особою для засвідчення

певного факту. Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення, а не хід обговорення питання.

Протокол оформляється на бланку протоколу (за наявності такого бланку) або на загальному бланку установи, а у разі, коли бланки не передбачені, - на чистому аркуші паперу формату А4 як з кутовим (переважно), так і з поздовжнім розташуванням реквізитів. Датою протоколу є дата проведення засідання. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. *Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу.* Заголовок до тексту протоколу повинен відображати вид засідання (нарада, збори, конференція тощо) або колегіальної діяльності (комісія, рада, колегія, робоча група тощо) і включати назву виду документа. Текст протоколу складається з вступної та основної частин. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціали (ініціал імені) голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціали присутніх постійних членів колегіального органу без зазначення посад, потім - запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменувань установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

Вступна частина включає порядок денний - перелік розглянутих на засіданні питань, що розміщені у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний дається наприкінці вступної частини. Слова "Порядок денний" друкуються від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника "Про".

Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою: СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ). Зазначені слова друкуються великими літерами без відступу від межі лівого поля. Після слів ставиться двокрапка. Після слова "СЛУХАЛИ" зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціали (ініціал імені) кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається: "Текст доповіді (виступу)

додається до протоколу". Після слова "ВИСТУПИЛИ" фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформляються у протоколі із зазначенням посад, прізвищ та ініціалів (ініціалу імені) промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини. Після слова "ВИРІШИЛИ" ("УХВАЛИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ") фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк. Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем. Деякі протоколи, що підлягають затвердженню повинні мати гриф затвердження

Самостійна робота № 8.

Практична робота 3.

Тема 8. Кадрово-договірна документація як засіб обліку кадрів

1. Документація з особового складу. Основні групи документів з особового складу
2. Особливості оформлення трудового контракту та трудової угоди
3. Накази з особового складу та правила їх оформлення

До основних управлінських функцій відносять функцію обліку кадрів, яка включає підбір, прийняття на роботу, переведення (переміщення) або звільнення працівників. Відповідно до цього в організації утворюється *документація з кадрово-договірних питань* - це документи, що містять інформацію про особовий склад організації (підприємства), зафіксовану в заявах про прийняття на роботу (звільнення, переведення), наказах про особовий склад, автобіографіях, характеристиках, контрактах (угодах) з найму працівників тощо.

Основні групи документів з кадрово-договірних питань: *документи особового походження* (заява, автобіографія, характеристика, відгук, рекомендація); *офіційні документи з обліку кадрів* (особовий листок з обліку кадрів, особова справа); *розпорядчі документи, які фіксують управлінські дії* щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення, надання відпусток та ін. (накази, розпорядження); *документи, що підтверджують трудову діяльність* працівника (трудова книжка, контракт, трудова угода).

Заява – документ, що містить прохання або пропозицію однієї або кількох осіб, адресовану установі або посадовій особі. *Автобіографія* – документ, у якому особа, яка складає його, подає опис свого життя; головні вимоги при написанні – вичерпність потрібних відомостей і лаконізм викладу. *Резюме* – описання особистих, освітніх і професійних даних; поширений документ при прийнятті на роботу у недержавних підприємствах. Особливістю резюме є викладання даних про освіту й трудову діяльність у зворотному хронологічному порядку. *Характеристика* – документ, в якому дається оцінка ділових та моральних якостей особи – працівника; це документ, в якому поряд з інформацією про службову (виробничу) діяльність або опанування певних знань подається комплексна оцінка професійних та особистісних якостей працівника, студента, практиканта, виявлених за час його роботи або навчання. *Відгук* - документ, що відображає набуття працівником певних навичок, знань та вмінь за підсумками конкретного періоду часу або виконання якої-небудь роботи (відгук про проходження практики або випробного терміну, про підсумки стажування, відрядження тощо). Відмінність відгуку від характеристики: в ньому менше уваги приділяється особистісним якостям працівника, а професійні якості мають бути відображені більш повно й докладно, ніж у характеристиці. *Рекомендація* - письмовий відгук про роботу, діяльність якої-небудь особи, а також вказівка або порада. Рекомендаційні листи складаються з різних приводів: клопотання про підвищення на посаді або одержання гранту, влаштування на нову роботу або збирання інформації про ділових партнерів. Рекомендація не завжди дається за місцем роботи. Отримати її можна від людини, яка добре знає рекомендованого, його професійні та особистісні якості, коло інтересів, наукові досягнення тощо.

Особовий листок з обліку кадрів, який заповнюють влаштовуючись на роботу - обов'язковий документ особової справи працівника установи, організації, в якому фіксуються автобіографічні відомості шляхом фіксації їх у таблицях. Особовий листок заповнюється особисто працівником, підписується ним і зазначається дата його заповнення. *Особова справа* - сукупність документів, що містять: відомості про працівника; оформляються після видання наказу про приймання на роботу. Найбільш раціональним вважається такий склад і порядок розміщення документів в особовій справі: опис документів; доповнення до особового листка з обліку кадрів; особовий листок з обліку кадрів; автобіографія; копії документів про освіту; заява про прийняття на роботу; копія наказу (розпорядження) про приймання на роботу. Надалі в хронологічній послідовності в особову

справу включаються: документи, що підтверджують зміни анкетно-біографічних даних працівника; характеристики, відгуки, подання про призначення, атестаційні листки, накази про переведення на іншу постійну роботу; копії документів, що підтверджують підвищення кваліфікації, перепідготовку, стажування.

Трудова книжка (документ установленого зразка, в якому записано відомості про стаж роботи, нагороди, заохочення кожного працівника) як основний документ, що підтверджує трудову діяльність особи. Порядок заповнення трудових книжок та вкладок до них, обліку їх та видачі в разі звільнення або втрати тощо регламентує «Інструкція про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах та організаціях». *Трудовий договір* як угода між особою, що наймається на роботу, та керівником організації, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядку, а керівник організації зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечити умови, необхідні для виконання роботи, передбаченої законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін. Усна та письмова форми укладення трудового договору. *Контракт* як правовий документ, що засвідчує певну домовленість між партнерами (підприємством або установою й працівником) про засади спільної виробничої і творчої діяльності; є підставою для видання наказу про прийняття працівника на роботу.

Накази (розпорядження) особового складу – накази (розпорядження) керівника організації: про прийняття на роботу, переведення і звільнення працівників; сумісництво; надання відпустки, відрядження; заохочення; накладення дисциплінарного стягнення; матеріальну допомогу. Проекти наказів (розпоряджень) з особового складу готує кадрова служба на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів. Проекти наказів візуються працівником кадрової служби, який створив документ, та його керівником, а також залежно від видів наказів – посадовими особами служб, яких стосується документ. У *зведеному наказі (розпорядженні)*, який передбачає групу питань, рекомендується розмішувати їх у послідовності: приймання на роботу (призначення на посаду); переведення на іншу постійну роботу; звільнення з роботи; надання відпусток; заохочення; стягнення.

Самостійна робота № 9

Практична робота 4.

1.4. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Основна

1. Про інформацію: Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 48.
2. Про державну таємницю: Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 1994. – № 16.
3. Про внесення змін до Закону України “Про Національний архівний фонд і архівні установи”: Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 2002. – № 11.
4. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 36.
5. Про електронний цифровий підпис: Закон України від 22 травня 2003 р. № 852-ІУ.
6. Про звернення громадян : Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 1996. - № 47. – С. 256
7. Про доступ до публічної інформації: Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 2011. – № 32. – С. 314
8. 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. - С. 172
9. Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації : Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 348 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/348-97-п>
10. Про затвердження інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави: Постанова Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 р. № 1893 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1893-98-п/page>
11. Про затвердження Класифікатора звернень громадян : Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 858 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/858-2008-п>

12. ДК 010-98: Державний класифікатор управлінської документації. – К.: Держстандарт України, 1999. – 50 с.
13. Державна уніфікована система документації. Основні положення: ДСТУ 3843-99. – К.: Держстандарт України, 2000. – 7 с.
14. ДСТУ 3844-99: Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. – К.: Держстандарт України, 2000. – 8 с.
15. ДСТУ 2732:2004: Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. – К.: Держспоживстандарт України, 2005. – 31с.
16. ДСТУ 4163-2003: Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – К.: Держспоживстандарт України, 2003. – 22 с.
17. ДСТУ 4423-1:2005: Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 1. Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD). – К.: Держспоживстандарт України, 2007. – 28 с.
18. ДСТУ 4423-2:2005: Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 2. Настанови (ISO/TR 15489-2:2001, MOD). – К.: Держспоживстандарт України, 2007. – 44 с.
19. Інструкція з діловодства за зверненнями громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 348 // Діловодство. Інструкції. Типові положення: збірник нормативних документів (із змінами і доповненнями за станом на 1 вересня 2003 року). – Х., 2003. – С. 82-89.
20. Інструкція про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави. – К., 1998.
21. Асеев Г. Г. Электронный документооборот: учеб. / Г. Г. Асеев. – К.: Кондор, 2007. – 500 с.
22. Беспяньська Г. Діловодство : навч. посіб. для дистанц. навчання / Г. В. Беспяньська ; за наук. ред. В. Бездрабко ; Відкрит. міжнар. ун-т розвитку людини «Україна». — К. : Вид-во ун-ту «Україна», 2007. — 468 с.
23. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: навч. посіб. / А. Н. Діденко. – К.: Либідь, 2004. – 384 с.

24. Іванова Т. В. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування / Т. В. Іванова, Л. П. Піддубна. – К. : ЦУЛ, 2007. – 359 с.
25. Іванова Т. В. Муніципальне діловодство: навч. посіб. / Т. В. Іванова, Л. П. Піддубна. – К. : Либідь, 2004. – 312 с.
26. Козоріз В. П. Загальне і кадрове діловодство / В. П. Козоріз, Н. І. Лапицька. – К., 2002. – 168 с.
27. Комова М. В. Діловодство: навч. посіб. / М. В. Комова. – 2-е вид. – Київ-Львів: Алерта, Тріада плюс, 2007. – 220 с.
28. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство: навч. посіб. / С. Кулешов. – К.: ДАКККіМ, 2003. – 57 с.
29. Макух Я. Д. Кадрове діловодство: навч. посіб. / Я. Д. Макух, І. Р. Залуцький. – К.: Знання, 2006. – 143 с.
30. Матвієнко О. В. Основи організації електронного документообігу: навч. посіб. / О. В. Матвієнко, М. Н. Цивін. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 112 с.
31. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства: навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – К.: Кондор, 2007. – 194 с.
32. Палеха Ю. І. Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів): навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – К.: Ліра-К, 2009. – 476 с.
33. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути / Л. Погребна. – Х.: Фактор, 2008. – 416 с.
34. Проект Закону України «Про документаційне забезпечення управління» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://gska2.rada.gov.ua/pls/zweb_n/webproc4_1?id=&pf3511=27237.
35. Скібіцька Л. І. Діловодство: навч. посіб. / Л. І. Скібіцька. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 224 с.

Додаткова

36. Антоненко І.Є. Керування документацією за кордоном : історія, законодавство, теоретичні основи та технології : автореф. дис. ... к.і.н. 07.00.10 / І.Є. Антоненко / Держкомархів України. УНДІАСД. – К., 2005. – 20 с.
37. Антоненко И. Национальный стандарт «Информация и документация. Управление документационными процессами» / И. Антоненко // Секретарь-референт. – 2006. – № 8. – С. 18-20.
38. Бездрабко В. Діловодство, документаційне забезпечення управління, керування документаційними процесами: термінологічні межі та розмежування значень [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.nbu.gov.ua/>. – Загол. з екрану.

39. Бездрабко В. В. Зародження теорії діловодства і гносеологічні ракурси формування документознавства /В. В. Бездрабко// Вісник ДАКККиМ: наук. журнал. – 2008. – № 1. – С. 78–83
40. Беспяньська Г. Організаційно-розпорядчі документи на підприємстві / Г. Беспяньська // Секретар-референт. — 2007. — № 1. — С. 9.
41. Беспяньська Г. Інструкція з діловодства / Г. Беспяньська // Секретарь-референт. – 2007. - № 6. – С. 9 – 13.
42. Беспяньська Г. Класифікатор уніфікованих форм документів / Г. Беспяньська // Секретарь-референт. – 2007. – № 7. – С.18-21.
43. Беспяньська Г. Рационалізація документообігу на підприємстві / Г. Беспяньська // Секретарь-референт. – 2007. – № 11. – С. 21-25.
44. Беспяньська Г. Розроблення інструкції з організації роботи з документами, що містять комерційну таємницю / Г. Беспяньська // Секретарь- референт. - 2007. - № 10. – С. 9-16.
45. Беспяньська Г. Штатний розпис / Г. Беспяньська // Секретарь-референт. – 2008. - № 4. – С. 9-15
46. Видиборець Ю. Нормативні основи діловодства: що має знати секретар /Ю.Видиборець // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2009. - № 3. – С. 46-54.
47. Ворожко В. П. Деякі питання правового захисту інформації в Україні [Електрон. ресурс]/ В.П. Ворожко// Інформаційні технології та захист інформації. – Режим доступу: <http://bezpeka.com/ru/lib/spec/art6.html>. - Загол. з екрану.
48. Гавриш С. Система автоматизації діловодства та електронного документообігу / С.Гавриш // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2007. – № 2. – С. 25-31.
49. Гончаренко Н. Документаційне забезпечення менеджменту : характерні ознаки і перспективи / Н. Гончаренко // Студії з арх. справи та документознавства. – К., 2004. – С. 130-131.
50. Денисенко О. Індексція документів / О. Денисенко // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2010. – № 1. – С. 29-33.
51. Денисенко О. Інструкція з діловодства за зверненнями громадян / О. Денисенко // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2009. – № 10. – С. 33.
52. Дубова С. В. Автоматизація документообігу в органах державного управління: етапи впровадження / С. В. Дубова, В. Ф. Пікульський //Вісн. Кн. палати. – 2006.- № 2.-С. 33-35.
53. Елисіна Е. Ю. Классификация электронных документов / Е. Ю. Елисіна // Библиотекосведение. – 2007. – № 4.– С. 43–50; № 5. – С. 54-60.

54. Загорецька О. Зміни в нормативно-правовій базі з діловодства / О. Загорецька // Секретарь-референт. – 2009. – № 12. – С. 15
55. Загорецька О. М. Нормативне та науково-методичне забезпечення організації діловодства в Україні у другій половині ХХ – на початку ХХІ століття : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. іст. наук: спец. 07.00.10 “Документознавство, архівознавство” / О. М. Загорецька. — К., 2005. — 16 с.
56. Загорецька О. Організація діяльності служби діловодства / О. Загорецька // Секретарь-референт. – 2004. - № 6. – С. 9-13.
57. Кирюхин Ю. Г. Автоматизация работы с кадровой документацией / Ю. Г. Кирюхин, О. М. Мельникова // Делопроизводство. – 2003. – № 4. – С. 46-49.
58. Козлова Т. В. Документ – визитная карточка организации / Т. В. Козлова // Секретарь-референт. – 2008.- № 6.- С.13-15.
59. Кузнецов С. Л. Автоматизация делопроизводства. С чего начать? / С. Л. Кузнецов // Делопроизводство. – 2003. – № 2. – С. 53-57.
60. Кузнецова Т. В. Способы создания документов (документирование) и их развитие / Т. В. Кузнецова // Секретарское дело. — 2004. — № 8-9.
61. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство : навч. посіб. / С. Г. Кулешов ; Держ. акад. керів. кадрів культури і мистецтв. — К, 2003. — 57 с.
62. Кульчик М. Управлінська діяльність і діловодство / М. Кульчик // Секретарь-референт. – 2009. – №10. – С. 8-13.
63. Курташова І. В. Електронний документообіг і його особливості / І. В. Курташова // Актуальні проблеми економіки. – К. : ВНЗ Національна академія управління, 2009. - № 3. – С. 231 – 237.
64. Москвская П. Электронный документооборот – верное решение / П. Москвская // Делопроизводство. – 2003. – № 4. – С. 51 -52.
65. Нілова І. Правове регулювання загального діловодства /І. Нілова // Секретарь-референт . – 2008. – № 3. – С. 9-11.
66. Охріменко Г. В. Основні принципи та проблеми впровадження електронного документообігу в організації. – [Електрон. ресурс] / Г. В. Охріменко. – Режим доступу: URL: <http://naub.org.ua>. – Загол. з екрану.
67. Перехрест Г. Впровадження електронного документообігу: критерії відбору / Г. Перехрест // Довідник секретаря та офіс-менеджера. - 2007. - № 5. - С. 20-27.
68. Перехрест Г. Впровадження електронного документообігу: огляд вітчизняних систем / Г. Перехрест // Довідник секретаря та офіс-менеджера. - 2007. - № 6. - С. 38-44.

69. Петрова І. О. Документаційне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування в Україні: сучасний стан та перспективи розвитку: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. іст. наук : спец. 07.00.10 “Документознавство, архівознавство” / І. О. Петрова. – К., 2008. – 19 с.
70. Петрова І. Документаційне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування в сучасній Україні / І. Петрова // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2007. – № 3. – С. 18-23.
71. Пікульський В. Автоматизація документообігу в органах державного управління: етапи впровадження / В. Пікульський, С. Дубова // Вісн. Кн. палати. – 2006. – № 2. – С. 33-35.
72. Поліщук Н. Нормативно-правова та методична база документаційного забезпечення в державному управлінні (на прикладі системи органів Пенсійного фонду України) / Н. Поліщук // Державне управління і право : зб. наук. праць. – К., 2006. – Вип. 1. – С. 115-118.
73. Проблеми класифікації управлінських документів [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://dilo.kiev.ua/pkud.html>
74. Савицький В. Т. Документ як базове поняття документаційного забезпечення управління // Університетські записки: Часопис Хмельницького ун-ту управління та права. – Хмельницький: Ред.-видавн. відділ ХУУП, 2005. – № 4. – С. 313–318.
75. Савицький В. Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. наук з держ. упр.: спец. 25.00.02 / В. Т. Савицький. — Л., 2006. — 20 с.
76. Савицький В. Т. Функції та значення документа в державному управлінні / Т. Савицький // Вісник державної служби України. – 2005. – № 4. – С. 28–31.
77. Сельченкова Г. Автоматизовані системи управління документами. Функціональні можливості систем, що забезпечують електронний документообіг / Г. Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2008. – № 9. – С. 38–43.
78. Сельченкова С. Ведемо діловодство за зверненнями громадян / С. Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2009. – № 3. – С. 10.
79. Сельченкова С. Етапи документообігу: реєстрація документів / С. Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2007. – № 11. – С. 13-22.

80. Сельченкова С. Організаційні форми діловодства / С. Сельченкова // Секретарь-референт. – 2006. - № 9. - С. 14-15.
81. Сельченкова С. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию / С. Сельченкова // Секретарь-референт. – 2006. – № 2. – С. 9-12.
82. Сельченкова С. Що називають «електронним документом» / С. Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2009. - № 2. – С. 40-41.
83. Стрельников А. Особенности оформления служебных документов / А. Стрельников // Секретарь-референт. – 2008. - № 2. – С. 12-18.
84. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / уклад.: Н. Г. Гоголюк, І. А. Казімірова; ред. В. М. Бріцин. – К.: Довіра, 2007. – 687 с.
85. Фоя О. І. До історії поняття “документаційне забезпечення управління” // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики: зб. матеріалів VI Міжнар. наук.-практ. конф., Київ, 19-21 травня 2009р.: тези доповіді /ДАКККиМ. – К., 2009. – С. 56-57.
86. Цимбалюк О. В. Документальне забезпечення управління / О. В. Цимбалюк // Університетські наукові записки: Часопис Хмельниц. ун-ту. - 2006. - № 1. - С. 215-221.
87. Чирський Ю. Електронний цифровий підпис: правові аспекти застосування / Ю. Чирський // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2007. – № 1. – С. 17–22.
88. Чуковенков А. Ю. Исследование ВНИИДАД в области документационного обеспечения управления / А. Ю. Чуковенков // Секретарь-референт. – 2009.- № 3.- С. 11-13.
89. Чуковенков А. Ю. Новое в нормативной базе делопроизводства. Итоги 2009 года/ А. Ю. Чуковенков// Секретарь-референт. – 2010. - № 1. - 20-22.
90. Швецова-Водка Г. Можливі шляхи розвитку терміносистеми документознавства / Г. Швецова-Водка // Термінологія документознавства та суміжних галузей знань : зб. наук. пр. / Київ. нац. ун-т культури і мистецтв. — К., 2008. — Вип. 2. — С. 96—104.

2.3 МІСТ, ЗАВДАННЯ ТА МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ПРАКТИЧНИХ РОБІТ

Під час контролю виконання завдань та відповідей на практичних заняттях оцінюванню підлягають: результати виконання практичних завдань; рівень знань, продемонстрований у відповідях і виступах на практичних заняттях; активність в обговоренні питань, що винесені на практичні заняття.

Практичні роботи виконуються на папері формату А 4 на комп'ютері або рукописно з дотриманням вимог до оформлення практичних завдань.

Вимоги до оформлення практичних робіт:

- робота повинна бути виконана грамотно, українською мовою;
- розмір шрифту – 14, міжрядковий інтервал – 1,5; при рукописному виконанні використовується «зебра» № 2;
- розмір полів: верхнє та нижнє – 20 мм, лівє – 30 мм, правє – 10 мм;
- сторінки нумерують арабськими цифрами і проставляють їх посередині верхнього поля (титульний лист включається в загальну нумерацію сторінок, але номер на ньому не ставиться);
- в тексті слід зазначати зміст завдання практичної роботи;
- в титульному листі обов'язково мають бути: назва ВНЗ та назва факультету; вид роботи (ПРАКТИЧНА РОБОТА № ...), тема та мета заняття; назва дисципліни; прізвище та ініціали студента-виконавця із зазначенням курсу, групи та форми навчання.

Рівень оцінювання виконання практичних завдань, активність в обговоренні питань, що винесені на практичні заняття протягом семестру максимально оцінюється в **30 балів для студентів денної форми навчання** (20 балів – за письмове виконання всіх завдань та 10 балів – за усну відповідь та активність на практичних заняттях) та **20 балів для студентів заочної форми навчання**.

При оцінюванні виконання практичних завдань увага приділяється їх якості та самостійності.

Студент, який пропустив практичне заняття без поважних причин, отримує **0 балів**.

Студент, який пропустив практичне заняття з поважних причин, має перездати пропущений навчальний матеріал у формі усного опитування з теми та письмового виконання завдань, які розглядалися на відповідному пропущеному практичному занятті. Якщо такий студент не перездав пропущений навчальний матеріал, йому виставляється оцінка **0 балів**.

ПРАКТИЧНА РОБОТА № 1.

Тема: Документообіг в організації

Мета: Поглибити та закріпити теоретичні знання щодо визначення обсягу документообігу в організації.

Зміст заняття:

1. Згідно наданих умов (*завдання 1*) визначити кількість опрацьованих документів в організації за місяць. Звернути увагу на тиражування документів.

2. Згідно наданих умов (*завдання 2*) визначити річний обсяг документообігу в організації за встановленою формою.

Завдання 1.

В організації за місяць було зареєстровано 10 наказів директора, з яких 6 було розмножено у 5-ти екземплярах.

Було підготовлено та розіслано до інших організацій та установ 8 листів, серед яких - 1 лист-запрошення було розіслано в 10 інстанцій.

За місяць в організації зареєстровано 5 листів від інших установ, які було розмножено у 2-х екземплярах. Впродовж місяця також до організації надійшло 2 телеграми, 1 факсограма та 3 телефонограми.

Крім того, було зареєстровано 25 доповідних та службових записок від керівників та співробітників структурних підрозділів даної організації.

Визначити обсяг документообігу організації за місяць.

Завдання 2.

За перші 6 місяців в організації було зареєстровано 120 вхідних, 180 вихідних та 210 внутрішніх документів.

З них було розмножено у 2-х екземплярах: 100 вхідних документів, 160 вихідних, 118 внутрішніх та у 5-ти екземплярах: 20 вихідних, 82 внутрішніх документа.

За наступних 6 місяців було зареєстровано: 90 вхідних, 130 вихідних та 150 внутрішніх документів. З них було розмножено: у 2-х екземплярах: 70 вхідних, 100 вихідних, 120 внутрішніх документів; у 3-х екземплярах: 20 вихідних документів; у 5-ти екземплярах: 10 вихідних, 30 внутрішніх документів.

Визначити обсяг документообігу в організації за рік за встановленою формою (табл. 1).

Таблиця 1.

Документи	Кількість документів		Усього
	Оригінали	Тираж	
Вхідні			
Вихідні			
Внутрішні			
Разом			

Література

Основна:

1. Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: - <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=1242-2011-%EF>. – Загол. з екрана.

2. Іванова Т. В. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування / Т. В. Іванова, Л. П. Піддубна. – К. : ЦУЛ, 2007. – 359 с.

3. Матвієнко О. В. Основи організації електронного документообігу: навч. посіб. / О. В. Матвієнко, М. Н. Цивін. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 112 с.

Додаткова:

4. Беспяньська Г. Рационалізація документообігу на підприємстві / Г. Беспяньська // Секретарь-референт. – 2007. – № 10. – С. 21-25.

5. Сельченкова С. Етапи документообігу: реєстрація документів / С. Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2007. - № 11. – С. 13-22.

ПРАКТИЧНА РОБОТА № 2.

Тема: Особливості оформлення розпорядчих документів

Мета: Поглибити теоретичні знання щодо складання та оформлення розпорядчих документів.

Зміст заняття:

1. Визначити вид поданого розпорядчого документа та склад його реквізитів (завдання 1). Оформити правильно документ, дотримуючись вимог ДСТУ 4163. Долучити до складу реквізитів прізвище виконавця і номер його телефону та відмітку про контроль.

2. Відповідно наданих умов (завдання 2) підготувати та оформити на чистому аркуші паперу формату А 4, дотримуючись вимог ДСТУ 4163 розпорядження керівника організації. Перерахувати всі наявні реквізити.

Завдання 1.

РІВНЕНСЬКЕ ОБЛАСНЕ УПРАВЛІННЯ ЗЕМЕЛЬНИХ РЕСУРСІВ

НАКАЗ від 25.06.2003

№ 12

м. Рівне

*Про додаткові заходи щодо
забезпечення реалізації громадянами
конституційного права на звернення*

На виконання Указу Президента України від _____ № _____ “Про додаткові заходи щодо забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення” та розпорядження Рівненської обласної державної адміністрації _____ від _____ № _____, з метою підвищення ефективності роботи із зверненнями громадян, усунення недоліків у цій сфері на казую:

1. Затвердити наказом відповідальну особу по роботі зі зверненнями громадян.

Копію наказу представити у відділ державного контролю обласного управління земельних ресурсів до _____.

2. Контроль за виконанням цього наказу покласти на начальника відділу державного контролю обласного управління земельних ресурсів _____.

Начальник управління

Завдання 2.

В організації 26 грудня було видано розпорядження, в якому керівник дозволяє скоротити робочий час 31 грудня поточного року на 4 години для всіх працівників даної організації. Підставою для даного розпорядження став наказ голови облдержадміністрації від 25 грудня поточного року № 35 «Про можливі скорочення робочого часу в передсвяткові дні». Підготувати розпорядження керівника.

Література

Основна:

1. Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: - <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=1242-2011-%EF>. – Загол. з екрана.

2. ДСТУ 4163-2003: Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – К.: Держспоживстандарт України, 2003. – 22 с.

3. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: навч. посіб. / А. Н. Діденко. – К.: Либідь, 2004. – 384 с.

4. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути / Л. Погребна. – Х.: Фактор, 2008. – 416 с.

Додаткова:

5. Загорецька О. Підготовка та оформлення організаційних документів / О. Загорецька // Секретарь-референт. – 2004. – № 1. – С. 9-15.

6. Сельченкова С. Складання та оформлення розпорядчих документів / С. Сельченкова // Секретарь-референт. – 2003. – № 12. – С. 8-14.

7. Стрельников А. Особенности оформления служебных документов / А. Стрельников // Секретарь-референт. – 2008. - № 2. – С. 12-18.

ПРАКТИЧНА РОБОТА № 3.

Тема: Складання та оформлення довідково-інформаційних документів

Мета: Поглибити теоретичні знання щодо складання та оформлення довідково-інформаційних документів.

Зміст заняття:

1. Підготувати доповідну записку (службову записку) на ім'я керівника Вашої організації (установи, підприємства або закладу) та проставити резолюцію керівника (*завдання 1*).

2. Скласти службовий лист. Оформити документ на чистому аркуші паперу формату А 4, використовуючи поздовжній варіант розташованості реквізитів та дотримуючись вимог ДСТУ 4163. Опрацювати його шляхом проставляння всіх необхідних реквізитів згідно наданих умов (*завдання 2*).

3. Скласти та відповідно оформити повний протокол загальних зборів студентів (*завдання 3*). До протоколу включити відмітку про наявність додатків.

4. Використовуючи поданий матеріал (*завдання 4*), оформити службовий лист, розмістивши правильно реквізити.

Завдання 1.

Підготувати та оформити доповідну записку (службову записку) на ім'я керівника організації (установи, підприємства або закладу) від Вашого імені як керівника структурного підрозділу про необхідність надання відрядження працівнику Вашого підрозділу. Проставити резолюцію керівника.

Завдання 2.

Скласти та оформити лист на ім'я директора державного архіву Рівненської області від керівника організації (установи, закладу) з проханням відібрати та впорядкувати документи постійного зберігання за 2005-2010 рр. Зареєструвати даний лист як вихідний документ Вашої організації (установи, закладу). Опрацювати лист як вхідний документ, шляхом проставляння необхідних реквізитів.

Завдання 3.

Скласти повний протокол загальних зборів студентів Вашої групи, на порядку денному якого розглядалось два питання: 1. Якісна успішність в групі; 2. Підготовка до святкування Міжнародного Дня студента. До протоколу включити відмітку про наявність 2-3 додатки. Додатками до протоколу можуть бути: список присутніх студентів; список студентів, рекомендованих на отримання премії (грамоти); доповідь старости групи, доповідь профора і т. п.

Завдання 4.

Національний педагогічний університет імені М.П. Драгоманова. 04026, Київ-26, вул. Пирогова, 9, тел. 221-99-14. 09.09.2001 №28-15/13. Директорові спеціалізованої школи №20 м. Києва О.Д. Дубинці. 255514, Київ-214, пр. Оболонський, 34. Просимо Вас прийняти студентів факультету іноземної філології (5 осіб) на практику й надати їм методичну допомогу під час підготовки й проведення уроків з англійської та французької мови. Оплату вчителям гарантуємо. Наш розрахунковий рахунок №56700960067 в банку „Інко” м. Києва МФО 12234. Ректор університету (підпис) М.І.Шкіль. Головний бухгалтер (підпис) М.Т.Бондарішина. Печатка.

Література

Основна:

1. Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: - <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=1242-2011-%EF>. – Загол. з екрана.

2. ДСТУ 4163-2003: Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – К.: Держспоживстандарт України, 2003. – 22 с.

3. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: навч. посіб. / А. Н. Діденко. – К.: Либідь, 2004. – 384 с.

4. Комова М. В. Діловодство: навч. посіб. / М. В. Комова. – 2-е вид. – Київ-Львів: Алерта, Тріада плюс, 2007. – 220 с.

5. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства: навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – К.: Кондор, 2007. – 194 с.

Додаткова:

6. Загорецька О. Проведення засідань колегіального органу та оформлення протоколів / О. Загорецька // Секретарь-референт. – 2003. – № 9. – С. 20-24.

7. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / уклад.: Н. Г. Гоголюк, І. А. Казімірова; ред. В. М. Бріцина. – К.: Довіра, 2007. – 687 с.

ПРАКТИЧНА РОБОТА № 4.

Тема: Розпорядчі документи по особовому складу: особливості підготовки та оформлення

Мета: Поглибити теоретичні знання щодо складання та оформлення розпорядчих документів по особовому складу.

Зміст заняття:

1. Підготувати та відповідно оформити наказ керівника організації про надання відрядження працівнику на чистому аркуші паперу формату А 4, використовуючи поздовжній варіант

розташованості реквізитів та дотримуючись вимог ДСТУ 4163 (завдання 1).

2. Відповідно до поставлених умов підготувати та оформити зведений наказ (розпорядження) по особовому складу, який стосується 5-8 осіб (завдання 2).

Завдання 1.

Відповідно Вашої доповідної (службової) записки як керівника структурного підрозділу, керівник організації (установи, підприємства або закладу) видав наказ про надання відрядження працівнику. Підготувати та оформити такий наказ із проставлянням візи головного бухгалтера та візи ознайомлення зазначеного в наказі працівника.

Завдання 2.

До Вашої організації було прийнято на роботу 2-3 особи, звільнено з роботи за власним бажанням 1-2 працівника. За сумлінне ставлення до виконання громадських обов'язків оголошено подяку 1-2 посадовим особам, а за порушення трудової дисципліни оголошено догану 1 працівнику. Підготувати зведений наказ розпорядження керівника Вашої організації.

Література

1. Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: - <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=1242-2011-%EF>. – Загол. з екрана.

2. ДСТУ 4163-2003: Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – К.: Держспоживстандарт України, 2003. – 22 с.

3. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: навч. посіб. / А. Н. Діденко. – К.: Либідь, 2004. – 384 с.

4. Макух Я. Д. Кадрове діловодство: навч. посіб. / Я. Д. Макух, І. Р. Залуцький. – К.: Знання, 2006. – 143 с.

5. Палеха Ю. І. Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів): навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – К.: Ліра-К, 2009. – 476 с.

6. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути / Л. Погребна. – Х.: Фактор, 2008. – 416 с.

3. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДЛЯ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Самостійна робота – це обов’язковий різновид пізнавальної діяльності студентів.

Кожний вид учбових занять має елементи самостійної роботи, тому в учбовому процесі використовуються різні види самостійної роботи студентів.

В цілому самостійну роботу студентів можна умовно розділити на дві форми:

- самостійна робота студентів по підготовці до учбових занять;
- самостійна робота студентів, передбачена учбовим планом.

Перша форма самостійної роботи реалізується на практиці у наступних видах:

- підготовка до наступної лекції. Теми курсу логічно тісно пов’язані між собою, тому вивчений матеріал є базою для сприйняття наступних питань. Таким чином, вивчення матеріалу раніше прослуханих лекцій – це обов’язкова передумова активного якісного сприйняття змісту наступних лекцій.

- підготовка до практичних занять. Ця робота передбачає глибоке самостійне вивчення студентами теми курсу або її окремих питань, за якими буде проводитися практичне заняття. Крім цього, підготовка до практичного заняття при забезпеченні студентів необхідними методичними матеріалами включає знайомство студентів з наступними завданнями, підбір і вивчення необхідних законодавчих актів, інструктивна методичних матеріалів, положень, методик розрахунків та інше. При необхідності закінчення виконання практичних завдань є домашньою роботою студентів, що також передбачає самостійне опрацювання учбового матеріалу.

- самостійна робота студентів на практичному занятті. Ступінь самостійності роботи студентів залежить в основному від ступеню індивідуалізації завдань.

Друга форма самостійної роботи студентів характеризується більш високим рівнем самостійної пізнавальної діяльності студентів. Самостійна робота з дисципліни спонукає студента до роботи з основною та додатковою літературою, з ресурсами мережі Інтернет для закріплення набутих і здобуття нових знань й умінь, а також виконання поставлених завдань. Перелік завдань для самостійного опрацювання зазначені нижче (п. 3.1; 3.2).

Самостійна робота студентів відбувається в аудиторіях ВНЗу, комп’ютерних лабораторіях, бібліотеках тощо.

Завдання СРС виконуються на папері формату А 4 за допомогою ПК або рукописно з дотриманням вимог до оформлення завдань самостійної роботи.

Вимоги до оформлення завдань самостійної роботи:

- робота повинна бути виконана грамотно, українською мовою;
- розмір шрифту – 14, міжрядковий інтервал – 1,5; при рукописному виконанні використовується «зедра» № 2;
- розмір полів: верхнє та нижнє – 20 мм, лівє – 30 мм, правє – 10 мм;
- сторінки нумерують арабськими цифрами і проставляють їх посередині верхнього поля (титольний лист включається в загальну нумерацію сторінок, але номер на ньому не ставиться);
- в тексті слід зазначати № та завдання самостійної роботи;
- в кінці роботи наводиться перелік використаної літератури, оформлений за встановленими бібліографічними правилами, ставиться підпис студента і дата;
- в титульному листі обов'язково мають бути: назва ВНЗ та назва факультету; вид роботи (САМОСТІЙНА РОБОТА), назва дисципліни, прізвище та ініціали студента-виконавця із зазначенням курсу, групи та форми навчання (денна або заочна).

Рівень оцінювання виконання завдань самостійної роботи протягом семестру максимально оцінюється в **40 балів** (для студентів денної форми навчання) та **50 балів** (для студентів заочної форми).

Студент отримує **0 балів**, якщо при виконанні самостійної роботи, він припустився грубих помилок у всіх завданнях або не виконав зовсім самостійної роботи та не представив її на перевірку викладачу у встановлені терміни.

Основною метою самостійної роботи студентів є поглиблене всебічне самостійне оволодіння матеріалом навчальних тем, розвиток у них навичок роботи з друкованими матеріалами, зокрема з основною та додатковою літературою (п. 1.4). СРС повинна підвищувати рівень і якість знань, ефективно сприяти формуванню та розвитку у студентів професійних знань та навичок. До того ж її завдання – оптимізувати розумову активність студента.

1.1. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ (денна форма навчання)

Шифр	Назва та зміст тем	Кількість годин
Модуль 1. Теоретичні та організаційні засади документного забезпечення управлінської діяльності організацій в Україні		
1.01	Основні поняття документного забезпечення управлінської діяльності <i>Самостійна робота № 1.</i> 1. Визначити поняття «документ» з різних джерел (не менше 10-ти). <i>Література: 7, 13, 20, 24, 27, 29, 30, 43, 52, 54, 65, 66</i>	10
1.02	Нормативно-методичне регулювання документного забезпечення управлінської діяльності в Україні <i>Самостійна робота № 2.</i> 1. Визначити основні положення проекту ЗУ «Про документаційне забезпечення управління». <i>Література: 7, 48, 64, 81</i>	10
1.03	Організаційна структура та основні функції служби ДЗУ <i>Самостійна робота № 3.</i> 1. Виявити структуру та особливості оформлення Положення про службу ДЗУ. <i>Література: 20, 23, 26, 30, 50, 72</i>	4
1.04	Документообіг та його роль в управлінській діяльності організацій <i>Самостійна робота № 4</i> Відтворити схеми руху вхідних, вихідних та внутрішніх документів в організації. <i>Самостійна робота № 5.</i> 1. Виявити основні функції електронних документів 2. Визначити поняття «електронний цифровий підпис» та його призначення. <i>Література: 13, 18, 37, 46, 47, 55, 58, 69, 74, 79</i>	14

Модуль 2. Документування управлінської діяльності організацій		
2.01	Загальні вимоги до оформлювання управлінських документів <i>Самостійна робота № 6.</i> Відтворити схему розташованості постійних (обов'язкових) реквізитів управлінського документу на форматі А4 поздовжнього бланка. <i>Література: 8, 14, 20, 27, 29</i>	4
2.02	Організаційно-правова та розпорядча системи документації як головні складові документного забезпечення управлінської діяльності <i>Самостійна робота № 7.</i> Виявити структуру та оформлення посадової інструкції. Підготувати зразок зазначеного документу. <i>Література: 19, 20, 27, 29, 76</i>	12
2.03	Довідково-інформаційні документи та їх роль в управлінській діяльності організацій <i>Самостійна робота № 8.</i> 1. Скласти акт про перевірку зберігання управлінських документів в організації. 2. Визначити особливості складання планів та звітів. <i>Література: 8, 19, 21, 27, 75, 76</i>	10
2.04	Кадрово-договірна документація як засіб обліку кадрів <i>Самостійна робота № 9.</i> Охарактеризувати документи, з яких формується особова справа. Визначити структуру та оформлення особової справи. <i>Література: 8, 19, 23, 25, 28, 29.</i>	4
	Всього:	68

1.2. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ (заочна форми навчання)

Шифр	Назва та зміст тем	Кількість годин
Модуль 1. Теоретичні та організаційні засади документного забезпечення управлінської діяльності в Україні		
1.01	Основні поняття документного забезпечення управлінської діяльності <i>Самостійна робота № 1.</i> 1. Визначити поняття «документ» з різних джерел (не менше 10-ти). <i>Література: 7, 13, 20, 24, 27, 29, 30, 43, 52, 54, 65, 66</i>	10
1.02	Нормативно-методичне регулювання документного забезпечення управлінської діяльності в Україні <i>Самостійна робота № 2.</i> 1. Визначити основні положення проекту ЗУ «Про документаційне забезпечення управління». <i>Література: 7, 48, 64, 81</i>	14
1.03	Організаційна структура та основні функції служби документного забезпечення управлінської діяльності <i>Самостійна робота № 3.</i> Виявити структуру та особливості оформлення Положення про службу ДЗУ. Навести приклад такого документу. <i>Література: 20, 27, 29, 76</i>	12
1.04	Документообіг та його роль в управлінській діяльності організацій <i>Самостійна робота № 4.</i> 1. Відтворити схеми руху вхідних, вихідних та внутрішніх документів в організації. <i>Самостійна робота № 5.</i> 1. Виявити основні функції електронних документів 2. Визначити поняття «електронний цифровий підпис» та його призначення. <i>Література: 13, 18, 37, 46, 47, 55, 58, 69, 71, 74, 79</i>	16

Модуль 2. Документування управлінської діяльності організацій		
2.01	Загальні вимоги до оформлювання управлінських документів <i>Самостійна робота № 6.</i> Відтворити схему розташованості постійних (обов'язкових) реквізитів управлінського документу на форматі А4 поздовжнього бланка. <i>Література: 8, 14, 20, 27, 29</i>	10
2.02	Організаційно-правова та розпорядча системи документації як головні складові документного забезпечення управлінської діяльності <i>Самостійна робота № 7.</i> 1. Виявити структуру та оформлення правил внутрішнього трудового розпорядку. Підготувати зразок такого документу. 2. Підготувати та оформити: розпорядження керівника організації та розпорядження керівника структурного підрозділу. <i>Література: 8, 14, 19, 20, 29, 30</i>	14
2.03	Довідково-інформаційні документи в управлінській діяльності організацій <i>Самостійна робота № 8.</i> 1. Скласти акт про перевірку зберігання управлінських документів в організації. 2. Визначити особливості складання планів та звітів. 3. Підготувати службовий лист та опрацювати його як вхідний документ шляхом проставлення необхідних реквізитів. <i>Література: 8, 14, 19, 21, 27, 29, 30, 75, 76</i>	12
2.04	Кадрово-договірна документація як засіб обліку кадрів <i>Самостійна робота № 9.</i> 1. Підготувати та оформити зведений наказ по особовому складу. 2. Охарактеризувати документи, з яких формується особова справа. <i>Література: 8, 19, 23, 25, 28, 29.</i>	10
	Всього:	98

4. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ТА ЗАВДАННЯ ДЛЯ ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

Для закріплення теоретичних знань і практичних навичок з дисципліни студентам пропонується виконати контрольну роботу. Номер варіанту для виконання завдань контрольної роботи студенту

Модульну контрольну роботу студенти денної форми навчання виконують у сесійний період згідно з розкладом в аудиторії під контролем викладача.

Під час виконання модульної контрольної роботи оцінюванню підлягають теоретичні знання та практичні навички, яких набув студент після опанування тем дисципліни.

Максимальна оцінка за виконання модульної контрольної роботи становить **30 балів**. Критерії оцінювання модульної контрольної роботи наведено в таблиці 2.

Таблиця 2

Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за 5-бальною шкалою
27—30	відмінно
24—26	відмінно з мінусом
20—23	добре
16—19	добре з мінусом
12—15	задовільно
5—11	задовільно з мінусом
0—4	незадовільно

Загальна оцінка за модульну контрольну роботу може бути знижена **до 10 балів** за таких умов:

- якщо модульна контрольна робота написана неохайно або нерозбірливим почерком;
- якщо студент порушував дисципліну.

У разі, якщо відповіді студента оцінено **менш ніж у 18 балів включно**, він отримує незадовільну оцінку за результатами модульної контрольної роботи, а набрані бали не враховуються у загальній підсумковій оцінці.

У контрольній роботі студент повинен відповісти на 2 теоретичних питання і виконати практичне завдання.

Студенти заочної форми навчання виконують контрольну роботу самостійно, без присутності викладача, з дотриманням вимог.

Номери варіантів контрольної роботи повинні відповідати останній цифрі шифру залікової книжки студента. Наприклад, якщо

остання цифра шифру залікової книжки - 5, то варіанти завдань контрольної роботи можуть бути відповідно 5, 15.

Вимоги до написання та оформлення контрольної роботи для студентів заочної форми навчання:

- для відповіді на теоретичні питання необхідно вивчити і законспектувати потрібний матеріал, використовуючи рекомендовану літературу (п. 1.4);
- відповідь на практичне завдання повинен містити характеристику заданого документа, його призначення і використання в управлінській діяльності організацій, а потім складання самого документа;
- контрольна робота має бути написана грамотно, від руки або надрукована на принтері;
- обсяг контрольної роботи повинен становити не менше 10 сторінок машинописного, або 15-18 сторінок рукописного тексту, який повинен бути написаний чітким, розбірливим почерком;
- розмір шрифту – 14, міжрядковий інтервал – 1,5; при рукописному виконанні використовується «зebra» № 2;
- розмір полів: верхнє та нижнє – 20 мм, ліве – 30 мм, праве – 10 мм;
- сторінки нумерують арабськими цифрами і проставляють їх посередині верхнього поля (титulyний лист включається в загальну нумерацію сторінок, але номер на ньому не ставиться);
- в титульному листі обов'язково зазначити: назву ВНЗ, назву факультету; вид роботи (КОНТРОЛЬНА РОБОТА) із зазначенням назви дисципліни та № варіанту контрольної роботи; прізвище та ініціали студента-виконавця, курс, група та форма навчання (заочна форма);
- в кінці роботи наводиться перелік використаної літератури, оформлений за встановленими бібліографічними правилами.

Студенти заочної форми навчання мають представити контрольну роботу на кафедру не пізніше ніж за три дні до складання заліку з даної дисципліни.

Нижче наведені варіанти з індивідуальними завданнями для студентів заочної форми навчання.

Варіант 1.

1. Визначити поняття про документне забезпечення управлінської діяльності.
2. Назвати основні види документообігу.
3. Скласти наказ про затвердження річного плану роботи організації.

Варіант 2.

1. Проаналізувати структуру та основні функції служби ДЗУ.
2. Визначити поняття про документообіг.
3. Оформити розпорядження керівника установи про скорочення робочого часу, підставою для якого є наказ голови облдержадміністрації.

Варіант 3.

1. Прокоментувати основні етапи документообігу в організації.
2. Визначити склад документів, пов'язаних з виконанням основних управлінських функцій.
3. Скласти та оформити наказ щодо особового складу про прийняття на роботу.

Варіант 4.

1. Охарактеризувати нормативно-методичну базу ДЗУ в Україні.
2. Назвати основні принципи організації документообігу в установі.
3. Підготувати наказ керівника організації про надання відрядження працівнику.

Варіант 5.

1. Визначити поняття «електронний документообіг» та «система електронного документообігу».
2. Назвати основні функції служби ДЗУ.
3. Написати заяву на ім'я директора установи про звільнення з посади. Проставити резолюцію.

Варіант 6.

1. Визначити призначення та склад комплексу організаційно-правової документації.
2. Назвати основні види робіт при опрацюванні вхідних, вихідних та внутрішніх документів.
3. Скласти лист на ім'я директора архіву з проханням відібрати та впорядкувати документи постійного зберігання.

Варіант 7.

1. Проаналізувати нормативний документ, який встановлює загальні правила документування управлінської інформації та регламентує порядок роботи зі службовими документами, визначає порядок загального діловодства.
2. Визначити основні групи документів з кадрово-договірних питань.
3. Скласти доповідну записку на ім'я керівника установи про працівника, який не виконав доручення.

Варіант 8.

1. Визначити поняття «документування» та «організація роботи з документами» як основні складові ДЗУ.

2. Проаналізувати форми реєстрації документів в організації.
3. Скласти та оформити зведений наказ по особовому складу, в якому йдеться про прийняття на роботу двох осіб, звільнення трьох працівників та оголошується догана одній особі.

Варіант 9.

1. Визначити поняття про документообіг та його роль в управлінській діяльності організації.
2. Охарактеризувати організаційно-правові документи: призначення, види, вимоги до оформлення.
3. Скласти та оформити лист-відповідь на запит про наявність в архіві установи необхідної документації.

Варіант 10.

1. Назвати офіційні документи з обліку кадрів. Визначити склад та порядок документів в особовій справі.
2. Визначити поняття про документообіг, принципи організації.
3. Оформити акт про перевірку зберігання документів в установі.

Варіант 11.

1. Прокоментувати основні вимоги до функціонування електронного документообігу в організації.
2. Визначити протокол як довідково-інформаційний документ та особливості щодо його оформлення.
3. Скласти характеристику на випускника навчального закладу та оформити згідно з вимогами.

Варіант 12.

1. Проаналізувати категорії працівників характерні для служби ДЗУ.
2. Назвати основні нормативні документи, що регулюють організацію ДЗУ в Україні.
3. Написати заяву на ім'я директора установи про звільнення з посади. Проставити резолюцію.

Варіант 13.

1. Визначити поняття про документування управлінської діяльності та організацію роботи зі службовими документами.
2. Назвати основні параметри документообігу в організації.
3. Скласти та оформити наказ про звільнення працівника.

Варіант 14.

1. Визначити документообіг як рух потоків документів у системі управління.
2. Назвати основні види службових листів та особливості щодо їх оформлення.
3. Скласти витяг із протоколу засідання профкому організації про виділення безкоштовної путівки для оздоровлення працівника.

Варіант 15.

1. Охарактеризувати основні етапи впровадження електронного документообігу.
2. Визначити вимоги щодо розміщення основних (обов'язкових) реквізитів організаційно-розпорядчих документів
3. Підготувати службовий лист та опрацювати його як вхідний документ шляхом проставлення необхідних реквізитів

Варіант 16.

1. Охарактеризувати нормативно-методичне регулювання документного забезпечення управління в Україні
2. Визначити поняття про електронний цифровий підпис та його призначення.
3. Підготувати заяву на ім'я директора установи про звільнення з посади. Проставити резолюцію.

Варіант 17.

1. Проаналізувати Інструкцію з діловодства в організації як внутрішній нормативний документ з організації ДЗУ.
2. Визначити розпорядчі документи по особовому складу та особливості їх оформлення.
3. Оформити розпорядження керівника структурного підрозділу про скорочення робочого часу.

Варіант 18.

1. Визначити поняття про документообіг та його роль в управлінській діяльності організації
2. Проаналізувати структуру та оформлення Положення про службу документного забезпечення управління.
2. Скласти доповідну записку на ім'я керівника установи про працівника, який не виконав доручення.

Варіант 19.

1. Охарактеризувати документи, з яких складається особова справа на працівника організації.
2. Визначити поняття про обсяг документообігу, особливості підрахунку та значення його величини для служби ДЗУ.
3. Підготувати службовий лист та опрацювати його як вхідний документ шляхом проставлення необхідних реквізитів

Варіант 20.

1. Прокоментувати основні функції відділу по роботі із зверненнями громадян як підрозділу служби ДЗУ.
2. Пояснювальна та доповідна записки: призначення та особливості оформлення.
3. Оформити акт про перевірку зберігання документів в організації.

5. ТЕСТИ ДЛЯ ЗДІЙСНЕННЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАЇЬ

1. Знайти адекватне визначення терміну «документне забезпечення управління»

1. Рух службових документів з часу їх створення або одержання суб'єктом документаційного забезпечення управління до часу завершення виконання, надсилання або знищення.
2. Діяльність спеціальних працівників або підрозділів щодо створення документаційної інформаційної бази на різних носіях для використання управлінським апаратом у процесі реалізації його функцій.
3. Це потік документів, які циркулюють між пунктами опрацювання і створення інформації (керівниками організації і структурних підрозділів, спеціалістами) і пунктами технічного опрацювання документів (експедицією, секретаріатом, канцелярією та ін..)

2. Обрати правильну відповідь для визначення поняття «управлінська інформація»

1. Інформація, яка використовується установами, підприємствами, організаціями з метою управління їх діяльністю, діяльністю галузей, економіки країни в цілому.
2. Відомості про навколишній світ і процеси, які відбуваються в ньому і сприймаються людиною або спеціальними приладами.

3. Знайти адекватне визначення терміну «управлінський документ»:

1. Основний вид документа, перший і єдиний його примірник, підписаний керівником установи та засвідчений печаткою
2. Документ, що містить управлінську інформацію і оформлений відповідно до певних правил.
3. Матеріальний об'єкт з інформацією, закріпленою створеним людиною способом для передачі її у часі і просторі
4. Матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку і має відповідно до чинного законодавства юридичну силу

4. Фіксація управлінської інформації здійснюється у вигляді документів та їх належної обробки, яка передбачає (обрати пункти, які разом утворюють правильну відповідь)

1. Прийом та реєстрацію документів в організації
2. Документування інформації (регламентований процес її запису на матеріальному носії)

3. Обробку власне інформації, яка міститься в документах
4. Організацію роботи з документами (створення умов для їх переміщення, пошуку, зберігання)
5. Створення інформаційно-пошукової системи (документи, довідковий апарат до них, методи й способи їх обробки та використання)
6. Створення документів за допомогою комп'ютерної техніки

5. Документування управлінської діяльності це (обрати правильну відповідь)

1. Організація документообігу, формування справ, зберігання службових документів та користування ними у поточній діяльності установи або організації
2. Визначення правил зберігання створюваної в організації інформації, її пошуку і використання для підтримки прийняття управлінських та інших рішень
3. Створення документів, які підтримують і реєструють управлінську діяльність, тобто їх підготовка, оформлення, узгодження та виготовлення.
4. Встановлення правил запису інформації специфічних для кожного типу документів

6. Діловодство як основна складова документного забезпечення управління визначається як (обрати правильне твердження)

1. Сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації і організацію роботи зі службовими документами
2. Організація роботи з документами
3. Систематизація архівного зберігання документів в організації
4. Підготовка, оформлення, узгодження та виготовлення документів, які реєструють управлінську діяльність

7. Організацію роботи з документами, пов'язаними з виконанням основних управлінських функцій називають (обрати правильну відповідь)

1. Адміністративним (загальним) діловодством
2. Спеціалізованим діловодством
3. Управлінською діяльністю

8. До складу управлінських (адміністративних) документів входять (обрати пункти, які разом утворюють правильну відповідь)

1. Організаційні документи (положення, статут, інструкція, правила)
2. Розпорядчі документи (постанова, ухвала, розпорядження, наказ, витяг із наказу, вказівка)

3. Довідково-інформаційні документи (акт, висновок, довідка; службова, доповідна та пояснювальна записки; пропозиція, звіт, огляд, план роботи, протокол та витяг з протоколу, службові листи, телеграма, телефонограма)
4. Документи з кадрово-договірних питань (автобіографія, заява, посвідчення, характеристика, контракт, трудова угода)
5. Особисті офіційні документи (доручення, розписка, заповіт, посвідчення)
6. Документи з господарсько-договірної діяльності
7. Обліково-фінансові документи
8. Документи з організації зовнішньоекономічної діяльності

9. Служба ДЗУ виконує такі функції (обрати правильні відповіді)

1. Функції, пов'язані з наданням управлінської інформації керівникам структурних підрозділів організації
2. Функції, пов'язані з підготовкою відповіді на одержані документи
3. Функції, пов'язані з документуванням управлінської діяльності
4. Функції, пов'язані з організацією роботи з документами
5. Функції, пов'язані із вдосконаленням форм і методів роботи з документами

10. До структури служби ДЗУ можуть входити такі підрозділи:

1. Канцелярія
2. Бухгалтерія
3. Архів
4. Відділ листів
5. Секретаріат
6. Відділ кадрів
7. Відділ впровадження технічних засобів вдосконалення документообігу

11. Нормативний документ, що встановлює реквізити документів, вимоги до змісту і розташування цих реквізитів, вимоги до бланків та оформлювання документів та поширюється на ОРД, створені в результаті діяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій усіх форм власності (знайти правильну відповідь)

1. ДК 010-98 «Державний класифікатор управлінської інформації»
2. ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять»
3. ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів»

4. «Примірна інструкція з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади»

12. Нормативно-методичний документ, який встановлює загальні правила документування управлінської інформації та регламентує організацію роботи з документами незалежно від способу фіксації та відтворення інформації; визначає порядок загального діловодства в центральних органах виконавчої влади, місцевих органах виконавчої влади (обрати правильну відповідь)

1. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»

2. «Типова інструкція з діловодства в центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади»

3. «Примірна інструкція з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади»

4. «Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації»

13. Види організації документообігу (обрати правильну відповідь)

1. Централізований

2. Децентралізований

3. Змішаний

4. Адміністративний

14. В організації можуть існувати такі потоки документів (обрати правильні відповіді)

1. Потік вхідної документації

2. Потік внутрішньої документації

3. Потік вихідної документації

4. Потік архівної документації

15. Обрати основні критерії, за якими визначаються потреби організації у впровадженні електронного документообігу (обрати пункти, які разом утворюють правильну відповідь)

1. За типом документообігу, який переважає в організації

2. Масштаби організації

3. Річний обсяг документообігу на підприємстві, в організації

4. Стиль управління і корпоративна культура організації

5. Професіоналізм співробітників.

16. Документообіг – це рух ... (продовжити відповідь).

17. Електронний документообіг – це (обрати правильну відповідь)

1. Сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів.
2. Рух інформації у інформаційно-телекомунікаційних системах, які забезпечують обмін електронними документами, що містять інформацію, яка є власністю держави, або інформацію з обмеженим доступом, повинен забезпечуватися захист цієї інформації відповідно до законодавства.
3. Апаратно-програмна інфраструктура підтримки електронних документів та цифрового підпису у телекомунікаційних мережах.
4. Сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації і організацію роботи зі службовими документами.

18. Юридична сила електронного документа забезпечується:

1. Використанням ксерокопії власного підпису особи, яка надіслала документ.
2. Використанням електронно-цифрового підпису (ЕЦП), який ідентифікує автора надісланого електронного документа і забезпечує неможливість зміни документа у процесі доставки.
3. Використанням факсиміле особи, яка надіслала документ
4. Адресою електронної пошти особи, яка надіслала документ.

19. Система електронного документообігу – це (обрати адекватне визначення)

1. Апаратно-програмна інфраструктура підтримки електронних документів та цифрового підпису у телекомунікаційних мережах.
2. Інтегрований у інформаційну систему підприємства комплекс апаратно-програмних засобів і технологій, призначений для створення систематизованих каталогів корпоративних документів.
3. Організаційно-технологічний комплекс методичних, технічних, програмних та інформаційних засобів, який забезпечує комплекс функцій для роботи з електронними документами: перетворення паперових документів у електронні, організація захисту і розмежування доступу до електронних документів, їх маршрутизація, механізми обговорення і узгодження документів та ін..

20. Положення — це (обрати правильну відповідь)

1. правовий акт, що визначає основні правила організації та діяльності державних органів, структурних підрозділів органу, а також установ, організацій і підприємств (філій), що їм підпорядковуються;
2. службові документи організаційного характеру, в яких викладаються настанови або вимоги, що регламентують певний порядок будь-яких дій, поведінки;
3. правовий акт, який створюється органами державного управління для встановлення правил, що регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші спеціальні аспекти діяльності та відносини установ, закладів, підприємств, службових осіб.

21. Особова справа — це (обрати правильну відповідь)

1. сукупність документів, які містять найповніші відомості про працівника і характеризують його біографічні, ділові, особисті якості;
2. документ, що узагальнює біографічні дані працівника, освіти, його роботу в минулому, відношення до військової служби, сімейний стан тощо;
3. документ, що є описом життя працівника, зроблений ним самостійно.

22. Автобіографія – це документ, в якому ... (продовжити відповідь).

23. Резолюція – це реквізит ... (продовжити відповідь)

24. Наказ – це (обрати правильну відповідь)

1. правовий акт управління державного органу, що видається в рамках наданої посадовій особі, державному органу компетенції і є обов'язковим для громадян та організацій, яким адресовано розпорядження;
2. розпорядчий документ, що видається керівником підприємства, організації, установи на правах єдиноначальності і в межах своєї компетенції;
3. правовий акт, що приймається місцевими радами, державними адміністраціями, виконавчими комітетами й оформлюється як результат діяльності інших колегіальних органів (колегій міністерств і відомств, наукових рад тощо)

25. Наказ по особовому складу належить до:

1. організаційних документів;
2. розпорядчих документів;
3. нормативно-правових документів

6. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ, ЩО ВІНОСЯТЬСЯ НА ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ

1. Історія виникнення терміну «документне забезпечення управлінської діяльності»
2. Сутність поняття про документне забезпечення управлінської діяльності
3. Суб'єкти документного забезпечення управлінської діяльності в Україні
4. Поняття про управлінський документ та документування управлінської інформації.
5. Види управлінських документів та їх класифікація
6. Поняття про організацію роботи з документами
7. Групи та види документів, які пов'язані з виконанням основних функцій управління
8. Групи та види документів, які пов'язані з виконанням спеціальних функцій управління
9. Характеристика нормативно-методичної бази документного забезпечення управлінської діяльності в Україні
10. Закони України, що регламентують загальні засади політики держави в галузі інформації та діловодства.
11. Нормативні та інструктивні документи міжвідомчого характеру.
12. Державні стандарти в галузі документаційного забезпечення управління
13. Закон України «Про національний архівний фонд та архівні установи»: основні положення.
14. Основні положення Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»
15. Загальна характеристика та основні положення проекту Закону України «Про документаційне забезпечення управління»
16. Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади: зміст та призначення.
17. Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання: зміст та призначення
18. Державний класифікатор управлінської документації: сутність та призначення

19. ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»: сутність та призначення.
20. ДСТУ 2732:2004 «Діловодство та архівна справа. Терміни та визначення»: сутність та призначення
21. Поняття про службу документного забезпечення управління.
22. Особливості структури служби документного забезпечення управління.
23. Основні функції служби документного забезпечення управління в організації.
24. Основні функції секретаріату як структурного підрозділу служби документного забезпечення управління.
25. Відділ по роботі зі зверненнями громадян як структурний підрозділ служби документного забезпечення управління: основні функції.
26. Основні функції відділу вдосконалення документообігу як структурного підрозділу служби документного забезпечення управління.
27. Приймальня як структурний підрозділ служби документного забезпечення управління: основні функції.
28. Основні функції керівника служби документного забезпечення управління.
29. Положення про службу документного забезпечення управління: структура та оформлення
30. Інструкція з діловодства в організації: структура та оформлення
31. Поняття про документообіг в організації.
32. Основні види організації документообігу.
33. Форми реєстрації документів
34. Основні етапи документообігу в організації
35. Основні документальні потоки у системі управління.
36. Основні параметри, що характеризують документопотік в організації.
37. Величина обсягу документообігу в документаційному забезпеченні діяльності організації.
38. Поняття про електронний документообіг та електронні документи.
39. Основні етапи впровадження електронного документообігу
40. Основні вимоги до функціонування електронного документообігу в організації
41. Електронні документи та їх класифікація
42. Електронний підпис та його використання
43. Вимоги до підготовки та збереження електронних документів

44. Поняття системи електронного документообігу. Класифікація СЕД.
45. Основні функції та призначення системи електронного документообігу «ДІЛО»
46. Основні функції та призначення системи електронного документообігу «БОСС-РЕФЕРЕНТ»
47. Основні функції та призначення системи електронного документообігу «MEGAPOLIS TM. ДОКУМЕНТООБІГ»
48. Основні функції та призначення системи електронного документообігу «OPTiMA-WorkFlow»
49. Охарактеризувати маршрут вхідного документа в організації
50. Загальні вимоги щодо підготовки та оформлення управлінських документів
51. Вимоги до документів, що виготовляють за допомогою друкувальних засобів
52. Призначення та склад комплексу організаційно-правової документації
53. Розпорядчі документи: основне призначення та різновиди.
54. Довідково-інформаційна документація в управлінській діяльності організацій: різновиди та їх призначення
55. Службове листування в управлінській діяльності. Різновиди листів та загальні вимоги щодо їх оформлення
56. Документне забезпечення нарад, засідань та обговорень. Особливості підготовки протоколу.
57. Призначення та особливості складання планів та звітів.
58. Документація з особового складу. Основні групи документів з особового складу
59. Накази з особового складу та особливості їх оформлення.
60. Особова справа. Характеристика документів, з яких формується особова справа.

7. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ РЕФЕРАТУ З ДИСЦИПЛІНИ

Реферат являє собою короткий виклад змісту наукової праці (праць), документа або його частини. У зміст реферату повинні бути включені основні фактичні відомості та висновки по розглянутій темі.

Тема реферату може бути обрана студентом по бажанню із запропонованої нижче тематики.

В якості літератури може бути використаний список рекомендованої літератури (п. 1.4). Далі необхідно продовжити роботу в бібліотеці за допомогою алфавітного, систематичного та предметного каталогів. При написанні реферату слід також використовувати сучасні періодичні видання, законодавчі та нормативні матеріали, інформаційні ресурси Інтернет.

Реферат має бути надрукований на папері формату А 4. Обсяг реферату – 15-20 сторінок.

Реферат повинен містити титульний лист, зміст, текст, висновки, список використаних джерел. Кожний розділ тексту має починатися з нової сторінки.

До визначень понять у рефераті даються виноски вниз сторінки, в яких вказується автор, назва роботи, видавництво, рік видання та сторінки. На цифрові, графічні та інші матеріали, запозичені з книг, журналів, газет також даються виноски. Ці джерела мають бути зазначені і в списку використаної літератури.

У тексті реферату не повинні застосовуватися скорочення слів, за винятком загальноприйнятих і розшифрованих при першому згадуванні. Наприклад, документне забезпечення управління (ДЗУ).

Список використаної літератури повинен містити не менше п'яти джерел. Складається він у алфавітному порядку відповідно до стандарту бібліографічного опису.

Оформлений реферат студент повинен здати керівнику на перевірку до зазначеного терміну. У випадку позитивної оцінки реферату, студент повинен підготуватися до захисту, який полягає в бесіді викладача зі студентом на розглянуту тему. У ході бесіди керівник задає питання, на які студент повинен дати вичерпні відповіді. Результатом захисту є оцінка (максимум 10 балів), яка може додаватися до загальної кількості балів з дисципліни, набраних студентом.

Запропоновані теми рефератів наводяться нижче (п.7.1).

7.1. ТЕМАТИКА РЕФЕРАТІВ

1. Документообіг та його роль в управлінській діяльності організації.
2. Електронний документообіг: нормативне регулювання
3. Вітчизняні системи електронного документообігу.
4. Зарубіжні системи електронного документообігу
5. Трудова книжка як основний документ, що підтверджує трудову діяльність особи
6. Документ та його роль в управлінській діяльності організації.
7. Номенклатура справ як схема розподілу і групування документів в організації.
8. Документальне оформлення прийняття, переведення, звільнення працівників, надання відпустки.
9. Інструкція з діловодства як нормативний документ з організації документального забезпечення управління.
10. Законодавчі акти в галузі документального забезпечення управління.
11. Особливості роботи з документами, що містять конфіденційну, таємну та службову інформацію.
12. Міжнародні стандарти в галузі управління інформацією та документацією

8. РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЩО ПРИСВОЮЮТЬСЯ СТУДЕНТАМ

Модуль: поточне оцінювання та контрольна робота									Сума
Змістовий модуль №1				Змістовий модуль № 2				мкр	
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	30	100
5	5	10	15	5	10	10	10		
35				35				30	

T1, T2, T3, T4, T5, T6, T7, T8 – теми змістових модулів

9. ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ УСПІШНОСТІ СТУДЕНТІВ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Рейтинг студента (сума балів)	Оцінка за шкалою ECTS	Визначення	Оцінка за національною шкалою для заліку
90 – 100	A	Відмінно – відмінне виконання з незначною кількістю помилок	зараховано
82-89	B	Дуже добре – вище середніх стандартів, але з деякими помилками	зараховано
75-81	C	Добре – в цілому змістовна і правильна робота з певною кількістю значних помилок	зараховано
67-74	D	Задовільно – непогано, але зі значною кількістю недоліків	зараховано
60-66	E	Достатньо – виконання відповідає мінімальним критеріям	зараховано
35-59	FX	Незадовільно – необхідна ще певна додаткова робота для успішного складання заліку	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	Незадовільно – необхідна серйозна подальша робота, обов’язковий повторний курс	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

10. РЕКОМЕНДОВАНА ТЕМАТИКА ІНДИВІДУАЛЬНИХ НАУКОВО-ДОСЛІДНИХ ЗАВДАНЬ

1. Документаційне забезпечення управлінської діяльності організації (установи, підприємства, закладу) на прикладі
2. Документне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування (на прикладі ...)
3. Документування управлінської інформації: історія та сучасний стан в Україні.
4. Документаційне забезпечення управління: історичні передумови та сучасний стан в Україні (на прикладі органів державної влади та місцевого самоврядування).
5. Нормативна база документаційного забезпечення управління: формування та сучасний стан в Україні.
6. Організація роботи зі зверненнями громадян в органах державної влади та місцевого самоврядування (на прикладі.....)
7. Організація роботи служби документного забезпечення управління в установі (на прикладі.....).
8. Документообіг в установі: структура та організація (на прикладі ...).
9. СЕД як чинник оптимізації документаційного забезпечення діяльності установи
10. Організація кадрового діловодства в установі (на прикладі ...)

11. РЕСУРСИ МЕРЕЖІ ІНТЕРНЕТ

1. Персональний сайт Ю. І. Палехи <http://dilo.kiev.ua/>
2. Сайт для інформаційних працівників, документознавців та діловодів <http://dok.ucoz.com/>
3. Сайт Всеукраїнської асоціації кадровиків www.kadrovik.ua
4. Сайт Лиги секретарей України <http://secretar.com.ua/>
5. Інтернет-портал «HR Лига» – сообщество кадровиков и специалистов по управлению <http://hrliga.com>
6. Информационный портал для профессиональных секретарей и административных работников <http://www.sekretary.net/new/>
7. Офіційний веб-сайт "Верховна Рада України" <http://portal.rada.gov.ua/rada/>
8. Сайт про діловодство в Україні <http://dilovodstvo.wordpress.com/>
9. «Діловод» – сайт інформаційного спрямування <http://dilovod.com.ua/>

12. ДОДАТКИ

Додаток 1.

ДОКУМЕНТНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ В ОРГАНІЗАЦІЇ



Додаток 2.

СХЕМА ДЗУ



ВИДИ РОБІТ З ДОКУМЕНТАМИ

Складова діловодства	Операції діловодства	Групи документів		
		Внутрішні	Вихідні	Вхідні
ДОКУМЕНТУВАННЯ	Складання проекту документа	Обов'язково	Обов'язково	Не використовується
	Узгодження проекту зі спеціалістами	Можливо	Можливо	Не використовується
	Перевірка правильності оформлення документів	Обов'язково	Обов'язково	Не використовується
	Підписання (затвердження документів керівником)	Обов'язково	Обов'язково	Не використовується
	Реєстрація	Можлива відправка	Можлива розмітка	Не використовується
ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ	Контроль виконання	Можливо	Можливо	Можливо
	Виконання документа	Обов'язково	Можливо	Обов'язково
	Формування справ	Обов'язково	Обов'язкова	Обов'язково
	Поточне зберігання і використання	Обов'язково	Обов'язкова	Обов'язково
	Передача на архівне зберігання	Можливо	Можливо	Можливо
	Розгляд документів керівником (резолуція)	Можливо	Не використовується	Можливо
	Знищення документів	Можливо	Можливо	Можливо

Додаток 4.

**РОЗВИТОК ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ СТРУКТУРИ СЛУЖБИ ДЗУ
ЗАЛЕЖНО ВІД ОБСЯГУ ДОКУМЕНТООБІГУ**

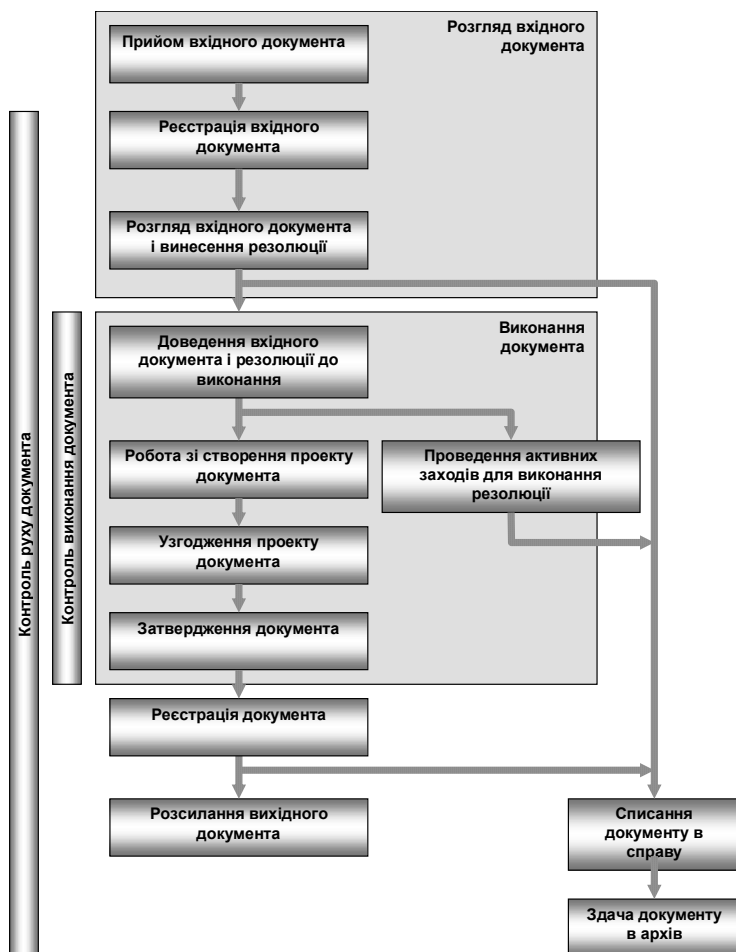
<i>Обсяг документообігу, тис. док. на рік</i>	<i>Категорія установи</i>	<i>Організаційні форми служби ДЗУ</i>
менше 10	IУ категорія	Один-два секретарі керівника організації
від 10 до 25	III категорія	Служба організаційно оформлюється; виділяється група працівників, відповідальних за окремі ділянки роботи (спеціалізація співробітників)
від 25 до 50	II категорія	Створюється підрозділ, який включає кілька ділянок роботи (опрацювання і реєстрації документів, контроль за виконанням, ведення архіву та ін.)
від 50 до 100		Більш розвинута структура, в межах якої організаційно оформлені всі основні ділянки роботи; підвищується спеціалізація співробітників; як самостійна ділянка (один або кілька співробітників) виділяється організаційне регулювання і вдосконалення системи документального забезпечення управління, в тому числі, на основі автоматизації
більше 100	I категорія	Складна нестандартна структура служби документального забезпечення управління, яка залежить від специфіки роботи організації і її структури (ієрархічна, територіально розподілена) і використання автоматизованих систем

Додаток 5.

ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ПІДРОЗДІЛІВ СЛУЖБИ ДЗУ

<i>Назва підрозділу служби ДЗУ</i>	<i>Функції</i>
Експедиція	Приймання, сортування, розподіл та доставка кореспонденції в структурні підрозділи; кількісний облік документів; відправка кореспонденції адресатам; сканування вхідних та внутрішніх документів.
Група реєстрації кореспонденції	Реєстрація вхідних, вихідних і внутрішніх документів; довідково-інформаційний пошук інформації; перевірка правильності складання і оформлення вихідних і внутрішніх документів, нанесення позначок на електронний документ
Група або інспекція контролю	Контроль за виконанням документів; перевірка термінів виконання підрозділами доручень керівництва, інформування його про хід виконання документів і доручень; аналіз виконавчої дисципліни в підрозділах і підготовка відповідного аналізу їх роботи; моніторинг вхідної та внутрішньої інформації
Група (відділ) листів	Прийом і облік пропозицій, заяв і скарг громадян; підготовка і передавання на розгляд керівництву пропозицій; передавання документів на виконання у підрозділи і контроль за термінами їх виконання; повідомлення заявників про результати розгляду пропозицій, заяв чи скарг, формування відповідних справ та передавання їх до архіву, аналіз і узагальнення результатів цієї роботи, організація прийому відвідувачів
Відділ автоматизації (служба й копіювальне бюро)	Контроль за роботою комп'ютерної та іншої оргтехніки, копіювання і розмноження документів.
Архівний підрозділ	Прийом, облік, зберігання і організація користування архівними документами; методична допомога в оформленні справ, які підлягають передаванню до архіву; контроль за правильністю формування, зберігання і використання справ у структурних підрозділах; підготовка справ до передачі на державне зберігання.
Секретаріат, в т.ч. помічники і секретарі керівника та його заступників	Попередній розгляд кореспонденції, що надходить; організація документального обслуговування засідань, колегіальних органів, нарад, семінарів, конференцій і т.п.
Протокольна група	Підготовка за вказівками керівництва організаційно-розпорядчих та інформаційних документів і їх погодження з зацікавленими службами

ЦИКЛ ДОКУМЕНТООБІГУ



**ОСНОВНІ ВІДМІННОСТІ ЕЛЕКТРОННОГО ТА
ПАПЕРОВОГО ДОКУМЕНТООБІГУ**

№ п/п	Етапи документообігу	Паперовий документ	Електронний документ
1.	Створення	Оформлений лише у паперовому вигляді	Оформлення в електронному вигляді, за необхідності оформлення у паперовому вигляді
2.	Оброблення	Лише ручна обробка даних і фіксація у регістрах обліку	Обробка даних за допомогою інформаційних систем і фіксація у регістрах обліку
3.	Відправлення	Відправка через відділення пошти або співробітникам и (кур'єром)	Здійснюється через телекомунікаційно-інформаційні системи або через електронні носії інформації, що можуть бути відправлені через пошту тощо.
4.	Одержання	Може займати декілька хвилин або годин, можливо і днів	Доставка за декілька хвилин, не враховуючи відправку через електронні носії інформації
5.	Зберігання	Зберігаються згідно зі строками, встановленими законодавством , у спеціально відведених архівах	Зберігаються згідно зі строками, встановленими законодавством на спеціальних електронних носіях (в окремих випадках можуть зберігатися у паперовому вигляді) в спеціально відведених архівах
6.	Знищення	Підлягають знищенню за актом відповідною комісією	Згідно інструкції, знищення відбувається спеціально призначеною особою, яка також відповідальна за програмне забезпечення, що перевіряє факт знищення документів

Додаток 8.**НОМЕНКЛАТУРНИЙ ПЕРЕЛІК УНІФІКОВАНИХ ФОРМ
ДОКУМЕНТІВ З ОРД**

(Витяг із Державного класифікатора управлінської документації ДК 010-98, затвердженого наказом Держстандарту України від 31.12.98)

<i>Код</i>	<i>Назва УФД</i>	<i>Індекс</i>
1	2	3
02	ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧА ДОКУМЕНТАЦІЯ	
0201	Документація з організації систем управління	
0201001	Акт про створення міністерства	АСМ
0201002	Акт про створення корпорації, концерну, асоціації, компанії	АСК
0201003	Наказ про створення промислового об'єднання	НСПО
0201004	Наказ про створення виробничого об'єднання	НСВ
0201005	Наказ про створення підприємства	НСП
0201006	Наказ про реорганізацію міністерства	НРМ
0201007	Наказ про реорганізацію корпорації, концерну, асоціації, компанії	НРК
0201008	Наказ про реорганізацію промислового об'єднання	НРПО
0201009	Наказ про реорганізацію виробничого об'єднання	НРВ
0201010	Наказ про реорганізацію підприємства	НРП
0201011	Акт про ліквідацію міністерства	АЛМ
0201012	Акт про ліквідацію корпорації, концерну, асоціації, компанії	АЛК
0201013	Акт про ліквідацію промислового об'єднання	АЛПО
0201014	Акт про ліквідацію виробничого об'єднання	АЛВ
0201015	Акт про ліквідацію підприємства	АЛП
0201016	Акт про ліквідацію міністерства та створення ліквідаційної комісії	АЛМСЛК
0202	Документація з організації процесів управління	
0202001	Акт про ліквідацію корпорації, концерну, асоціації, компанії та створення ліквідаційної комісії	АЛК
0202002	Наказ про ліквідацію промислового об'єднання та створення ліквідаційної комісії	НЛО
0202003	Наказ про ліквідацію виробничого об'єднання та створення ліквідаційної комісії	НЛВО
0202004	Наказ про ліквідацію підприємства та створення ліквідаційної комісії	НЛПСЛК
0202005	Посадова інструкція категорій службовців міністерства	ПІКСМ
0202006	Посадова інструкція категорій службовців промислового об'єднання	ПІКСПО
0202007	Посадова інструкція категорій службовців апарату управління підприємства	ПІКСАУП
0202008	Положення про міністерство	ПМ
0202009	Наказ про розподіл обов'язків між керівництвом міністерства	НРОКМ
0202010	Наказ про розподіл обов'язків між керівництвом корпорації, концерну, асоціації, компанії	НРОК
0202011	Наказ про розподіл обов'язків між керівництвом промислового об'єднання	НРОКПО
0202012	Наказ про розподіл обов'язків між керівництвом підприємства	НРОКП
0202013	Статут корпорації, концерну, асоціації, компанії	СККАК
0202014	Статут виробничого об'єднання	СВО

1	2	3
0202015	Статут підприємства	СП
0202016	Структура й штатна чисельність міністерства	СШЧМ
0202017	Структура й штатна чисельність корпорації, концерну, асоціації, компанії	СШЧК
0202018	Структура й штатна чисельність апарату управління промислового об'єднання	СШЧАУПО
0202019	Структура й штатна чисельність апарату управління підприємства	СШЧАУП
0202020	Штатний розклад міністерства	ШРМ
0202021	Штатний розклад апарату управління промислового об'єднання	ШРАУПО
0202022	Штатний розклад апарату управління підприємства	ШРАУП
0202023	Наказ про затвердження акта ліквідаційної комісії	НЗАЛК
0202024	Наказ про внесення змін у Положення про міністерство	НВЗПМ
0202025	Наказ про перерозподіл обов'язків між керівництвом міністерства	НПОКМ
0202026	Наказ про внесення змін у структуру і штатну чисельність	НВЗСШМ
0202027	Наказ про внесення змін у штатний розклад міністерства	НВЗШРМ
0202028	Наказ про внесення змін у посадову (-і) інструкцію (-і) категорій службовців міністерства	НВЗПІСМ
0202029	Наказ про внесення змін у Положення про промислове об'єднання	НВЗППО
0202030	Наказ про внесення змін у перерозподіл обов'язків між керівництвом промислового об'єднання	НВЗПКПО
0202031	Наказ про внесення змін у структуру і штатну чисельність апарату управління промислового об'єднання	НВЗСАУПО
0202032	Наказ про внесення змін у штатний розклад апарату управління промислового об'єднання	НВРАУПО
0202033	Наказ про внесення змін у посадову (-і) інструкцію (-і) категорій службовців промислового об'єднання	НВЗПІСПО
0202034	Наказ про внесення змін у Статут корпорації, концерну, асоціації, компанії	НВЗСКАОК
0202035	Наказ про внесення змін у Статут виробничого об'єднання	НВЗСВО
0202036	Наказ про внесення змін у Статут підприємства	НВЗСП
0202037	Наказ про внесення змін у перерозподіл обов'язків між керівництвом корпорації, концерну, асоціації, компанії	НВЗПО-корпорація
0202038	Наказ про внесення змін у перерозподіл обов'язків між керівництвом підприємства	НВЗПОКП
0202039	Наказ про внесення змін у структуру і штатну чисельність апарату управління корпорації, концерну, асоціації, компанії	НВЗСАУК
0202040	Наказ про внесення змін у структуру і штатну чисельність апарату управління підприємства	НВЗСАУП
0202041	Наказ про внесення змін у штатний розклад апарату управління корпорації, концерну, асоціації, компанії	НВЗШАУК
0202042	Наказ про внесення змін у штатний розклад апарату управління підприємства	НВЗШАУП
0202043	Наказ про внесення змін у посадову (-і) інструкцію (-і) категорій службовців та апарату управління підприємства	НВЗПСАУП
0202044	Галузеві правила внутрішнього трудового розпорядку міністерства	ГПВТРМ
0202045	Правила внутрішнього трудового розпорядку міністерства	ПВТРМ
0202046	Правила внутрішнього трудового розпорядку апарату управління корпорації, концерну, асоціації, компанії	ПВТРАУК

1	2	3
0202047	Правила внутрішнього трудового розпорядку апарату управління промислового об'єднання	ПВТРАУПО
0202048	Правила внутрішнього трудового розпорядку апарату управління підприємства	ПВТРАУП
0202049	Наказ про перехід на новий режим роботи міністерства	НПНРМ
0202050	Наказ про перехід на новий режим роботи апарату управління корпорації, концерну, асоціації, компанії	НПНРАУК
0202051	Наказ про перехід на новий режим роботи апарату управління промислового об'єднання	НПНРАУПО
0202052	Наказ про перехід на новий режим роботи апарату управління підприємства	НПНРАУП
0202053	Ресстраційно-контрольна картка	РКК
0202054	Ресстраційно-контрольна картка скарг громадян	РККСГ
0203	Документація з управління кадрами	
0203001	Анкета	А
0203002	Доповнення до анкети	ДА
0203003	Наказ про приймання на роботу	НПР
0203004	Заява про переведення на іншу роботу	ЗПР
0203005	Подання про переведення на іншу роботу	ППР
0203006	Наказ про переведення на іншу роботу	НПР
0203007	Заява про звільнення	ЗЗ
0203008	Наказ про звільнення	НЗ
0203009	Графік відпусток	ГВ
0203010	Заява про надання відпустки	ЗНВ
0203011	Наказ про надання відпустки (зведений)	ННВ(з)
0204	Документація з оцінки трудової діяльності	
0204001	Подання про заохочення	ППЗ
0204002	Подання про заохочення (зведене)	НЗ (з)
0204003	Доповідна записка	ДЗ
0204004	Пояснювальна записка	ПЗ
0204005	Наказ про накладення дисциплінарного стягнення	ННДС
0204006	Наказ про накладення дисциплінарного стягнення (зведений)	ННДС(з)
03	ПЕРВИННО-ОБЛІКОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ	
0301	Облік особового складу	
0301001	Наказ (розпорядження) про приймання на роботу	П-1
0301002	Особова картка	П-2
0301003	Алфавітна картка	П-3
0301004	Особова картка	П-2ДС
0301005	Наказ (розпорядження) про переведення на іншу роботу	П-5
0301006	Наказ (розпорядження) про надання відпустки	П-6
0301007	Список про надання відпустки	П-7
0301008	Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору	П-8
0301009	Книга обліку бланків трудових книжок і вкладок до них	П-9
0301010	Книга обліку руху трудових книжок і вкладок до них	П-10
0301011	Акт про списання бланків трудових книжок (і/або вкладок до них)	П-11
0301012	Особова картка фахівця з вищою освітою, який виконує науково-дослідні, проектно-конструкторські й технологічні роботи	П-4

СКЛАД РЕКВІЗИТІВ ДОКУМЕНТІВ
згідно ДСТУ 4163-2003

- 01 – зображення Державного герба України, герба Автономної республіки Крим
- 02 – зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування)
- 03 – зображення нагород
- 04 – код організації
- 05 – код форми документа
- 06 – назва організації вищого рівня
- 07 – назва організації
- 08 – назва структурного підрозділу організації
- 09 – довідкові дані про організацію
- 10 – назва виду документа
- 11 – дата документа
- 12 – реєстраційний індекс документа
- 13 – посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь
- 14 – місце складення або видання документа
- 15 – гриф обмеження доступу до документа
- 16 – адресат
- 17 – гриф затвердження документа
- 18 – резолюція
- 19 – заголовок до тексту документа
- 20 – відмітка про контроль
- 21 – текст документа
- 22 – відмітка про наявність додатків
- 23 – підпис
- 24 – гриф погодження документа
- 25 – візи документа
- 26 – відбиток печатки
- 27 – відмітка про засвідчення копії
- 28 – прізвище виконавця і номер його телефону
- 29 – відмітка про виконання документа і направлення його до справи
- 30 – відмітка про наявність документа в електронній формі
- 31 – відмітка про надійдення документа до організації
- 32 – запис про державну реєстрацію

РЕКВІЗИТИ ТА ЇХ ЗАСТОСУВАННЯ

№ реквізиту	Назва реквізиту	Як і де застосовується реквізит
01	Зображення Державного герба України, герба АРК	На бланках із кутовою розташованістю реквізитів розміщують на верхньому березі бланка над серединою рядків з назвою організації, а на бланках із поздовжньою розташованістю реквізитів – у центрі верхнього берега. Розмір зображення: висота – 17 мм, ширина 12 мм.
02	Зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування)	Розміщують з лівого боку від назви організації. Зображення емблеми реструктують згідно з установленим порядком. Емблему не відтворюють на бланку, якщо на ньому розміщено зображення Державного герба України. На бланках документів не державних організацій дозволено розташовувати зображення емблеми на верхньому березі документа, де на бланках документів державних організацій розміщують зображення Державного герба.
03	Зображення нагород	Розміщують на лівому березі бланка на рівні реквізитів 07 і 08
04	Код організації	Проставляють після реквізиту довідкові дані про організацію (09)
05	Код форми документа	Проставляють вище реквізиту назва виду документа (10)
06	Назва організації вищого рівня	Зазначають скорочено, а у разі відсутності офіційно зареєстрованого скорочення – повністю.
07	Назва організації	Назва організації-автора документа, повинна відповідати назві, зазначеній у його установчих документах. Скорочену назву організації зазначають тоді, коли її офіційно зафіксовано в статуті (положенні про організацію). Скорочену назву подають у дужках (або без них) нижче повної, окремим рядком у центрі.
08	Назва структурного підрозділу організації	Назву філії, територіального відділення, структурного підрозділу організації зазначають тоді, коли вони – автори документа, і розміщують нижче реквізиту 07.
09	Довідкові дані про організацію (адреса, телефон)	Розміщують нижче назви організації або структурного підрозділу
10	Назва виду документа	Має відповідати переліку форм, які використовують в організації. Перелік містить назви уніфікованих форм документів та назви інших документів, що відповідають організаційно-правовому статусу організації.

№ реквізиту	Назва реквізиту	Як і де застосовується реквізит
11	Дата документа	Це дата його підписання, затвердження, прийняття, за реєстрування, яку оформлюють цифровим способом. Елементи дати наводять арабськими цифрами в один рядок у послідовності: число, місяць, рік: 29.10.2009 або у послідовності: рік, місяць, число 2009.10.29. У нормативно-правових актах і фінансових документах застосовують словесно-цифровий спосіб оформлення дати, наприклад 29 жовтня 2009 року. Дату ставлять нижче назви документа поряд із реєстраційним індексом на спеціально відведеному місці на бланку.
12	Реєстраційний індекс документа	Він складається із його порядкового номера, який можна доповнювати за рішенням організації індексом справи за номенклатурою справ, інформацією про кореспондента, виконавця тощо. Місце розташування залежить від бланка та виду документа. Якщо документ підготували дві або більше організації, то реєстраційний індекс складають із реєстраційних індексів кожної з цих організацій, які проставляють через правобіжну похилу риску згідно з послідовністю підписів авторів документа.
13	Посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь	Містить реєстраційний індекс і дату того документа, на який дають відповідь. Цей реквізит розташовують нижче або на рівні реєстраційного індексу на спеціально відведеному місці на бланку.
14	Місце складання або видання документа	Зазначають на всіх документах крім листів, у яких ці відомості визначають із реквізиту «Довідкові дані про організацію» і розміщують на рівні або нижче реквізитів 11,12.
15	Гриф обмеження доступу до документа	Простягається без лапок праворуч у верхньому куті на першій сторінці документа. За потреби його доповнюють даними, передбаченими нормативно-правовими актами, які регламентують порядок ведення діловодства, що містить інформацію обмеженого доступу.
16	Адресат	Можуть бути організації, їхні структурні підрозділи, посадові особи та громадяни.
17	Гриф затвердження документа	Складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ (без лапок), назви посади, підпису, ініціалу(-ів) і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Якщо документ затверджено постановою, рішенням, наказом, протоколом, то гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО (без лапок), назви, дати і номера затверджу вального документа у називному відмінку

№ реквізиту	Назва реквізиту	Як і де застосовується реквізит
18	Резолюція	Ставить на документів посадова особа, складається з прізвища виконавця (виконавців) у давальному відмінку, змісту доручення, терміну виконання, особистого підпису керівника, дати. Вона ставиться на документі, нижче реквізиту «Адресат», паралельно до основного тексту або на вільній площі лицьового боку аркуша, але не на березі документа, призначеного для підшивання. Якщо на документі немає вільного місця для резолюції, дозволено оформлювати її на окремих аркушах або на спеціальних бланках.
19	Заголовок до тексту документа	Повинен бути узгоджений з назвою документа і містити короткий виклад його основного смислового аспекту.
20	Відмітка про контроль	Позначається літерою «К», словом або штампом «Контроль» на лівому березі першого аркуша документа, на рівні заголовка документа.
21	Текст документа	Містить інформацію, заради за фіксування якої було створено документ. Текст оформлюють у вигляді суцільного складного тексту, анкети, таблиці або поєднання цих форм. Якщо частини тексту мають різні смислові аспекти, або текст документа містить декілька рішень, висновків тощо, його треба розробити на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються арабськими цифрами і друкують з абзацу.
22	Відмітка про наявність додатка	Розміщують під текстом документа. Наявність додатків, повну назву яких наводять у тексті, фіксують за такою формою: <i>Додаток: на 5 арк. у 2 прим.</i> Якщо документ має додатки, повних назв яких немає у тексті, то ці назви треба подати після тексту, зазначивши кількість аркушів у кожному додатку та кількість їхніх примірників.
23	Підпис	Складається з назви посади особи, яка підписує документ (повної, якщо документ надруковано не на бланку, скороченої – на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, ініціалу (-ів) і прізвища. Розміщують під текстом документа або під відміткою про наявність додатків. Якщо документ підписують кілька (дві або більше) осіб, то їхні підписи розташовують один під одним відповідно до підпорядкованості посадових осіб. У разі відсутності посадової особи, підпис якої зазначено в документі, документ підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. Підписувати документ із прийменником «за» або ставити правобіжну похилу риску перед назвою посади не дозволено.

24	Гриф погодження документа	Розміщується нижче реквізиту «Підпис». Він складається зі слова ПОГОДЖЕНО (без лапок), назви посади особи, яка погоджує документ (разом з назвою організації), особистого підпису, ініціалу (-ів) і прізвища, дати погодження. Якщо документ погоджується листом, протоколом, актом тощо, то гриф погодження оформлюють ПОГОДЖЕНО.
25	Візи документа	Складається з назви посади, особистого підпису, ініціалів і прізвища особи, яка візує документ, дати завізування. Візу розміщують нижче реквізиту 23, як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша документа. Візу ставлять на примірниках документів, які залишають в організації.
26	Відбиток печатки	Засвідчує на документі підпис відповідальної особи. Перелік документів, на які ставляться відбиток печатки, визначає організація на підставі нормативно-правових актів. Відбиток печатки ставиться так, щоб він охоплював останні кілька літер назви посади особи, яка підписала документ.
27	Відмітка про засвідчення копії	Складається зі слів «Згідно з оригіналом», назви посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії і проставляють нижче реквізиту 23.
28	Прізвище виконавця і номер його телефону	Зазначають на лицьовому боці в нижньому лівому куті останнього аркуша документа
29	Відмітка про виконання документа і направлення його до справи	Ставлять у лівому куті нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа. Вона містить такі дані: посилання на дату і номер документа про його виконання або коротку довідку про виконання, слова «До справи», номер справи, в якій документ буде зберігатися, дату направлення документа до справи, назву посади і прізвище виконавця.
30	Відмітка про наявність документа в електронній формі	Містить повне ім'я файлу і його місце зберігання, код оператора та інші пошукові дані. Її ставлять у центрі нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа.
31	Відмітка про надійдення документа до організації	Містить такі дані: скорочену назву організації, дату надійдення документа і реєстраційний індекс документа, які ставлять у правому куті нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа. Відмітку про надійдення документа до організації доцільно ставити за допомогою штампів.
32	Запис державну реєстрацію про	Фіксують тільки на нормативно-правових актах органів державної влади, долучених до державного реєстру відповідно до Указу Президента України «Про державну реєстрацію нормативних актів міністерств та інших органів державної виконавчої влади». Його розташовують після номера акта чи після грифа затвердження.

Додаток 11.

ФОРМА ПОЛОЖЕННЯ ПРО СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ

Назва підприємства

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник підприємства
Підпис ініціал(и), прізвище
Дата

ПОЛОЖЕННЯ

про _____
(назва структурного підрозділу)

Дата

Рівне

№ _____

Структура тексту

1. Загальні положення
2. Завдання
3. Структура
4. Функції
5. Взаємовідносини. Зв'язки.
6. Права
7. Відповідальність

Керівник

Структурного підрозділу

підпис

Ініціал(и), прізвище

Візи погодження

З положенням ознайомлені:

підпис

Ініціал(и), прізвище

ЗРАЗОК ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ

(назва підприємства, установи, організації)

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ РЕФЕРЕНТА КЕРІВНИКА ПІДПРИЄМСТВА

ЗАТВЕРДЖУЮ

(керівник установи, організації, інша посадова
особа,

уповноважена затверджувати

посадову інструкцію)

(підпис) (прізвище, ініціали)
" ____ " ____ р.

1. Загальні положення

- 1.1. Референт керівника підприємства належить до професійної групи "Фахівці".
- 1.2. Призначення на посаду референта керівника підприємства та звільнення з неї здійснюється наказом керівника підприємства з дотриманням вимог чинного законодавства про працю.
- 1.3. Референт керівника підприємства підпорядковується безпосередньо керівнику підприємства.
- 1.4. За відсутності референта керівника підприємства його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.
- 1.5. _____

2. Завдання та обов'язки

Референт керівника підприємства:

- 2.1. Бере участь у впровадженні системи взаємозв'язків, застосовує і підтримує її відповідно до встановлених вимог і порядку, які забезпечують координацію внутрішньої управлінської діяльності між керівником підприємства й керівниками структурних підрозділів та іншими працівниками, а також систему взаємовідносин керівника підприємства із представниками інших підприємств, партнерами, конкурентами, клієнтами.
- 2.2. Організовує робочий час керівника підприємства, оперативно вносить зміни та доповнення до програми й розкладу його роботи.
- 2.3. Складає щомісячно графік звітів керівників структурних підрозділів про результати господарської діяльності.
- 2.4. Доводить до відома всіх заінтересованих служб, сторонніх організацій та окремих осіб зміст протоколів і прийнятих рішень, здійснює контроль за їх виконанням.
- 2.5. Складає замовлення на необхідне обладнання, матеріали та послуги.
- 2.6. Бере участь у розгляді управлінських і організаційних справ.
- 2.7. Веде встановлену документацію.
- 2.8. За дорученням керівника підприємства готує аналітичні огляди з актуальних

соціальних, економічних і фінансових питань в умовах ринкових відносин.

2.9. Здійснює відбір та опрацювання інформації для керівника.

2.10. Готує згідно із затвердженою номенклатурою проекти розпорядчої документації, адміністративної, комерційної, технічної та іншої кореспонденції - запитів, звернень, відповідей на листи, повідомлень тощо.

2.11. Виконує протокольні записи, контролює готовність стенографічних звітів про важливі та значні події і виступи на зустрічах, засіданнях, нарадах тощо.

2.12. Бере участь у підготовці доповідей, довідок та інших матеріалів для виступів керівника підприємства.

2.13. Організовує своєчасне та адресне направлення доручень, розпоряджень та наказів керівника підприємства, службової кореспонденції та спеціальної документації керівникам підрозділів та іншим виконавцям.

2.14. Простежує процес одержання встановленої інформації, контролює повноту її надходження.

2.15. Реєструє звернення і заяви працівників, організує їх прийом (зустріч) із керівником підприємства.

2.16. Допомогає керівникові підприємства у застосуванні відповідних норм етикету та протоколу під час прийому службових осіб, відвідувачів та гостей.

2.17. Регулює протягом робочого дня поїздки керівника підприємства.

2.18. Супроводжує керівника підприємства під час його візитів, відряджень та поїздок, виконуючи постійні завдання та обов'язки, а також роботи, що випливають із конкретних обставин.

2.19. _____

3. Права

Референт керівника підприємства має право:

3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва підприємства, що стосуються його діяльності.

3.2. Вносити на розгляд керівника підприємства пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язані з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

3.3. В межах своєї компетенції повідомляти керівнику підприємства про всі виявлені недоліки в діяльності підприємства та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.4. Вимагати та отримувати особисто або за дорученням керівника підприємства у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

3.5. Залучати фахівців усіх структурних підрозділів до виконання покладених на нього завдань.

3.6. Вимагати від керівника підприємства сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.

3.7. _____

4. Відповідальність

Референт керівника підприємства несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.3. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

4.4. _____

5. Референт керівника підприємства повинен знати:

- 5.1. Законодавство України про підприємницьку діяльність.
- 5.2. Основи адміністративного, господарського та трудового права.
- 5.3. Нормативні, методичні та інші керівні документи в галузі професійної діяльності.
- 5.4. Діловодство.
- 5.5. Положення, інструкції та інші матеріали з розроблення управлінської, організаційної, технічної та інших видів документації.
- 5.6. Основи економіки, організації праці, виробництва.
- 5.7. Профіль, спеціалізацію й особливості управління підприємством.
- 5.8. Організаційну, виробничу і соціальну структуру підприємства.
- 5.9. Основи технології виробництва.
- 5.10. Комп'ютерну й офісну техніку.
- 5.11. Технічні засоби реєстрації й оброблення інформації.
- 5.12. Правила, норми та етикет організації проведення ділових заходів, зустрічей, прийомів, нарад тощо.
- 5.13. Основи психології спілкування, соціології та етики професійних відносин.
- 5.14. Основи вітчизняної культури, звичаїв, відповідні стилі літературного та ділового мовлення.
- 5.15. Одну або більше іноземних мов.
- 5.16. _____

6. Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст, бакалавр або молодший спеціаліст) і стаж роботи за професією не менше 1 року або вища освіта без вимог до напрямку підготовки (спеціаліст, бакалавр або молодший спеціаліст) та післядипломна освіта - перепідготовка чи підвищення кваліфікації й стаж роботи на підприємстві не менше 2 років.

Керівник
структурного підрозділу:

(підпис)

(прізвище, ініціали)

"__" ____ р.

УЗГОДЖЕНО:

Начальник юридичного підрозділу

(підпис)

(прізвище, ініціали)

"__" ____ р.

Додаток 13.

ПРИКЛАД НАКАЗУ З ОСНОВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

ЗАВОД «ВЕРСТАТ»

НАКАЗ

10.02.2006

м. Бровари

№ 48-ОД

Про встановлення неповного
робочого дня

У зв'язку з реконструкцією цехів № 2 і № 3 та з метою уникнення
масового звільнення працівників

НАКАЗУЮ:

1. Встановити на заводі з 16 квітня 2006 року неповний робочий день —
4 год. строком на шість місяців.

2. Відділу кадрів (Захаров О. В.):

2.1. Ознайомити з цим наказом усіх працівників заводу під розписку.
Працівникам, які відсутні на роботі з поважних причин, надіслати письмові
повідомлення про встановлення на заводі неповного робочого дня з
повідомленням про вручення.

2.2. Запропонувати працівникам протягом не більш як двох місяців з
дня ознайомлення з наказом надати дирекції заводу письмову заяву про згоду
чи відмову продовжувати роботу після встановлення неповного робочого дня.

2.3. Підготувати проект наказу про встановлення неповного робочого
дня персонально кожному працівникові, який дав згоду, та вирішити всі
питання відповідно до вимог чинного трудового законодавства щодо
працівників, які не дали згоди на роботу з неповним робочим днем.

3. Контроль виконання наказу залишаю за собою.

Підстава: доповідна записка головного інженера заводу від 06.02.2006.

Директор

Овчаренко

В. Л. Овчаренко

Візи:

Начальник відділу організації
праці та заробітної плати

Куш

В. С. Куш

Начальник відділу кадрів

Захаров

О. В. Захаров

Додаток 14.

**ПРИКЛАДИ СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ НАКАЗІВ
ЩОДО ОСОБОВОГО СКЛАДУ**

**1. Прийняття на роботу на визначений
строк, установлений за погодженням
сторін (п. 2 ст. 23 КЗпП України)**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ РІВНЕНСЬКОЇ ОДА
РІВНЕНСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ ЛІЦЕЙ

Н А К А З

15.04.2010

Рівне

№ 407-ос

Про прийняття

ПРИЙНЯТИ:

ПРИМАС Людмилу Валеріанівну тимчасово на роботу черговою по гуртожитку з 16 квітня 2010 року, на період відсутності основного працівника Харук Г.К. (на період лікарняного) з посадовим окладом згідно штатного розпису.

Підстава: заява Примас Л. В. від 15.04.10 з візами.

Директор Рівненського
професійного ліцею

підпис

М. А. Литвинчук

З наказом ознайомена:
16.04.2010

підпис

Л. В. Примас

*До справи 04-06
(посада, підпис, ініціали виконавця)*

***2. Прийняття на роботу при укладенні
контракту (п. 3 ст. 24 КЗпП України)***

Зміст наказу:

ПРИЗНАЧИТИ:

КОВАЛЮКА Сергія Івановича головним інженером згідно з укладеним з ним контрактом (п. 3 ст. 24 КЗпП України, постанова Кабінету Міністрів України від 14.12.1991 № 360) з 16.04.2010.

Підстава: заява і контракт з Ковалюком С. І. від 15.04.2010.

***3. Переведення на іншу роботу у зв'язку зі
скороченням посади (п. 1 ст. 40 КЗпП України)***

Зміст наказу:

ПЕРЕВЕСТИ:

КРАВЧУКА Івана Петровича на посаду інженера відділу комплектації у зв'язку із скороченням посади інженера виробничого відділу з окладом 1000 грн. на місяць з 01.09.2011.

Підстава: заява Кравчук І. П. від 30.08.2011;
наказ від 25.08.2011 № 122 «Про скорочення чисельності ...».

***4. Звільнення у зв'язку із закінченням строку
трудового договору, укладеного на
визначений строк, установленого за
 погодженням сторін (п. 2 ст. 36 КЗпП України)***

Зміст наказу:

ЗВІЛЬНИТИ:

ІВАНОВУ Марію Вікторівну, прибиральницю редакційного відділу, у зв'язку із закінченням строку трудового договору, укладеного на визначений строк, п. 2 ст. 36 КЗпП України, з 05.09.2011

Примітка: підставу в цьому випадку зазначати не потрібно.

5. Звільнення за власним бажанням

Зміст наказу:

ЗВІЛЬНИТИ:

ІВАНОВУ Марію Вікторівну, прибиральницю редакційного відділу, за власним бажанням (ст. 38 КЗпП України) з 05.09.2011.

Підстава: заява Іванової М. В. від 04.09.2011

6. Звільнення у разі винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я до нього з боку власника або уповноваженого ним органу (п. 2 ст. 41 КЗпП України)

Зміст наказу:

ЗВІЛЬНИТИ:

КРАВЧУКА Івана Петровича, комірника складу № 2, у зв'язку зі втратою довір'я (п. 2 ст. 41 КЗпП України) з 05 вересня 2011 року.

Підстави: акт ревізії від 27.08.2011;
доповідна записка завідуючого складом від 25.08.2011;
згода профкому, протокол від 02.09.2011 № 2.

7. Про заохочення працівника

Зміст наказу:

НАГОРОДИТИ:

КОВАЛЮКА Сергія Івановича, головного інженера, грошовою премією у розмірі місячного окладу за сумлінне ставлення до виконання своїх обов'язків та у зв'язку з 20-річчям безперервної роботи на підприємстві.

Підстави: доповідна записка начальника відділу від 25.08.2011;
рішення профкому (протокол від 01.09.2011 № 1).

8. Про стягнення за порушення трудової дисципліни

Зміст наказу:

ОГОЛОСИТИ ДОГАНУ:

КОВАЛЮКУ Сергію Івановичу, головному інженеру, за порушення трудової дисципліни (запізнився на роботу на 2 години без поважної причини).

Підстави: доповідна записка начальника відділу від 12.10.2011;
пояснювальна записка Ковалюка С. І. від 11.10.2011.

9. Про надання відпустки працівнику

Зміст наказу:

НАДАТИ:

ПРИМАС Людмилі Валеріанівні, коменданту гуртожитку № 2, щорічну відпустку на 24 календарних дні з 01 липня 2011 р. по 24 липня 2011 р. за період роботи з 15 травня 2010 р. по 14 травня 2011 р.

Підстава: заява Примас Л. В. від 22.06.2011.

10. Про відрядження

Зміст наказу:

ВІДРЯДИТИ:

КРАВЧУКА Івана Петровича, провідного спеціаліста відділу постачання, на підприємство «Теплоенергія» (м. Київ) на 5 днів з 03 серпня 2010 р. по 07 серпня 2010 р. для закупівлі комплектуючих матеріалів.

Підстава: доповідна записка начальника відділу постачання Морозова Г. М. від 29.07.2010.

Додаток 15.

**ПРИКЛАД ОФОРМЛЮВАННЯ ЗВЕДЕНОГО НАКАЗУ З
ОСОБОВОГО СКЛАДУ**

ПЕРШОТРАВНЕВЕ ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«ХІМПРОМ»

Н А К А З

23.10.2007

№ 45-ОС

З особового складу

1. ПРИЙНЯТИ:

1.1. КОРОПЕЦЬ Інну Михайлівну на посаду бухгалтера розрахункового відділу з 25 жовтня 2007 року з посадовим окладом 1300 грн. згідно зі штатним розписом.

Підстава: заява Коропець І. М. від 23.10.2007 з візами.

1.2. НОВОЖИЛОВА Юрія Миколайовича на посаду провідного спеціаліста технічного відділу з 24 жовтня 2007 року з посадовим 1500 грн. окладом згідно зі штатним розписом.

Підстава: заява Новожилова Ю. М. від 22.10.2007 з візами.

2. ПЕРЕВЕСТИ:

ПАСІЧНОГО Віктора Миколайовича, провідного спеціаліста відділу комплектації, на посаду заступника начальника відділу постачання, з 25 жовтня 2007 року з посадовим окладом 1800 грн. згідно зі штатним розписом.

Підстави: заява Пасічного В. М. від 21.10.2007 з візами;

подання головного інженера Москаленка Д. М. від 20.10.2007.

3. ЗВІЛЬНИТИ:

УЖВІЙ Ганну Сергіївну, секретаря відділу комплектації, 24 жовтня 2007 року у зв'язку із закінченням строку дії контракту (п. 2 ст. 36 КЗпП України).

Підстава: контракт від 24.10.2007 № 21.

Директор

О. Л. Демиденко

О. Л. Демиденко

До справи № 02-11

О. М. Топчій

О. М. Топчій

29.10.2007

ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ ДОПОВІДНОЇ ЗАПИСКИ

Директору Київського
заводу керамічних виробів
Холоденку К. П.

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

14.07.2009 № 32

Доводжу до Вашого відома, що Дмитренко Сергій Павлович, водій автомобіля ГАЗ-3307 автотранспортного цеху, 13 липня 2009 року без поважних причин за дві години до закінчення робочої зміни залишив місце роботи, внаслідок чого було зірвано виконання замовлення з перевезення керамічних виробів згідно з договором від 8 червня 2009 року № 213.

Виправданих документів щодо залишення роботи до закінчення робочої зміни не надав.

За таке ж порушення трудової дисципліни 15 травня 2009 року Дмитренкові С. П. оголошено догану (наказ від 15 травня 2009 року № 48-п).

Враховуючи зазначене вище та наявність у нього дисциплінарного стягнення, прошу розглянути й ухвалити рішення про звільнення Дмитренка С. П. за систематичне невиконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього Правилами внутрішнього трудового розпорядку, за пунктом 3 статті 40 КЗпП України.

Додатки: копія наказу від 15.05.2009 № 48-п;

акт про відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин від 15.05.2009;

акт про відмову Дмитренка С. П. дати письмове пояснення.

Начальник управління
персоналу

Семеренко

В. Б. Семеренко

ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

ЗВІТ

менеджера з питань реклами та маркетингу
концерну «Укравтохолдинг» за 2003 рік
Дроботенко В. І.

Упродовж 2003 року здійснювала рекламу кафе-бару «Корона», нотаріальної контори, охоронної фірми «Ангели», фірми з продажу автомобільних фарб «Оірії-Соїог», розважального комплексу «Динамо-ШХ». Ураховуючи специфіку діяльності кожної з названих фірм, написала рекламні тексти й організувала рекламу на МІЗІС ГСАОЮ, Гала радіо, радіо ЮТАР, Просто радіо, а також у газетах «День», «Україна молода», «Галицькі контракти», «Вечірній Київ». Виготовила поліграфічну продукцію для цих фірм (представницька продукція, меню, рекламні листівки, тощо).

Крім цього, вивчила та проаналізувала ринок продажу автомобілів в Україні загалом та в Києві зокрема, попит на автомобілі вітчизняного та закордонного виробництва. Комплексна рекламна кампанія у регіональній пресі, на радіо, телебаченні сприяла продажу автомобілів та автомобільних фарб.

Упродовж року організовувала вечори відпочинку в розважальному комплексі «Динамо-ШХ».

Отже, я набула досвіду співробітництва з газетами, журналами, радіо, телебаченням. На мою думку, треба у 2004 році організувати зовнішню рекламу, рекламу в метрополітені та налагоджувати співпрацю з рекламними агенціями.

30.12.2003

Підпис

ФОРМА АКТА

Назва організації

ЗАТВЕРДЖУЮ

АКТ

(посада)

_____ № _____
(дата)

Підпис ініціал(и), прізвище
Дата

(місце складання)

(заголовок акта)

Підстава:

Складений комісією:

Голова –

Посада

Прізвище, ініціали

Члени комісії:

1 Посада

Прізвище, ініціали

2 Посада

Прізвище, ініціали

3 Посада

Прізвище, ініціали

Присутні:

1 Посада

Прізвище, ініціали

2 Посада

Прізвище, ініціали

Т е к с т

Складений у трьох примірниках:

1-й примірник –

2-й примірник –

3-й примірник –

Голова комісії

Підпис

Ініціали, прізвище

Члени комісії:

Підпис

Ініціали, прізвище

Підпис

Ініціали, прізвище

Підпис

Ініціали, прізвище

ФОРМА ПРОТОКОЛУ

Назва підприємства

ПРОТОКОЛ

00.00.00

м. Рівне

№ 00

Виробничої наради

Голова – прізвище, ініціали

Секретар – прізвище, ініціали

Присутні: прізвища, ініціали

Запрошені: посади, прізвища, ініціали

Порядок денний:

1 Про Доповідь заст. директора Іванова П. Р.

2 Про Повідомлення голов. бухгалтера Петрова Д. Т.

1 СЛУХАЛИ:

Іванова П. Р. – текст доповіді додається.

ВИСТУПИЛИ:

Кравчук М. М., посада – *короткий запис виступу (від третьої особи)*

Рудюк Н. Д., посада – *короткий запис виступу (від третьої особи)*

УХВАЛИЛИ:

1.1 Затвердити

1.2 Подати

2 СЛУХАЛИ:

ВИСТУПИЛИ:

УХВАЛИЛИ:

Голова

Секретар

Підпис

Підпис

Ініціали, прізвище

Ініціали, прізвище

ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ ПРОТОКОЛУ ЗАСІДАННЯ

ДИТЯЧИЙ САДОК «СОНЕЧКО»

ПРОТОКОЛ

03.11.2008 р.

м. Рівне

№ 35

Засідання методичного
об'єднання вихователів

Голова – Сидорук М.П.
Секретар – Дрозд В.І.

Присутні: Зубко А.А., Клепєць П.П., Кривий О.О., Голуб А.І., Іванова І.М., Петров І.І.

Порядок денний:

1. Про організацію предметно-ігрового середовища. Доповідь генерального директора Зубко А.А.
2. Про розвиток сенсорних здібностей дитини. Доповідь старшого методиста Клепєць П.П.

1. СЛУХАЛИ:

Зубко А.А. – текст доповіді додається (Додаток 1).

ВИСТУПИЛИ:

Петров І.І., науковий співробітник – Правильно створене предметно-ігрове середовище дає дитині шанс на реалізацію її внутрішніх потреб, сприяє усуненню вередувань і поступовому виробленню уміння управляти своїми рухами, своєю поведінкою.

УХВАЛИЛИ:

- 1.1 Створити у групах місце на підлозі, відгороджене бар'єром, де розміщуватиметься гірка, стіл-бар'єр та диванчик для розвитку рухів та активізації самостійної діяльності дітей.

2. СЛУХАЛИ:

Клепєць П.П. – текст доповіді додається (Додаток 2).

ВИСТУПИЛИ:

Голуб А.І., психолог – Малюків треба оточувати гарною музикою, справжнім живописом. Частіше беріть малюка на руки, це дуже важливо для його емоційного стану. Дитині необхідно надавати іграшки з різною структурою, формою, фактурою. Це допомагає розвивати його сенсорні здібності.

УХВАЛИЛИ:

- 2.1 Забезпечити дитячі садки ігровим оснащенням, яке буде розвивальним, естетично оформленим та різним за своєю структурою.

Голова

(підпис)

М.П. Сидорук

Секретар

(підпис)

В.І. Дрозд

ФОРМА ВИТЯГУ ІЗ ПРОТОКОЛУ

Назва підприємства

ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ

00.00.00

м. Рівне

№ 00

Виробничої наради

Голова – прізвище, ініціали

Секретар – прізвище, ініціали

Присутні: прізвища, ініціали

Запрошені: посади, прізвища, ініціали

Порядок денний:

2 Про Повідомлення головного бухгалтера Петрова Д. Т.

2 СЛУХАЛИ:

Іванова П. Р. – *зміст виступу*.

УХВАЛИЛИ:

2.1. Затвердити

2.2. Подати

Голова

Підпис

Ініціали, прізвище

Секретар

Підпис

Ініціали, прізвище

Згідно з оригіналом

Секретар

02.05.2010

Підпис

Ініціали, прізвище

Додаток 22.

**ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ ОПРАЦЬОВАНОГО
ЛИСТА, ЩО НАДІЙШОВ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ
(лист-нагадування)**

**Відкрите акціонерне
товариство
«ХАРКІВСЬКИЙ
ПІДШИПНИКОВИЙ ЗАВОД»**

вул. Сагайдачного, 1, м. Харків, 10230
тел. 11 22 34, факс 22 23 35
Email: karkov@ukr.net
Код ЄДРПОУ 05807853

10.01.2010 № 01-12/112
На № _____ від _____

Генеральному директору
ТОВ «РЗВА-Електрик»
Бухарову Г. В.

вул. Біла, 16
м. Рівне, 33001

*Іванову М. М.
До виконання
Підпис Г. Бухарова
15.01.2010*

Шановний Геннадію Васильовичу!

Нагадуємо Вам, що згідно з договором 3/35 від 05.01.2009 Ви повинні закінчити розробку проекту до 20.01.2010.
Просимо Вас повідомити про стан роботи.

З повагою

Директор

підпис

І. Д. Садовський

Попович 22 23 35

*До справи № 03-15
Долучено до листування з АТ «ХарП»
Підпис М. Іванова
17.01.2010*

РЗВА- Електрик Вх. № 25 14.01.2010

Додаток 23.

**ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ ЛИСТА ОРГАНІЗАЦІЇ
(лист-відповідь)**

**Товариство з обмеженою
відповідальністю
«Рівненський завод
високовольтної апаратури –
Електрик»**

вул. Біла, 16, м. Рівне, 33001
тел. 61-72-01, факс 61-74-75
Email: office@rzva.com.ua
Код ЄГРПОУ 4704105

Генеральному директору
ВАТ «Харківський
підшипниковий завод»
Садовському І. Д.

вул. Сагайдачного, 1,
м. Харків, 10230

15.01.2010 № 12-25

На № 01-12/112 від 10.01.2010

Шановний Іване Дмитровичу!

На Ваш лист від 10.01.2010 повідомляємо, що розробку проекту завершено. Всю документацію Вам надішлемо кур'єром 20.01.2010.

Сподіваємось на подальшу співпрацю.

З повагою

Директор

підпис

Г. В. Бухаров

Іванов 61 74 75

Додаток 24.

**ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ ЛИСТА,
який буде надруковано на бланку установи**

Український науково-дослідний
інститут архівної справи
та документознавства

29.08.2002 № 16

Про погодження третьої редакції
проекту державного стандарту

Методична комісія Державного комітету архівів України 29 травня 2002 р. розглянула третю редакцію проекту Державного стандарту України «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять». За результатами обговорення було прийнято рішення погодити третю редакцію проекту стандарту (протокол № 6). Окремим пунктом рішення Методкомісії відзначено неможливість прийняття пропозиції Технічного комітету стандартизації науково-технічної термінології щодо заміни терміна «забезпечення збереженості документів» на «забезпечення збережності документів». Зауваги та пропозиції до змісту третьої редакції стандарту – у додатку.

Додаток: на 4 арк. в 1 прим.

В. о. голови

Ініціали(и), прізвище

Прись 2772755

ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ ХАРАКТЕРИСТИКИ

ХАРАКТЕРИСТИКА

Шуляк Надії Олексіївни,
референта начальника
відділу із зв'язків з
громадськістю
ЗАТ «Надія»,
1978 року народження, освіта
вища гуманітарна

Шуляк Надія Олексіївна закінчила Інститут перекладачів за фахом перекладач з англійської та французької мов у 2002 році. З 23 червня 2002 року працює в компанії «Надія». Переведена з посади секретаря на посаду референта начальника відділу із зв'язків з громадськістю в 2004 році. Має високий рівень професійної майстерності. Добре орієнтується в нормативно-законодавчій базі, пов'язаній з виконанням посадових обов'язків. Володіння іноземними мовами дає їй можливість бути в курсі нових закордонних методик, що стосуються професійної діяльності.

Здібний фахівець, вміє ставити мету і досягати її послідовними та логічними діями. Характеризується нестандартним мисленням, креативністю, прагненням до пошуку нових шляхів реалізації задуманого. За її активної участі на корпоративному сайті компанії з'явилися нові рубрики, інформаційне наповнення яких вона взяла на себе. Розроблений нею сценарій корпоративного свята «Разом весело крокувати», присвяченого 10-літньому ювілею компанії, реально стимулював піднесення командного духу компанії та лояльність співробітників.

Посадові обов'язки виконує в повному обсязі і постійно прагне опановувати нові (суміжні) сфери діяльності. Підвищує свій професійний рівень. У жовтні 2006 року закінчує навчання в Інституті інформаційних технологій за фахом «Менеджмент організацій».

Має авторитет у колег, їй можна довірити будь-яку серйозну та важливу справу. Ухвалюючи рішення, виявляє гнучкість і широту поглядів. Надає допомогу у вирішенні різноманітних питань, що постають перед компанією, прагне стимулювати професійне і особистісне зростання колег. Має яскраво виражені лідерські якості.

Характеристику складено для подання атестаційній групі для ухвалення рішення про переведення Шуляк Н. О. на посаду менеджера відділу із зв'язків з громадськістю.

Директор	(особистий підпис)	Ю. С. Гулько
Начальник відділу із зв'язків з громадськістю	(особистий підпис)	Б. М. Демченко

25.04.2006

МП

ПРИКЛАД ФОРМЛЕННЯ ВІДГУКУ

ВІДГУК

**про результати проходження випробного терміну
Коваль Оксаною Володимирівною**

Коваль Оксана Володимирівна прийнята на посаду заступника фінансового директора з випробним терміном три місяці (з 12.01.2006 по 12.04.2006). Вона є дипломованим фахівцем з бухгалтерського обліку з семирічним стажем складання фінансової звітності, включаючи три роки незалежної аудиторської діяльності й чотири роки роботи в сфері виробничої бухгалтерії.

Під час проходження випробного терміну виявила себе як фахівець, що має високий рівень професійної компетентності. Вона складала кошториси поточних витрат, проводила семінари з бухгалтерського обліку для бухгалтерів структурних підрозділів з метою підвищення їхньої фінансової відповідальності. Проведення семінарів в одному випадку дало змогу скоротити витрати на 7%. Підготувала проект системи контролю бюджету капіталовкладень для забезпечення найбільш ефективного використання основних фондів.

Розпорядження керівництва виконує вчасно й точно. Повною мірою відповідає прийнятим на підприємстві нормам поведінки й правилам внутрішнього розпорядку. Має високу працездатність і легко навчається. Доброзичлива й комунікабельна, здатна створювати навколо себе атмосферу психологічного комфорту. Викликає симпатію до себе з боку колег і клієнтів.

До особливостей характеру можна віднести зайву прямолінійність при відстоюванні своїх ідей і висування таких же високих вимог до ефективності роботи колег, як і до себе самої.

З урахуванням вищесказаного загальний особистісний потенціал Коваль О. В. можна оцінити як дуже високий.

Фінансовий директор

(особистий підпис)

І. П. Васильєв

15.02.2006

**ПРИКЛАД ЗАЯВИ
ПРО ВИЗНАННЯ НЕЗАКОННИМ НАКАЗУ ПРО НАКЛАДЕННЯ
ДИСЦИПЛІНАРНОГО СТЯГНЕННЯ**

До комісії із трудових спорів
Державного підприємства
«Київський механічний завод»
Цибулька Петра Степановича — слюсаря-
сантехніка господарської групи
ДП «Київський механічний завод»,
який проживає за адресою: вул. Пушкіна, 73,
кв. 17, м. Київ, 04123, тел. 345-6886

**ЗАЯВА
про визнання незаконним наказу
про накладення дисциплінарного стягнення**

З 2 вересня 2001 року я працюю слюсарем-сантехніком господарської групи державного підприємства «Київський механічний завод».

18 червня 2008 року начальник адміністративно-господарського відділу Комов Петро Семенович наказав мені прибрати територію підприємства від сміття, оскільки прибиральник територій Шовкун П. С. цього дня був відсутній на роботі.

Оскільки прибирання території не входило до моїх обов'язків, я відмовився виконувати цю вказівку.

На підставі доповідної начальника адміністративно-господарського відділу Комова П. С. за невиконання його вказівки, відповідно до наказу директора підприємства від 23 червня 2008 року № 37 до мене було застосовано дисциплінарне стягнення — оголошено догану.

Вважаю накладене на мене дисциплінарне стягнення незаконним, оскільки порушення трудової дисципліни я не допускав, а прибирання території не входило до моїх функціональних обов'язків і начальник адміністративно-господарського відділу підприємства не мав права вимагати від мене виконання зазначеної роботи.

24 червня 2008 року я особисто звернувся до директора підприємства з вимогою скасувати наказ про накладення на мене стягнення, але в моїх вимогах було відмовлено.

Зазначені мною обставини підтверджуються доданими до заяви документами.

На підставі викладеного

Прошу:

1. Визнати незаконним наказ № 37 від 23 жовтня 2005 року про накладення на мене дисциплінарного стягнення — догани та зобов'язати директора підприємства скасувати цей наказ.

2. Викликати на засідання комісії із трудових спорів як свідка начальника адміністративно-господарського відділу Комова П. С.

Додаю: копію наказу про прийняття на роботу;
копію наказу про накладення дисциплінарного стягнення;
копію робочої інструкції з функціональними обов'язками
слюсаря-сантехніка господарської групи.

«1» липня 2008 року

Цибулько

П. С. Цибулько

ФОРМА ДОВІДКИ

Кутовий штамп

**ДОВІДКА
про період роботи**

_____ № _____
(дата)

(місце видачі довідки)

Адресат _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

« _____ » _____ 200__ р. був(ла) призначений(на) на посаду
(прийнятий(та) на роботу за професією)

(назва посади, професії)

В _____
(повна назва організації)

наказом від « _____ » _____ 200__ р. № _____ і « _____ » _____ 200__ р.
звільнений(а) наказом від « _____ » _____ 200__ р. № _____

Додаткові відомості _____

Довідка видана станом на « _____ » _____ 200__ р.

(керівник)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

М. П.

**СТРОКИ
ВИКОНАННЯ ОСНОВНИХ ДОКУМЕНТІВ**

1. *Укази, розпорядження і доручення Президента України* - у разі, коли в акті чи дорученні Президента України строк виконання завдання не визначено, його виконання здійснюється *протягом 30 календарних днів* з дати набрання чинності цим актом.

2. *Запит народного депутата України* - не пізніше ніж у *п'ятнадцятиденний строк* з дня його надходження або в інший установлений Верховною Радою України строк. Запит депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим - у *п'ятнадцятиденний строк*, депутата місцевої ради - в установлений зазначеною Радою строк.

Якщо запит народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається відповідно до закону письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту.

3. *Звернення народного депутата України* (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) - протягом *не більш як 10 днів* з дня надходження.

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) в установлений строк йому повідомляють про це офіційним листом із зазначенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження *не може перевищувати 30 днів* з моменту його надходження.

4. *Рішення Кабінету Міністрів України* щодо доопрацювання проектів нормативно-правових актів - *до 10 днів* після розгляду проекту акта на засіданні Кабінету Міністрів України (якщо не встановлено інший строк).

5. *Постанови та висновки Колегії Рахункової палати* - *15 днів* з дня реєстрації документа в установі (якщо інший строк не встановлено у документі).

6. *Погодження проектів актів Кабінету Міністрів України* *установами*, яким ці проекти надіслано для розгляду, - у строк, установлений їх головними розробниками.

7. *Протест прокурора на акт, що суперечить закону*, - у *десятиденний строк* після його надходження. Про наслідки розгляду протесту в той самий строк повідомляється прокурору.

Письмовий припис прокурора про усунення порушень закону - *негайно*, про що повідомляється прокурору.

Подання прокурора з вимогами усунення порушень закону, причин цих порушень і умов, що їм сприяють, підлягає невідкладному розгляду. Не

пізніше ніж у місячний строк слід вжити відповідних заходів до усунення порушень закону, причин та умов, що їх спричиняють, і про наслідки повідомити прокурору.

Постанова прокурора про порушення дисциплінарного провадження або провадження про адміністративне правопорушення - у десятиденний строк після її надходження, якщо інше не встановлено законом.

8. *Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень* (далі - запитувачі), та надання відповіді на запит на інформацію - не більше п'яти робочих днів від дня надходження запиту.

У разі коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, про стан довкілля, якість харчових продуктів і предметів побуту, аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь повинна бути надана не пізніше ніж протягом 48 годин з дня надходження запиту.

У разі коли запит стосується великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувачу в письмовій формі не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

Відстрочення в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, коли запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочення доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

9. *Звернення громадян* - не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, - невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх надходження.

Якщо у місячний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник установи або його заступник встановлюють необхідний строк для його розгляду, про що повідомляють особі, яка подала звернення. При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

10. *Листи-доручення і листи-запити установ вищого рівня* - до зазначеного в них строку.

11. *Телеграми, в яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення*, - до двох днів, решта - протягом 10 днів.

13. СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. 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. // Офіційний вісник України. – 2011. - № 94. - С. 172
2. ДК 010-98. Державний класифікатор управлінської документації. – К.: Держстандарт України, 1999. – 50 с.
3. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. – К.: Держспоживстандарт України, 2005. – 31с.
4. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – К.: Держспоживстандарт України, 2003. – 22 с.
5. ДСТУ 4423-1:2005. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Частина 1. Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD). – К.: Держспоживстандарт України, 2007. – 28 с.
6. Балибардина Г. И. Документоведение и документационное обеспечение управления: учебно-метод. пособие. – / Г. И. Балибардина. - Волгоград: Изд-во ВолГУ, 2002. – 77 с.
7. Беспянська Г. Раціоналізація документообігу на підприємстві / Г. Беспянська // Секретарь-референт. – 2007. – № 10. – С. 21-25.
8. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: навч. посіб. / А. Н. Діденко. – К.: Либідь, 2004. – 384 с.
9. Іванова Т. В. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування / Т. В. Іванова, Л. П. Піддубна. – К.: ЦУЛ, 2007. – 359 с.
10. Іванова Т. В. Муніципальне діловодство: навч. посіб. / Т. В. Іванова, Л. П. Піддубна. – К.: Либідь, 2004. – 312 с.
11. Козоріз В. П. Загальне і кадрове діловодство / В. П. Козоріз, Н. І. Лапицька. – К., 2002. – 168 с.
12. Кузнецова Т. В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) - М.: ЗАО "Бизнес-школа "Интел-Синтез", 1999.-320с.
13. Матвієнко О. В. Основи організації електронного документообігу: навч. посіб. / О. В. Матвієнко, М. Н. Цивін. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 112 с.

14. Методичні рекомендації з організації самостійної роботи бакалаврів напряму 0201 «Культура»: для студ. I-IV курсів гуманітарного факультету / К. А. Прокоф'єва, О. Ю. Висоцький. – Дніпропетровськ: НМетАУ, 2007. – 44 с.
15. Палеха Ю. І. Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів): навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – К.: Ліра-К, 2009. – 476 с.
16. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства: навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – К.: Кондор, 2007. – 194 с.
17. Перехрест Г. Впровадження електронного документообігу: огляд вітчизняних систем / Г. Перехрест // Довідник секретаря та офіс-менеджера. - 2007. - № 6. - С. 38-44.
18. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути / Погребна Л. – Х.: Фактор, 2008. – 416 с
19. Поліщук Н. Нормативно-правова та методична база документального забезпечення в державному управлінні (на прикладі системи органів Пенсійного фонду України) / Н. Поліщук // Державне управління і право : зб. наук. праць. – К., 2006. – Вип. 1. – С. 115-118.
20. Сборник методических материалов по курсу «Документационное обеспечение управления» / М. И. Додонова. – М.: ИМПЭ им. А. Грибоедова, 2006. – 71 с.
21. Скібіцька Л. І. Діловодство: навч. посіб. / Л. І. Скібіцька. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 224 с.
22. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / Н. Г. Гоголюк, І. А. Казімірова. – К.: Довіра, 2007. – 687 с.
23. Якимчук Р. П. Современные технологии разработки управленческой документации: учеб. - метод. комплекс / Р. П. Якимчук. – Уфа: БАГСУ, 2008. – 75 с.

ЗМІСТ

Вступ	3
1. Навчальна програма дисципліни «Документне забезпечення управління діяльності організацій».....	4
1.1. Пояснювальна записка	4
1.2. Тематичний план навчальної дисципліни	6
1.3. Зміст навчальної дисципліни	8
1.4. Список рекомендованої літератури	34
2. Зміст, завдання та методичні вказівки до практичних робіт ..	41
3. Методичні вказівки для виконання завдань самостійної роботи	49
3.1. Завдання для самостійної роботи студентів (денна форма)	51
3.2. Завдання для самостійної роботи студентів (заочна форма).....	53
4. Методичні вказівки та завдання для виконання контрольних робіт	55
5. Тести для здійснення підсумкового контролю знань	60
6. Перелік питань, що виносяться на підсумковий контроль ...	66
7. Методичні вказівки до виконання реферату з дисципліни ...	69
7.1. Тематика рефератів з дисципліни	70
8. Розподіл балів, що присвоюються студентам	70
9. Шкала оцінювання успішності студентів за результатами підсумкового контролю	71
10. Рекомендована тематика індивідуальних науково-дослідних завдань	72
11. Ресурси мережі Інтернет	73
12. Додатки	74
<i>Додаток 1.</i> Документне забезпечення в організації	74
<i>Додаток 2.</i> Схема ДЗУ	74
<i>Додаток 3.</i> Види робіт з документами	75
<i>Додаток 4.</i> Розвиток організаційної структури служби ДЗУ залежно від обсягу документообігу	76
<i>Додаток 5.</i> Основні функції підрозділів служби ДЗУ	77

<i>Додаток 6. Цикл документообігу</i>	78
<i>Додаток 7. Основні відмінності електронного та паперового документообігу</i>	79
<i>Додаток 8. Номенклатурний перелік уніфікованих форм документів з ОРД (Витяг із ДК 010-98).....</i>	80
<i>Додаток 9. Склад реквізитів документів згідно ДСТУ 4163-2003</i>	83
<i>Додаток 10. Реквізити та їх застосування</i>	84
<i>Додаток 11. Форма положення про структурний підрозділ..</i>	88
<i>Додаток 12. Зразок посадової інструкції</i>	89
<i>Додаток 13. Приклад наказу з основної діяльності</i>	92
<i>Додаток 14. Приклади складання та оформлення наказів щодо особового складу</i>	93
<i>Додаток 15. Приклад оформлення зведеного наказу з особового складу</i>	97
<i>Додаток 16. Приклад оформлення доповідної записки</i>	98
<i>Додаток 17. Приклад оформлення звіту</i>	99
<i>Додаток 18. Форма акта</i>	100
<i>Додаток 19. Форма протоколу</i>	101
<i>Додаток 20. Приклад оформлення протоколу засідання ...</i>	102
<i>Додаток 21. Форма витягу із протоколу</i>	103
<i>Додаток 22. Приклад оформлення опрацьованого листа, що надійшов до організації</i>	104
<i>Додаток 23. Приклад оформлення листа організації (лист-відповідь).....</i>	105
<i>Додаток 24. Приклад оформлення листа, який буде надруковано на бланку установи</i>	106
<i>Додаток 25. Приклад оформлення характеристики</i>	107
<i>Додаток 26. Приклад оформлення відгуку</i>	108
<i>Додаток 27. Приклад заяви про визнання незаконним наказу про накладення дисциплінарного стягнення</i>	109
<i>Додаток 28. Форма довідки</i>	110
<i>Додаток 29. Строки виконання основних документів</i>	111
13. Список використаної літератури	113

Навчальне видання

**ДОКУМЕНТНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІЗАЦІЙ :
НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ПОСІБНИК**

Укладач:

Попчук Олена Володимирівна – викладач кафедри
документальних комунікацій РДГУ

Підписано до друку 26.01.2012. Формат 60х90 1/16.
Ум. др. арк. 5,2. Тираж 50 прим.

Рівненський державний гуманітарний університет
33028, м. Рівне, вул. С. Бандери, 12

