

Документаційне обслуговування підприємства

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.