

06.09.2023

Група 46

Документаційне обслуговування підприємства

Модуль 1. Первинна обробка документації

Тема № 1 Організація ділового обслуговування

Тема уроку №7: Склад, структура і принципи створення документаційного ресурсу установи

Мета уроку: розглянути мету і завдання документаційного ресурсу, розвивати вміння використовувати теоретичні знання на практиці, виховувати любов до професії.

Матеріал уроку

Документні ресурси (ДР) - це відносно впорядкована безліч документів, що служить засобом або об'єктом документообігу (руху документів), поповнення документного фонду. Іде документні ресурси книжкових видавництв, редакцій газет, журналів і випускаючу їх продукцію друкарень, установ, підприємств, акціонерних товариств, що мають у своєму складі редакційно-видавничі відділи та копіювально-множні підрозділи; студій, фірм і виробничих об'єднань, що тиражують кінофотофоно документи; оптових баз книготоргів, книгарень, бібліотечних колекторів, пошти й т.п. Отже, відповідно до цього стандарту ДР є частиною інформаційних ресурсів.

За місцем створення й функціонування розрізняють такі документні ресурси: генеративні, транзитні та термінальні.

Генеративні документні ресурси виникають на стадії створення документів. Адже будь-який документ колись і кимось створювався. Це, власне, весь існуючий масив документів, які функціонують у суспільстві та беруть участь у соціальних комунікаціях. Ці ресурси створюють установи, автори, організації, книговидавці та засоби масової інформації.

Транзитні документні ресурси — це ті, що пересилають, транспортують, ретранслюють із одного пункту в інший, насамперед, із пунктів їх виникнення до пунктів доставки. Це ресурси, що рухаються, тому вони утворюють документний потік. Каналами передачі таких ресурсів є пошта, кур'єрська доставка, книжкова торгівля.

Термінальні документні ресурси — це закінчені ресурси, що збираються у пунктах обробки, переробки, збереження. Вони складають документний масив і фонд. Їх доцільно поділити на кілька груп.

Перша — це бібліотеки, архіви, музеї, служби науковотехнічної інформації. Вони обслуговують юридичних і фізичних осіб, чия діяльність проходить поза межами цих установ і непов'язана з формуванням і збереженням цих ресурсів.

Друга група розглядає документний масив як основний об'єкт своєї виробничої діяльності, однак їх ресурси виступають лише засобом використання, а не виробництва інформації. Наприклад, основними документами для шкіл є підручники, але їх застосовують з метою навчання.

Третю групу становлять документні ресурси, які в обов'язковому порядку існують у будь-якій соціальній установі. Вони супроводжують, забезпечують і обслуговують її основну діяльність та управління.

Домашнє завдання:

1. § 1, ст.17-19
2. Опишіть, чому інформація є основним поняттям документаційного обслуговування.

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 № 1 Організація діловодного обслуговування

Тема уроку №8: Типи документів установи.

Документ — основний вид ділового мовлення, що фіксує та передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність.

- **Документ** — це матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку й має відповідно до чинного законодавства юридичну силу.

Документи виконують офіційну, ділову й оперативну функції, оскільки вони—писемний доказ, джерело відомостей довідкового характеру.

Відтворюють документи на папері, фотоплівці, магнітній та перфострічці, дискеті, перфокарті.

У практичній діяльності установ, організацій і підприємств найчастіше використовують текстові документи, інформація яких фіксується рукописним, машинописним чи друкарським способом.

Види документів визначають за такими ознаками:

найменуванням — заяви, листи, телеграми, довідки, службові записки, інструкції, протоколи та ін.;

походженням — службові (офіційні) й особисті:

- **службові** документи створюються організаціями, підприємствами та службовими особами, які їх представляють. Вони оформляються в установленому порядку;
- **особисті** документи створюють окремі особи поза сферою їх службової діяльності;

місцем виникнення — внутрішні та зовнішні:

- **внутрішні** документи мають чинність лише всередині тієї організації, установи чи підприємства, де їх складено;
- **зовнішні** є результатом спілкування установи з іншими установами чи організаціями;

призначенням — організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, господарсько-договірні, щодо особового складу;

напрямком — вхідні й вихідні;

формою — стандартні (типові) й індивідуальні (нестандартні):

- **стандартні** — це документи, які мають однакову форму та заповнюються в певній послідовності й за суворо визначеними правилами (типові листи, типові інструкції, типові положення);

- *індивідуальні* документи створюються в кожному конкретному випадку для розв'язання окремих ситуацій, їх друкують або пишуть від руки (протоколи, накази, заяви);
строками виконання — звичайні безстрокові, термінові й дуже термінові:

- *звичайні безстрокові* — це такі, які виконуються в порядку загальної черги;
- *термінові* — зі встановленим строком виконання. До них належать також документи, які є терміновими за способом відправлення (телеграма, телефонограма). Якщо службовий документ потребує негайного виконання, передання тексту документа може здійснюватися також телефоном, телеграфом чи телефаксом;
- *дуже термінові* — документи з позначенням «дуже терміново»;
ступенем гласності — *секретні* й *несекретні* (для службового користування). *Секретні* документи мають угорі праворуч позначення «Секретно». Розголошення змісту такого документа призводить до кримінальної відповідальності;

стадіями створення — оригінали, копії й виписки:

- *оригінал* — це основний вид документа, перший і єдиний його примірник. Він має підпис керівника установи й, у разі потреби, завірений штампом і печаткою;
- *копія* — це точне відтворення оригіналу. На копії документа обов'язково робиться помітка «Копія» вгорі праворуч. Листуючись із підприємствами, організаціями й установами, у справах завжди залишають потрібні для довідок копії. Такі копії звуться *відпуском*. Оригінал і копія мають однакову юридичну силу;
- за потреби відтворити не весь документ, а лише його частину, робиться *виписка (витяг)*;
- якщо документ загублено, видається його другий примірник — *дублікат*. Юридичне оригінал і дублікат рівноцінні;

складністю — *прості (односкладові)* й *складні*;

строками зберігання — *постійного, тривалого* (понад 10 років) і *тимчасового* (до 10 років) зберігання;

технікою відтворення — рукописні й відтворені механічним способом;

носієм інформації — оформлені на папері, диску, фотоплівці, магнітній стрічці, перфострічці.

Організація роботи з документами та діяльність щодо їх створення називаються **діловодством**.

Документування управлінської діяльності полягає у фіксації за встановленими правилами на паперових або магнітних носіях управлінських дій, тобто у створенні документів.

Підставою для створення документів на підприємствах, в установах є необхідність засвідчення наявності та змісту управлінських дій, передавання, зберігання і використання інформації протягом певного часу або постійно.

Домашнє завдання:

3. § 1, ст.20-21

4. Охарактеризуйте правила, за якими ви б створили документаційний ресурс 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 № 1 Організація діловодного обслуговування

Тема уроку №9: Системи ділової документації

Розрізняють такі функції управління: організація, планування, фінансування, нормування, розпорядча діяльність, контроль, облік, постачання, кадрове забезпечення, управління якістю.

Майже всі названі функції універсальні, тобто властиві будь-якій організації: і невеликій фірмі і більшому концерну. Реалізація даних функцій здійснюється шляхом вибору, прийняття та організації виконання управлінських рішень.

Комплекс документів, за допомогою яких реалізується та чи інша функція управління, називають **спеціальною системою документації**.

На жаль, ще не склалася однозначна класифікація управлінських документів на основі функціональності. При необхідності користуються приблизно розподілом управлінських документів по групах в залежності від функції управління, яку обслуговує та чи інша система документації.

У життєдіяльності будь-якої організації можна виявити такі системи документації:

- *планова документація* (бізнес-план, річний план роботи, план випуску продукції, план введення в дію, програми робіт, протокол про наміри);
- *договірна документація* (договір на поставку, договір надання послуг, договір про співпрацю);
- *фінансова та бухгалтерська документація* (рахунок, платіжне доручення, відомість, авансовий звіт, план рахунків, касова книга);
- *правова* (закон і підзаконний акт);
- *нормативна документація* (стандарт, технічні умови, нормативи, сертифікат, тарифи, класифікатор, і т.д.);
- *кадрова документація* (штатний розклад, трудова книжка, листок з обліку кадрів, графік відпусток);
- *звітна та статистична документація* (звіти, заповнені форми статистичної звітності, зведення, довідки);
- *організаційно-розпорядча документація* - комплекс документів, які забезпечують організаційну, розпорядчу та виконавчу діяльність підприємств, організацій та установ (наказ, положення, акт, протокол, службова записка, розпорядження);
- *виробнича або основна документація* (документи, що забезпечують основну діяльність організації). Наприклад: для торгових фірм це комерційна документація (договір, контракт, оферта, претензія,

комерційну пропозицію, преїскуранти, накладні). У медичному закладі - медичні карти хворих, рецепти, бланки аналізів і т.д. У школі - розкладу занять, розрахунок педагогічного навантаження, класні журнали успішності і т.д. У туристської фірмі - листи бронювання, путівки, каталоги, договори з клієнтами і т.д. У консалтинговій агенції - заявки клієнтів, договори на роботи, звіти про проведені роботи, проспекти послуг, проекти, укладення.

Основна складність роботи з системами документації полягає в розмитості їх кордонів. Часом правовий документ може виконувати функцію, властиву нормативної документації, а лист-претензія розглядатися як фінансовий, а не як інформаційно-довідковий документ.

Документи, що становлять ту чи іншу систему документації, пов'язані єдністю цільового призначення і забезпечують документування тієї чи іншої управлінської функції або виду діяльності. Так документи, що входять в систему планової документації забезпечують реалізацію такої функції управління, як планування.

Розпорядчі документи забезпечують виконання розпорядчої функції «оперативне реагування», функції «контролю». Оскільки функції управління універсальні і одноманітно, слід думати, що і системи документації теж універсальні і одноманітно. Так і є. Більш того, в країні ряд систем документації уніфікований, тобто приведений до єдиного вигляду. Документи системи мають однаковий вигляд, однаковий порядок складання та оформлення. Уніфіковані системи документації створені для скорочення кількості форм документів, зниження витрат на їх обробку, досягнення інформаційної сумісності.

Уніфіковані системи документації (УСД) - це сукупність пов'язаних уніфікованих форм документів, що забезпечують документоване уявлення даних в певних видах господарської діяльності, засобів їх ведення, нормативних і методичних матеріалів по їх розробці та застосуванню. Для ведення УСД розробляються класифікатори техніко-економічної та соціальної інформації, забезпечують інтегровану автоматизовану обробку даних, що містяться в УСД.

Принципи УСД наступні.

Створення загальної моделі побудови документів. Принцип полягає в побудові форм документів, визначенні складу елементів (полів або реквізитів) документа.

Одноманітність форм документів і правил їх складання та оформлення (аж до вироблення термінології і допустимих скорочень в текстах і одиниць виміру).

Комплексність уніфікації. Встановлення однаковості і реквізитів документа і показників, що містяться в текстах (розробляється єдина структура цих показників), єдиних методів розрахунку. Враховуються параметри технічних засобів обробки документів, використовуються можливості електронних засобів обробки даних.

Інформативність і економічність. Виняток надлишкових відомостей. Рациональне побудова формуляра-зразка документів.

Стабільність використання документів. Досягається розробкою стандартів (державних або галузевих) на певні види документів.

Уніфіковані системи документації забезпечують економічний ефект за рахунок скорочення ручної праці при обробці величезних масивів документів, можливості багатоаспектного, багатоцільового і багаторазового використання даних, зниження спотворень і втрат даних, підвищення інформаційної ємності документів, розширення можливостей пошуку інформації, проведення автоматизації режимів створення, обробки, зберігання документів. УСД вносять значну лепту у створення єдиного інформаційного простору країни.

Перерахуємо уніфіковані в рамках країни системи документації.

- 1. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації.
- 2. Уніфікована система банківської документації.
- 3. Уніфікована система фінансової, облікової та звітної бухгалтерської документації бюджетних установ і організацій.
- 4. Уніфікована система облікової та звітної бухгалтерської документації підприємств.
- 5. Уніфікована система з обліку праці та її оплати.
- 6. Уніфікована система документації Пенсійного фонду.
- 7. Уніфікована система зовнішньоторговельної документації.
- 8. Уніфікована система звітно-статистичної документації.

Розробка УСД ведеться відповідними міністерствами чи відомствами. Для підтримки УСД в актуальному стані здійснюється їх ведення, що передбачає внесення змін і доповнень в масив уніфікованих форм документів.

Можна назвати ці системи *універсальними*. І дійсно, кадрова робота, бухгалтерський облік, розпорядча діяльність - такі сфери є в будь-якій галузі, на будь-якому підприємстві, в будь-якій установі.

Названі УСД є функціональними системами документації. На відміну від систем галузевої документації, що супроводжує управління певною галуззю господарства (нафтовидобуток, гірнична справа, сільське господарство, охорона здоров'я, освіта, металургія, транспортне

господарство). З уніфікацією галузевих систем документації справи йдуть по-різному. Уповноважений орган, а зараз це відповідні міністерства або федеральні агентства, встановлюють певні правила, склад і форми документів, в яких відображаються ті чи інші специфічні для галузі відомості, дані. Так в області освіти, наприклад, діють єдині форми освітніх стандартів, навчальних планів, екзаменаційних відомостей, документів про освоєння освітньої програми.

На рівні окремого підприємства зустрічаються документи, які стосуються функціональних систем документації, і до документації відповідної галузі. Документи, які стосуються галузевої системи, в організаціях називають виробничої (або спеціальної) документацією або документацією по основній діяльності.

Розібравшись з УСД, переходимо до розгляду загальних класифікаторів техніко-економічної та соціальної інформації, що мають пряме відношення до процесів уніфікації і створення єдиного інформаційного поля.

Домашнє завдання:

1. 1, ст.22-24, конспект
2. Охарактеризуйте систему сучасної документації, обґрунтуйте, які документи є найбільш актуальними у роботі сучасної 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 № 1 Організація діловодного обслуговування

Тема уроку №10: Регламентація документних технологій

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

Матеріал уроку:

Процедури, що виконуються в рамках технології управління документацією, мають сформований регламент. Прийнято розглядати окремо технологію роботи з вхідною документацією і технологію роботи з внутрішньої і вихідною документацією. Такий поділ виправдано практикою. Схематично технологію обробки вхідної документації можна представити у вигляді наступних *процедур*.

- 1. Прийом вхідних документів, обробка та сортування.
- 2. Реєстрація документів.
- 3. Прийняття рішень (оформлення резолюцій на документах).
- 4. Розподіл документів по виконавцям.
- 5. Контроль за виконанням документів.
- 6. Виконання документів.
- 7. Систематизація виконаних документів у справі.
- 8. Пошук документів і відомостей. Інформаційно-довідкова робота в документній системі.
- 9. Експертиза цінності документів.
- 10. Підготовка до архівного зберігання або знищення документів

Технологію обробки внутрішніх і вихідних документів можна представити у вигляді наступних процедур.

1. Визначення доцільності та необхідності створення документа.
2. Визначення виду створюваного документа.
3. Складання проекту документа.
4. Обговорення та узгодження проекту документа.
5. Візування та підписання (затвердження) документа.
6. Реєстрація документа.
7. Організація відправки документа або виконання.
8. Контроль за виконанням (для внутрішніх документів).
9. Приміщення в справу виконаного внутрішнього документа (систематизація документів).

10. Інформаційно-довідкова робота в документній системі (багатоаспектний пошук документів і відомостей).

11. Експертиза цінності документів.

12. Підготовка до архівного зберігання і знищення документів з простроченим терміном зберігання.

Домашнє завдання:

1. 1, ст.24-28, конспект

2. Наведіть приклади документних технологій сучасної установи.

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