

Модуль 2. Контроль за виконанням документів

Тема № 5. ОФОРМЛЕННЯ СЛУЖБОВОГО ДОКУМЕНТА

Тема уроку №53: Датування службових документів

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

Матеріал уроку:

Дата документа – це дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання. Крім того, датуються й усі службові відмітки, зроблені на документі, – візи, резолюція, відмітка про засвідчення копії документа, відмітка про надходження документа на підприємство, в установу чи організацію (далі – установа), відмітка про виконання документа. Тож розглянемо, як правильно датувати документи.

Загальні вимоги до датування управлінських документів визначено нормативно-правовим актом – Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених [наказом Мін'юсту від 18.06.15 р. № 1000/5](#) (гл. 4 розд. II).

У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації (далі — автоматизовані системи) діловодства допустимо проставляти дату реєстрації документа в складі штрих-коду або QR-коду, що створюється засобами цієї системи, згідно з постановою КМУ «Деякі питання документування управлінської діяльності» від 17.01.2018 р. № 55 (далі — Постанова № 55). **Штрих-код проставляють** у центрі нижнього поля першої сторінки документа, QR-код (21 мм × 21 мм) — у нижньому лівому куті першої сторінки документа.

Оформлення документів за новим ДСТУ 4163:2020

Основні зміни стосуються такого:

- застосування електронного документа з паперовим носієм інформації;
- умов проставлення штрих-коду або QR-коду та КЕП (ЕЦП);
- вимог до оформлення деяких реквізитів організаційно-розпорядчої документації;
- під час підписання документів посадові особи замість зазначення П. І. Б. мають вказувати лише ім'я та прізвище.

Зверніть увагу, що 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 р. № 1000/5 (далі — Правила діловодства), оформлення реквізитів організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування поки що мають відповідати ДСТУ 4163-2003. Нагадаємо, що наказ Міністерства юстиції України має вищу

юридичну силу, а отже, поки не буде внесено змін до Правил діловодства, не вважатиметься порушенням використання попереднього стандарту, тобто ДСТУ 4163-2003.

Домашнє завдання:

1. § 2, ст.137-148, конспект
2. Поясніть значення дати в документах.

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 № 5. ОФОРМЛЕННЯ СЛУЖБОВОГО ДОКУМЕНТА

Тема уроку №54: Цифровий та словесно-цифровий способи проставляння дати.

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

Матеріал уроку:

Дата документа — це дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або складення. Датують усі службові відмітки, а саме: візу, резолюцію, відмітку про засвідчення копії документа, відмітку про надходження документа до юрособи, відмітку про виконання документа, відмітку про ознайомлення з документом. Дату оформлюють цифровим або словесно-цифровим способом (наприклад: 07 вересня 2021 року).

Якщо дату оформлюють цифровим способом, її зазначають арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: день місяця, місяць, рік. У такому випадку день місяця і місяць проставляють двома парами цифр, розділеними крапкою; рік — чотирма цифрами, крапку наприкінці не ставлять. Наприклад: 07.09.2021

ЗМІНИЛОСЯ!

Допустимо оформлювати дату у зворотній послідовності: рік, місяць, день місяця. Такий спосіб найчастіше використовують під час службового листування з іноземними партнерами, оскільки він відповідає міжнародній системі датування документів.

Наприклад: 2021.09.07

У різних реквізитах одного документа дата може бути оформлена як словесно-цифровим способом, так і цифровим. У спільних документах зазначають одну дату, що відповідає даті останнього підпису.

Дату документа на бланку проставляють у спеціально відведеному місці. У внутрішніх службових документах, оформлених не на бланку, дату проставляють ліворуч від підпису.

Домашнє завдання:

1. § 2, ст.148-149, конспект
2. Наведіть різні приклади проставляння дат.

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 № 5. ОФОРМЛЕННЯ СЛУЖБОВОГО ДОКУМЕНТА

Тема уроку №55: Індексування службових документів

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

Матеріал уроку:

Реєстраційний індекс документа (далі — індекс документа) складається з порядкового номера цього документа в межах групи документів, що реєструють, який доповнюється індексами, що застосовують в юридичних особах (далі — юрособа), зокрема індексом за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ. Складові частини індексу відокремлюють одна від одної правобічною похилою рискою. **Наприклад: 354/01-10 або 678/01/01-10 або 08-10/345.** Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструють, — вхідний чи створений юрособою.

НОВЕ!

У разі застосування автоматизованих систем організації діловодства дозволено проставляти індекс документа у складі штрих-коду або QR-коду, що створюється засобами цієї системи згідно з Постановою № 55.

Домашнє завдання:

1. Підручник 2, с. 150-151, написати конспект
2. Виписати особливості та сутність вимог Постанови 55

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 № 5. ОФОРМЛЕННЯ СЛУЖБОВОГО ДОКУМЕНТА

Тема уроку №56: Адресування документа

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

Матеріал уроку:

Місце складення документа зазначають на всіх документах, окрім листів. Місце складення розміщують на рівні або нижче реквізитів «Дата документа» чи «Реєстраційний індекс документа». Місце документа має відповідати найменуванню населеного пункту. Наприклад: м. Житомир або смт Володарка Київської області.

ЗМІНИЛОСЯ!

У разі зазначення в цьому реквізиті столиці «Київ» скорочення «м.» не застосовують.

Оформлення адреси

У разі адресування документа юрособі або її структурному підрозділу без зазначення посадової особи їхні найменування подають у називному відмінку. Наприклад: Центр інформаційних технологій.

У разі адресування керівнику юрособи або його заступнику наменування юрособи має бути складовою назви посади адресата, яку зазначають у давальному відмінку. Якщо документ адресують керівнику структурного підрозділу, то назву юрособи зазначають у називному відмінку, а посаду, ім'я та прізвище — у давальному. Якщо документ адресують багатьом юрособам, адресата зазначають узагальнено в давальному відмінку. Наприклад:

- Науковим установам та вищим навчальним закладам
- Директорам комунальних підприємств

Документ не може мати більше чотирьох адресатів.

Слово «копія» перед зазначенням найменувань другого, третього, четвертого адресата не ставлять. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складають список, а на кожному документі зазначають лише

одного адресата. Якщо документ адресують фізособі, спочатку зазначають ім'я та прізвище в давальному відмінку, потім — поштову адресу.

Реквізити адреси зазначають згідно з постановою КМУ «Про затвердження Правил надання послуг поштового зв'язку» від 05.03.2009 р. № 270.

Наприклад:

Державне підприємство наукове видавництво
вул. Березнева, буд. 2/20, корп. 1,
м. Житомир, 10003

Якщо документ адресують фізичній особі, спочатку зазначають ім'я та прізвище в давальному відмінку, потім — поштову адресу.

Наприклад:

Володимиру Кучеренку
вул. Жовтнева, буд. 23,
м. Лубни,
Полтавська обл., 37500

Домашнє завдання:

1. 2, ст.53-54, конспект
2. Опишіть які реквізити використовуються при складанні заголовка документа.

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