

Документаційне обслуговування підприємства

Модуль 1. Первинна обробка документації

Тема № 2. Практична реалізація документаційного обслуговування

Тема уроку №15: Документаційне обслуговування і управління якістю.

Мета: сформулювати поняття послуг в сучасному суспільстві, розвивати вміння застосовувати теоретичні знання на практиці, виховувати інтерес до професії.

Матеріал уроку:

Зв'язок таких сфер діяльності як управління якістю та управління документацією безперечна. Документаційний сервіс, що забезпечує кваліфікований підхід до управління документацією розглядає документування процедур в рамках системи управління якістю як окремий випадок багатоаспектного і багатофункціонального процесу управління документацією. В основі діяльності з управління документацією лежать процеси документування діяльності. Управління якістю, як процес, також підлягає документуванню.

Доцільно розглядати *систему управління якістю (СУЯ)* як керуючу і керовану підсистему, взаємодія яких забезпечується за допомогою різномірних інформаційних потоків. При цьому їх велика частина документально підтверджена, представлена документопотоками вертикального і горизонтального напрямків. Сукупність і структура документопотоков є документаційне забезпечення управління якістю. При цьому управління документацією СУЯ можна розглядати як функціональну підсистему СМК. Саме такий підхід обґрунтований міжнародними стандартами серії ISO - СМК.

Одним із специфічних властивостей документації СМЯ є її системність, при якій весь комплекс розроблених документів легко можна уявити у вигляді «дерева». Це забезпечує прозорість і взаємозв'язку елементів СМК. Подібний принцип документування та управління документацією СУЯ дозволяє:

- здійснювати управління всіма видами документації (включаючи документи зовнішнього походження) за допомогою розроблених процедур, що регламентують єдині вимоги до створення, узгодження, перевірки, утвердження, тиражування, актуалізації, архівування та анулювання кожного виду документів СМЯ;
- розробляти структуру документації СМЯ і систематизованого переліку всіх діючих в організації документів (номенклатуру справ);

- ідентифікувати нові редакції документів, вбудувати їх в систему.

Система менеджменту якості вимагає ретельного документування, що обумовлено необхідністю: встановлення вимог до якості і виконання робіт по його забезпеченню; регулярної фіксації даних про фактичну якість і функціонуванні системи; моніторингу та ідентифікації якості процесів виробництва продукції / послуг, а також дій щодо забезпечення якості; закріплення кращих традицій і накопиченого досвіду в СМК; об'єктивного доказу правильності виконання робіт.

Домашнє завдання:

1. § 1, ст.38-40, конспект
2. Опишіть структуру систему управління якістю документаційного сервісу.

Відповіді надсилати на адресу anylesik@gmail.com. В темі листа зазначайте прізвище, групу, назву предмета; в тексті листа – номер та дату уроку.

Модуль 1. Первинна обробка документації

Тема № 2. Практична реалізація документаційного обслуговування

Тема уроку №16: Основні форми документів державної установи.

Мета: сформувати поняття документаційних послуг в сучасному суспільстві, розвивати вміння застосовувати теоретичні знання на практиці, виховувати інтерес до професії.

Матеріал уроку:

Уряд здійснює заходи по запровадженню систем електронного документообігу в центральних органах виконавчої влади та місцевих державних адміністраціях.

[Концепцією розвитку електронного урядування в Україні](#) передбачена модернізація державного управління за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій. Втілюючи у життя положення Концепції, уряд здійснює заходи по запровадженню систем електронного документообігу в центральних органах виконавчої влади та місцевих державних адміністраціях, оскільки електронний документообіг є основою нового формату роботи державних установ.

З метою повноцінного переведення роботи органів виконавчої влади у електронну форму прийнято [постанову Кабінету міністрів України від 17.01.2018 № 55](#) «Деякі питання документування управлінської діяльності» (далі — Постанова № 55), яка набула чинності 7 березня 2018 року.

Постанова визначає електронну форму діловодства як основну для установ і підприємств державного сектору.

Постановою передбачено, що єдиною допустимою формою юридично значимої взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі та основною формою взаємодії органів виконавчої влади між собою є система електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ) (далі - система взаємодії).

СЕВ ОВВ (система взаємодії) – це державна телекомунікаційна система, призначена для ведення діловодства в електронній формі із застосуванням електронного цифрового підпису та/або електронної печатки, а також організації міжвідомчого моніторингу за станом виконання управлінських рішень. Обмін інформацією в системі взаємодії здійснюється через Інтернет.

Користувачами системи взаємодії, крім Секретаріату Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органів виконавчої

влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування можуть бути також організації, установи та підприємства незалежно від форми власності, які в установленому порядку підключилися до системи взаємодії.

СЕО ОВВ визначена пріоритетною формою взаємодії органів виконавчої влади з організаціями, установами, підприємствами незалежно від форми власності у разі, коли вони в установленому порядку підключилися до системи взаємодії.

Згідно затвердженого Постановою № 55 [Регламенту організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі](#), порядок використання функціоналу системи взаємодії її користувачами визначається [Типовою інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну](#), затвердженою Постановою № 55.

Тож підприємствам, які бажають скористатися перевагами електронного урядування, слід ретельно опрацювати положення зазначеної Інструкції.

[Інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну](#) поширюється на всі електронні документи, що створюються, відправляються або одержуються Секретаріатом Кабінету Міністрів України, центральними органами виконавчої влади, їх територіальними органами, Радою міністрів Автономної Республіки Крим, місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління центральних або місцевих органів виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим.

Згідно зазначеної Інструкції, діловодство у паперовій формі допускається лише для наступних документів:

- документи, що містять інформацію з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законом;
- електронні документи, що не можуть бути застосовані як оригінал згідно з вимогами закону;
- документи, вимога щодо опрацювання яких у паперовій формі встановлена актами Кабінету Міністрів України.

У всіх інших випадках документування управлінської інформації в установах здійснюється в електронній формі із застосуванням електронного цифрового підпису, електронної печатки та електронної позначки

часу. Використання електронної позначки часу під час накладання електронного цифрового підпису або електронної печатки є обов'язковим.

Постановою № 55 затверджено також [Типову інструкцію з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади](#), яка встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі.

Зазначеною інструкцією встановлено, що перелік документів, проходження в установі яких продовжується у паперовій формі, затверджується наказом керівника установи за наявності визначених законом або актом Кабінету Міністрів України підстав, які визнаються обґрунтованими для створення та/або опрацювання документів у паперовій формі.

Не допускається одночасне проходження одного і того ж документа в електронній та паперовій формі.

Постановою № 55 також внесено зміни до деяких постанов Кабінету Міністрів України. Зокрема, змінами до [Порядку засвідчення наявності електронного документа \(електронних даних\) на певний момент часу](#), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 травня 2004 р. № 680, передбачене наступне визначення поняття «електронна позначка часу»: *«електронна позначка часу - електронні дані, які пов'язують інші електронні дані з конкретним моментом часу для засвідчення наявності цих електронних даних на цей момент часу.»*

Міністерства, інші центральні та місцеві органи виконавчої влади в тримісячний строк повинні привести власні нормативно-правові акти, зокрема про затвердження інструкцій з діловодства для підприємств, що належать до сфери їх управління, у відповідність із Постановою № 55.

Державне агентство з питань електронного урядування за погодженням з Міністерством юстиції у тримісячний строк має затвердити вимоги до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади та формату електронного повідомлення.

Органам місцевого самоврядування рекомендовано привести у відповідність із цією постановою власні інструкції з діловодства.

Подальші кроки щодо розвитку електронного документообігу у державному секторі, передбачені [Концепцією розвитку електронного урядування в Україні](#), включають:

- запровадження державного електронного архіву та електронних архівів органів влади і визначення порядку передачі електронних документів в державний електронний архів та порядку їх архівного зберігання;

- визначення порядку приймання-передачі електронних документів до державних архівних установ, архівних установ районних держадміністрацій та міських рад.

Домашнє завдання:

1. § 1, ст.42-44, конспект
2. Поясніть переваги різних форм документів для установ державної форми власності.

Відповіді надсилати на адресу anylesik@gmail.com. В темі листа зазначайте прізвище, групу, назву предмета; в тексті листа – номер та дату уроку.

Документаційне обслуговування підприємства

Модуль 1. Первинна обробка документації

Тема № 2. Практична реалізація документаційного обслуговування

Тема уроку №17: Типові приклади документів установи державної форми власності

Мета уроку: сформувані поняття типових документів державної установи, розвивати практичні уявлення про сервіс, виховувати любов до професії.

Матеріал уроку:

Типові документи — це нормативні та розпорядчі документи, що визначають порядок роботи установ або окремих сторін їх діяльності і є зразками для складання установами однойменних документів з урахуванням специфіки їх діяльності; документи, що створюються в установах під час виконання функцій, властивих більшості установ, незалежно від їх відомчої належності; документи, що відображають однорідні питання і складаються за однаковими зразками.

Під час проведення експертизи цінності документів експертні комісії керуються типовими та галузевими переліками видів документів з нормативно встановленими строками їх зберігання, затвердженими відповідно до законодавства, та номенклатурами справ. [Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ,](#)

підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів затверджено наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5(далі-Перелік 578/5). Строки зберігання документів, встановлені Переліком 578/5, є обов'язковими для всіх органів державної влади і місцевого самоврядування, установ, підприємств та організацій, а для фізичних осіб - підприємців Перелік 578/5 має рекомендаційний характер. Окремі позиції Переліку 578/5 містять примітку «За умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства, а для органів виконавчої влади, державних фондів, бюджетних організацій, суб'єктів господарювання державного сектору економіки, підприємств і організацій, які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів або використовували державне або комунальне майно, - ревізії, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (протиріч), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах - зберігаються до ухвалення остаточного рішення ». Це означає, що знищення вказаних у даній позиції документів, терміни збереження яких минули, здійснюється за умови проведення ревізії або перевірки відповідними уповноваженими органами влади. В залежності від результатів ревізії або перевірки дані документи або підлягають знищенню з складанням акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, або в разі виникнення будь-яких протиріч, суперечок (в тому числі письмових претензій у досудовому порядку), слідчих і судових справ, зберігаються до ухвалення остаточного рішення. У разі порушення кримінальної справи категорії і види документів, необхідних для слідства, визначаються відповідними уповноваженими органами кримінально-виконавчої системи (див. [лист Державної архівної служби України від 30.10.2012р. №01.2/3388](#)).

Домашнє завдання:

1. 1, ст.34-36, конспект
2. Аргументуйте принципи, якими користуються при створенні статуту установи.

Відповіді надсилати на адресу anylesik@gmail.com. В темі листа зазначаєте прізвище, групу, назву предмета; в тексті листа – номер та дату уроку.

Модуль 1. Первинна обробка документації

Тема № 2. Практична реалізація документаційного обслуговування

Тема уроку №18: Зразки оформлення документів

Мета: сформувати поняття документаційного обслуговування в сучасному суспільстві, розвивати вміння застосовувати теоретичні знання на практиці, виховувати інтерес до професії.

Матеріал уроку:

Розпорядження — це правовий акт, що видається керівниками різних рівнів. Розрізняють три види розпоряджень.

Перший вид — розпорядження, що видаються одноосібно керівниками органів державної влади відповідно до компетенції, визначеної законодавством. Такі розпорядження містять підзаконні офіційні рішення, прийняті з дотриманням установленої процедури, і мають юридичні наслідки. Розпорядження є обов'язковими для виконання всіма органами управління, суб'єктами господарювання незалежно від організаційно-правової форми, а також громадськими об'єднаннями, посадовими особами і громадянами, які проживають на даній території. Розпорядження, що зачіпають інтереси громадян, оприлюднюються в офіційних виданнях в установленому порядку і набувають чинності з моменту їх опублікування.

Прикладом першого виду розпоряджень є такі:

- розпорядження обласної державної адміністрації,
- розпорядження районної державної адміністрації,
- розпорядження Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг тощо.

Другий вид — розпорядження, які видає керівник колегіального органу для єдиноначального вирішення певних питань.

Прикладами другого виду є:

розпорядження міського голови,
розпорядження сільського голови.

Розпорядження перших двох видів належать до категорії основних розпорядчих документів відповідних колегіальних органів, організацій або посадових осіб.

Третій вид — розпорядження, що видаються керівниками організацій з інформаційно-методичних, виробничих, господарських та адміністративних питань, а також із питань, пов'язаних із виконанням наказів, інструкцій, інших актів цієї організації або органу вищого рівня. Як правило, такі

розпорядження мають обмежений строк дії і стосуються вузького кола посадових осіб.

Розпорядження третього виду відіграють в управлінській діяльності допоміжну роль.

В окремих випадках розпорядження у межах наданих повноважень можуть видавати й інші посадові чи службові особи організації (заступники директора, керівники підрозділів).

Хоча накази і розпорядження належать до одного класу — розпорядчих документів, за суттю і змістом це різні види документів. Їх слід опрацьовувати окремо. А саме:

- формувати в різні справи;
- реєструвати в окремих реєстраційних формах ([журнали реєстрації наказів](#), журнали реєстрації розпоряджень).

Накази і розпорядження — це розпорядчі документи. Їх створюють для фіксування рішень із адміністративних і організаційних питань діяльності підприємства.

Незалежно від організаційно-правової форми, характеру діяльності, організаційної структури керівництво підприємства наділене правом здійснювати виконавчо-розпорядчу діяльність і, відповідно, видавати розпорядчі документи.

Увага! Види розпорядчих документів, які має право видавати керівництво підприємства, зазначають у статуті (положенні про підприємство) відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених [наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5](#).

Хоча розпорядження складають та оформляють у тому ж порядку, що й накази, основна розбіжність — розпорядчу частину цих документів розпочинають зі слова ПРОПОНУЮ або ЗОБОВ'ЯЗУЮ. Як і в наказах, його друкують окремим рядком, без відступу від лівого берега, великими літерами.

Домашнє завдання:

1. 1, ст.56-60, конспект
2. Пояснити роль та місце розпорядчих документів в установі державної форми власності.

Відповіді надсилати на адресу anylesik@gmail.com. В темі листа зазначайте прізвище, групу, назву предмета; в тексті листа – номер та дату уроку.

Модуль 1. Первинна обробка документації

Тема № 2. Практична реалізація документаційного обслуговування

Тема уроку №19: Специфіка роботи з документами у приватних установах

Мета: сформувати поняття послуг в сучасному суспільстві, розвивати вміння застосовувати теоретичні знання на практиці, виховувати інтерес до професії.

Матеріал уроку:

У кожній установі, організації, на підприємстві документи знаходяться в постійному обігу. Усе документальне оформлення управління й документообіг з метою його реалізації здійснюються через діловодство. Основними завданнями, яке висуває суспільство перед сучасними службами діловодства, є встановлення єдиного порядку роботи з документами в установі, документаційне забезпечення на основі використання сучасної техніки, автоматизованої технології роботи з документами і скорочення кількості документів. Тому найважливішим завданням для сучасних служб діловодства постає оптимальне здійснення документообігу в традиційному й електронному вигляді.

Документообіг — рух документів в організації з моменту їх створення або одержання і до завершення виконання або відправлення. Це рух документа від суб'єкта до об'єкта управління і навпаки, рух документа всередині об'єкта управління з метою його виконання або встановлення взаємозв'язку.

В умовах інформатизації суспільства на законодавчому рівні визначено й поняття «електронний документообіг (обіг електронних документів)» — сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання й знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності й у разі необхідності — з підтвердженням факту одержання таких документів.

Основу правильної організації обігу документів становить чітке розмежування функцій і обов'язків між працівниками підприємства. Точне знання обов'язків підвищує відповідальність кожного співробітника, водночас виключає дублювання операцій під час роботи з документами.

Єдиний порядок складання документів і організацію роботи з ними на підприємстві регламентує інструкція з діловодства.

Організація документообігу ґрунтується на таких принципах:

— рух документів повинен мати мінімальну кількість повернень на попередні етапи;

— документи повинні спрямовуватись виконавцям відповідно до їхніх обов'язків, щоб уникнути дублювання операцій.

Основними етапами документообігу є такі: розгляд, порядок проходження документів в організації, їх виконання, контроль виконання, формування справ.

Домашнє завдання:

1. § 1, ст.62-64, конспект

2. Розкрийте поняття юридичної та фізичної особи, відмінності документообігу в таких установах.

Відповіді надсилати на адресу anylesik@gmail.com. В темі листа зазначайте прізвище, групу, назву предмета; в тексті листа – номер та дату уроку.

Модуль 1. Первинна обробка документації

Тема № 2. Практична реалізація документаційного обслуговування

Тема уроку №20: Типові приклади документів установи приватної форми власності.

Мета: сформувати поняття документаційних послуг в сучасному суспільстві, розвивати вміння застосовувати теоретичні знання на практиці, виховувати інтерес до професії.

Матеріал уроку:

Діяльність кожного підприємства, незалежно від форми власності, розпочинається із видання розпорядчих документів. Найчастіше це накази (на приватному підприємстві – розпорядження), головними з яких є накази з основної діяльності. У консультації розглянемо порядок оформлення наказів, їхні обов'язкові реквізити, а також наведемо зразок наказу з основної діяльності. Загальні положення Термін «наказ» не визначено законодавством України, але у звичайному розумінні наказ – це розпорядчий документ підприємства, установи, організації (далі – підприємство), який видається його уповноваженою особою, як правило, директором.

Утім законодавство не встановлює, які види наказів зобов'язані видавати приватні та комерційні підприємства. Тому власною інструкцією з діловодства можна визначити, які накази будуть оформлятися на вашому підприємстві (види, специфіка тощо). Для узагальнення ймовірних типових документів, які створюються під час документування однотипних (загальних для усіх) управлінських функцій, Мін'юстом видано наказ від 12.04.12 р. № 578/5, яким затверджено Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів (далі – Перелік № 578). Як бачимо, цим переліком можуть користуватися і приватні підприємства. Згідно зі ст. 16 розд. I Переліку № 578 накази поділяються на три групи: з основної діяльності; кадрових питань (особового складу); адміністративно-господарських питань. Накази з основної діяльності є найголовнішими серед інших. Такий висновок випливає з того, що документи в Переліку № 578 розміщено за ступенем значущості їх видів та питань (у логічній послідовності) (п. 2.2 розд. II), і саме ці накази посідають перше місце. Тож далі йтиметься тільки про накази з основної діяльності. Про що видаються, де реєструються Накази з основної діяльності видаються, зокрема, із питань: утворення, реорганізації, ліквідації, перейменування підприємства; зміни виду діяльності; затвердження статутів,

положень, інструкцій, правил, а також чисельності, структури штатного розпису; проведення атестації, навчань, тренінгів працівників; унесення змін до внутрішніх нормативно-правових документів підприємства; проведення заходів (навчальних, святкових тощо); охорони праці; визначення відповідальної особи за протипожежну безпеку на підприємстві, евакуацію тощо. Ці накази підлягають реєстрації у Журналі обліку наказів з основної діяльності. Кожен вид наказів (наприклад, накази з кадрових питань) реєструється в окремому журналі. Період реєстрації наказів – календарний рік. Тобто накази реєструються у новому журналі від початку року за порядковим номером. Наприкінці року журнал завершується (проводиться гранична лінія та фіксується загальна кількість наказів за рік), а на початку наступного заводиться новий. Таким чином, кількість років існування підприємства та журналів мають бути однаковими. Форму журналів не встановлено, тому підприємство затверджує її самостійно, включаючи до неї усю необхідну інформацію. Зазвичай це дата і номер наказу, його суть, виконавець та відповідальна особа (кому доручено виконати наказ), строк виконання (за наявності). Яким є строк зберігання наказів з основної діяльності? Накази, як і Журнали реєстрації цих наказів, зберігаються до ліквідації підприємства, тобто постійно (ст. 16 розд. II Порядку № 578). У разі ліквідації підприємства документи підлягають повторній експертизі цінностей.

Домашнє завдання:

1. § 1, ст.66-75, конспект
2. Проаналізуйте систему документів, з якими працюють приватні установи.

Відповіді надсилати на адресу anylesik@gmail.com. В темі листа зазначайте прізвище, групу, назву предмета; в тексті листа – номер та дату уроку.