

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: сформувати 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 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 №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 установленної 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.