

Модуль 2. Контроль за виконанням документів

Тема № 4. ОСОБЛИВОСТІ ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Тема уроку №43: Функції працівників служби діловодства

Мета: сформувати поняття організації діловодних процесів, розвивати вміння застосовувати теоретичні знання на практиці, виховувати інтерес до професії.

Матеріал уроку:

Відповідно до вищезазначених завдань служба діловодства установи:

- - розробляє інструкції з діловодства для організації та підвідомчої мережі, складає номенклатури та описи справ як для всієї системи, так і для підвідомчої мережі;
- - організовує за дорученням керівництва підготовку проектів документів, забезпечує документальне й організаційно-технічне обслуговування роботи колегіальних органів;
- - організовує друкарське виготовлення, копіювання і тиражування документів;
- - здійснює уніфікацію систем документації і документів з урахуванням можливості їх автоматизованої обробки, вживає заходів до скорочення кількості форм і видів документів;
- - організовує роботу з пропозиціями, заявами і скаргами громадян;
- - контролює якість підготовки і оформлення документів, їх своєчасне виконання в організації, вживає заходів до скорочення строків проходження і виконання документів, узагальнює і аналізує дані про хід і результати цієї роботи;
- - здійснює приймання, реєстрацію, облік, зберігання, оперативний пошук, доставку документів, інформування за документами;
- - реалізує єдиний порядок відбору, обліку, збереження, якості обробки та використання документів, що утворюються внаслідок діяльності установи і підвідомчої мережі, для передач на державне зберігання;
- - удосконалює форми і методи роботи з документами в організації і підвідомчій мережі завдяки використанню організаційної техніки і засобів обчислювальної техніки;
- - здійснює організаційно-методичне керівництво роботою документами у підрозділах організації і підвідомчій мережі;
- - організовує підвищення кваліфікації працівників установи щодо автоматизації роботи з документами;
- - впроваджує державні стандарти, уніфіковані системи документації та інші нормативи в організації та підвідомчій мережі;
- - завіряє печаткою документи в усіх випадках, передбачено інструкцією щодо роботи з документацією.

Домашнє завдання:

1. § 2, ст.43-44, конспект

2. Опишіть значення функцій, що покладаються на працівників служби діловодства.

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

Модуль 2. Контроль за виконанням документів

Тема № 4. ОСОБЛИВОСТІ ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Тема уроку №44: Основні вимоги до керівника служби діловодства.

Мета: засвоїти поняття нормативної бази діловодства, розвивати вміння застосовувати теоретичні знання на практиці, виховувати інтерес до професії.

Матеріал уроку:

Згідно з Типовим положенням про службу діловодства її керівник мусить мати базову вищу (без вимог до стажу роботи) або середню спеціальну (зі стажем роботи не менше трьох років) освіту.

Керівник служби діловодства призначається і звільняється наказом керівника установи. За характером діяльності керівник служби діловодства тісно взаємодіє:

- ◆ з керівниками структурних підрозділів організації і підвідомчої мережі з питань роботи із документами, контролю і перевірки виконання документів, діяльності колегіальних органів, підготовки і подання необхідних керівництву документів, використання інформації в службових цілях;

- ◆ з юридичною службою із правових питань, пов'язаних з підготовкою документів;

- ◆ зі службами матеріально-технічного постачання і господарського обслуговування із питань забезпечення засобами оргтехніки, бланками документів, канцелярським приладдям та побутового обслуговування працівників служби;

- ◆ з центром упроваджень інформаційних технологій з питань застосування систем електронного діловодства та документообігу

У межах своєї компетенції він також може вступати у взаємовідносини з іншими організаціями з питань роботи з документами.

Для виконання обов'язків керівникові служби діловодства надається право:

- ◆ контролювати і вимагати виконання встановлених правил роботи з документами в установі та підвідомчій мережі, розробляти заходи щодо автоматизації управління документацією установи;

- ◆ доповідати керівнику організації про стан роботи з документами, подавати документи для розгляду та підпису;

- ◆ вносити на розгляд керівництва подання про призначення, переміщення і звільнення працівників служби діловодства, їх заохочення і накладання на них стягнень;

- ◆ залучати спеціалістів структурних підрозділів установи та підвідомчої мережі до підготовки проектів документів за дорученням керівництва;
- ◆ запитувати від структурних підрозділів і підвідомчої мережі відомості, які необхідні для вдосконалення форм і методів роботи з документами;
- ◆ вживати заходів щодо налагодження документаційної системи, скорочення зайвої документації, контролювати ці процеси;
- ◆ підписувати і візувати документи у межах своєї компетенції;
- ◆ застосовувати санкції в усіх випадках порушення підрозділами і службовими особами встановлених правил роботи з документами

Домашнє завдання:

1. § 2, ст.45-46, конспект
2. Складіть схему підрозділу служби діловодства.

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 2. Контроль за виконанням документів

Тема № 4. ОСОБЛИВОСТІ ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Тема уроку №45: Офіційні документи

Мета уроку: сформувати знання про особливості роботи з документами, розвивати практичні уявлення про сервіс, виховувати любов до професії.

Матеріал уроку:

[Конвенція Ради Європи про доступ до офіційних документів](#) (Конвенція Тромсо) у статті 2 «Право доступу до офіційних документів» встановлює, що кожна Сторона цієї Конвенції гарантує **право кожному**, без дискримінації за будь-якою ознакою, на доступ, за вимогою, до **офіційних документів**, що знаходяться в розпорядженні державних органів.

Наступне визначення офіційних документів наведено у Конвенції Ради Європи про доступ до офіційних документів:

«Під поняттям «офіційні документи» розуміється будь-яка інформація, записана у будь-якій формі, складена або отримана, та яка перебуває у розпорядженні державних органів».

«офіційні документи» – поняття, під яким розуміють **будь-яку інформацію**, яка розроблена або отримана державними органами та знаходиться в їхньому розпорядженні, **міститься на будь-якому фізичному носії**, незалежно від її форми та формату (письмові тексти, інформація, записана на звуковій або аудіовізуальній плівці, фотографії, електронні листи, інформація, що зберігається в електронному форматі, наприклад, електронні бази даних тощо).

Конвенція Ради Європи про доступ до офіційних документів передбачає, що право доступу обмежується наявними документами та не зобов'язує розпорядників створювати нові документи за запитами про надання інформації. Щодо національного законодавства, Закон України «Про доступ до публічної інформації» теж говорить про надання «готової та зафіксованої інформації». Українське законодавство надає більші, ніж Конвенція Тромсо, гарантії доступу до інформації в частині визначення обсягу інформації, яку розпорядники повинні надавати у відповідь на запит. Таким чином, у ситуації, коли запитувач просить надати великий обсяг інформації, розпорядникам слід керуватися підходами національного законодавства та судової практики, адже відповідно до частини 1 статті 1 Конвенції Ради Європи про доступ до офіційних документів пріоритет надається тим нормам, які передбачають ширші гарантії.

Форми доступу до офіційних документів

Як зазначено у пункті 1 статті 6 Конвенції Ради Європи про доступ до офіційних документів у разі надання доступу до офіційного документу заявник має право обрати чи ознайомитися з оригіналом або копією, чи отримати копію цього документу в будь-якій доступній формі або форматі за своїм вибором, якщо тільки висловлене побажання не є невиправданим.

Пояснювальний звіт до Конвенції з цього приводу зазначає наступне. Є кілька форм доступу до офіційних документів: ознайомлення з оригіналом, надання копії документа, або й те, й інше. Запитувач має вказати, якій формі доступу він віддає перевагу і державний орган повинен за можливості задовольняти побажання запитувача. Проте в деяких випадках це може бути недоцільно або неможливо. Державний орган має право відмовити в наданні копії документа, наприклад, за браком технічних засобів (для відео- або аудіокопій чи електронних копій), або якщо це потягне невиправдані додаткові витрати, або якщо згідно з національним законодавством може бути порушене право інтелектуальної власності. Можна також відмовити в доступі до оригіналу документа, якщо він фізично крихкий або в поганому стані, у таких випадках державний орган має надати копію документа. Державні органи мають у всіх можливих випадках забезпечити можливість ознайомлення з документом, встановлюючи розумні години роботи та надаючи матеріально-технічну базу для такого ознайомлення.

Разом з тим, українське законодавство не деталізує обов'язку розпорядника надавати запитувачеві можливість ознайомитися з оригіналом документу. Лише пункт 4 частини 1 статті 14 Закону України «Про доступ до публічної інформації» згадує про обов'язок розпорядників визначати спеціальні місця для роботи запитувачів з документами чи їх копіями.

Домашнє завдання:

1. Підручник 2, с. 50-52, написати конспект
2. Наведіть п'ять прикладів офіційних документів.

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

Модуль 2. Контроль за виконанням документів

Тема № 4. ОСОБЛИВОСТІ ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Тема уроку №46: Службові документи

Мета: сформувати поняття службових документів у сучасному суспільстві, розвивати вміння застосовувати теоретичні знання на практиці, виховувати інтерес до професії.

Матеріал уроку:

Службовий документ - офіційний документ, який використовується в поточній діяльності організації.

Службовими називають документи, які складаються від імені підприємства або установи, підписані повноважними представниками. У службових документах повинен використовуватися виключно офіційно-діловий стиль. Ці документи повинні бути короткими, послідовними, в них має бути присутня точність викладу фактів і прийнятих рішень.

Українське законодавство надає наступне визначення терміну: службовий документ – офіційно зареєстрований службою діловодства або відповідним чином засвідчений документ, що одержаний чи створений установою у процесі її діяльності та має відповідні реквізити.

Форма службового документа — це сукупність елементів його оформлення та змісту, які оцінюються з точки зору їх складу, обсягу, послідовності розташування і взаємного зв'язку. До елементів оформлення документа відносяться: найменування, різні адреси, дати, реєстраційні номери і т. д. Елементи змісту — це структурні частини основного тексту — звернення, мотивування, висновки, цифрові переліки, схеми і т. д.

Мова службових документів повинна відповідати таким вимогам:

1. Дотримання норм офіційно-ділового стилю і сучасної літературної мови, перш за все тих з них, які допомагають висловити думку більш чітко і повно. Як норми нерідко виступають і такі варіанти мови, які найбільш доцільні, доречні, а тому і кращі. Так, скажімо, при виборі варіантів типу «надати допомогу — допомогти», «припустатися помилки — помилитися» треба враховувати традиції стилю, якими користуються в даному випадку.
2. Наявність слів, що вживаються переважно в офіційних документах, що закріпилися в адміністративно-канцелярській мові (типу «належний», «вищевказаний», «що підписався нижче» і т. ін.).

3. Використання термінів та професіоналізмів (обумовлене тематикою, змістом службових документів), в першу чергу юридичних і бухгалтерських;
4. Широке вживання складних отименних прийменників, що виражають стандартні аспекти змісту, наприклад: «з метою надання допомоги», «в порядку надання допомоги» ',
5. Обмежене вживання ускладнених синтаксичних побудов — пропозицій з прислівниковими і дієприслівниковими оборотами, з різного роду перерахуваннями.

Документи повинні складатися і оформлятися на основі правил, викладених в [Єдиній державній системі діловодства](#).

Головною особливістю композиції службових документів є те, що до неї існують єдині вимоги і правила, які встановлені державними [нормативними актами](#). Дотримання цих правил забезпечує їх юридичну силу, оперативне та якісне складання і виконання документів, організацію швидкого пошуку документів, а також більш активне використання [ПЕОМ](#) у складанні службових документів.

Види службових документів (Згідно з Наказом «про затвердження Переліку типових документів»):

- службова записка;
- доповідна записка;
- заява;
- звіт;
- акт;
- договір;
- трудова угода;
- розпорядження.

Оформлення всіх цих документів уніфіковано, але за змістом вони можуть бути абсолютно різними:

- за місцем складання: внутрішні (документи, що складаються працівниками даного підприємства) і зовнішні (документи, що надходять з інших підприємств, організацій і від приватних осіб);
- за змістом: прості (присвячені одному питанню) і складні (що охоплюють кілька питань);
- за формою: індивідуальні, коли зміст кожного документа має свої особливості (наприклад, доповідні записки), трафаретні, коли частина документа віддрукована, а частина заповнюється при складанні, і типові, створені для групи однорідних підприємств.

Як правило, всі типові і трафаретні документи друкуються друкарським способом або на розмножувальних апаратах.

- за термінами виконання: термінові, що вимагають виконання в певний термін, і нетермінові, для яких термін виконання не встановлено;
- за походженням: службові, що зачіпають інтереси підприємства, організації, і особисті, які стосуються конкретної особи і є іменними;
- по виду оформлення: справжні, копії, виписки, дублікати;
- за коштами фіксації: письмові, графічні, фотокінодокументи і т. д.

Функції службових документів: Будь-який документ поліфункціональний (багатофункціональний), тобто містить в собі різні функції, які з плином часу змінюють своє домінуюче значення. Виділяються функції загальні і спеціальні. Загальні — це інформаційна, соціальна, комунікативна, культурна; спеціальні — управлінська, правова, функція історичного джерела, функція обліку.

Інформаційна функція визначається потребою в запечатленні інформації з метою збереження і передачі і притаманна всім без винятку документам. Причина появи будь-якого документа — необхідність фіксувати інформацію про факти, події, явища, практичної і розумової діяльності. Інформацію, що міститься в документах можна поділити на:

1. ретроспективну (що відноситься до минулого);
2. оперативну (поточну);
3. перспективну (що відноситься до майбутнього).

Існують і інші класифікації інформації. Наприклад, поділ на первинну і вторинну; за жанрами; видам; носіям і ін.

Кожен документ має інформаційну ємність (або інформаційний потенціал), тобто кількість і якість інформації.

Інформаційна ємність характеризується такими показниками: повнота, об'єктивність, достовірність, оптимальність, актуальність інформації, її корисність і новизна. Чим вище ці показники, тим цінніше документ.

Соціальна функція теж притаманна багатьом документам, тому що створюються вони для задоволення різних потреб як суспільства в цілому, так і окремих його членів. Документ також сам може впливати на соціальні відносини них в залежності від призначення, ролі в даному суспільстві, причому може не тільки стимулювати їх розвиток соціальних процесів, але і гальмувати.

Комунікативна функція виконує завдання передачі інформації у часі і просторі, інформаційного зв'язку між членами суспільства. Без обміну відомостями, думками, ідеями соціальні зв'язки не можуть підтримуватися. Можна виділити дві категорії документів, в яких яскраво виражена комунікативна функція:

1. документи, орієнтовані в одному напрямку (закони, укази, розпорядження, накази, інструкції, скарги, доповідні записки та ін.);
2. документи двостороннього дії (ділова та особисте листування, договірні документи і т. д.).

Культурна функція — здатність документа зберігати і передавати культурні традиції, естетичні норми, ритуали, прийняті в суспільстві (кінофільм, фотографія, науково-технічний документ і ін.).

Управлінська функція виконується офіційними документами, які спеціально створені для цілей і в процесі управління (закони, положення, статuti, протоколи, рішення, зведення, звіти та ін.). Ці документи відіграють велику роль в інформаційному забезпеченні управління, вони різноманітні, відбивають різні рівні прийняття рішень. Правова функція властива документам, в яких закріплюються зміни правових норм і правопорушень. Можна виділити дві категорії документів, наділених правовою функцією: спочатку володіють нею і набувають її на час. В першу групу входять всі документи, що встановлюють, закріплюють, що змінюють правові норми і правовідносини або припиняють їх дію, а також інші документи, що тягнуть за собою юридичні наслідки. Сюди відносяться всі правові акти органів державної влади (закони, укази, постанови та ін.), Судові, прокурорські, нотаріальні й арбітражні акти, всі договірні, посвідчувальні документи (паспорти, пропуску, посвідчення і т. д.) і виправдально-фінансові документи (накладні, прибуткові ордери, лічильно-платіжні вимоги і т. ін.) до другої категорії відносяться документи, які на час набувають цю функцію, будучи доказом будь-яких фактів в суді, органах слідства та прокуратури, нотаріаті, арбітражі. В принципі будь-який документ може бути доказом і тим самим тимчасово буде наділений правовою функцією. Функція історичного джерела вивчається історичною наукою. Існує дві точки зору: перша — документ стає історичним джерелом з моменту передачі його на архівне зберігання; друга — документ наділяється цією функцією з моменту його виникнення, але усвідомлюється ця функція людиною лише коли документ надходить до архіву. Таким чином, ця функція починає домінувати в документі, якщо він виступає як джерело інформації для історика, що досліджує ту чи іншу проблему.

Функція обліку дає не якісну, а кількісну характеристику інформації, пов'язаної з господарськими, демографічними та іншими соціальними процесами з метою їх аналізу та контролю. Автор документа, як правило, наділяє його якоюсь однією функцією, об'єктивно ж цей документ несе й інші функції і з плином часу питома вага тієї чи іншої функції змінюється. Перераховані функції можна поділити на функції оперативного характеру, час дії яких обмежена (управлінська, правова, обліку) і функції постійно діючі (інформаційна, соціальна,

історичного джерела). Наприклад, атестат зрілості містить інформаційну, культурну, соціальну, правову і функцію історичного джерела.

Домашнє завдання:

1. 2, ст.53-54, конспект
2. Опишіть обов'язкові якості службового документа

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