

Дата: 06.09.2023

Група № 46

Урок № 3

Тема: Документ і документаційне обслуговування в Україні.

**Тема уроку: Законодавче регулювання діловодства та документування у підприємствах України.**

Мета: ознайомлення здобувачів освіти з процедурою законодавчого регулювання документаційного обслуговування підприємств України; теоретико-практичними питаннями документування та правилами організації діловодства й архівного зберігання документів в установах.

*Матеріали до уроку.*

*Ознайомитися з матеріалами уроку, написати конспект уроку.*

Сьогодні у світі посилюється увага до нормативного, методичного й наукового забезпечення управління документацією, яке у нашій країні ототожнюють з теорією й практикою діловодства. Це засвідчує прийняття міжнародного стандарту ISO (Міжнародної організації зі стандартизації) 15489:2001 «Інформація та документація. Управління документацією», відбиття у змісті законодавчих актів і нормативних документів різних країн його принципів і положень. Унормування діловодних процесів закріплюється на законодавчому рівні в багатьох країнах світу.

Нормативно-правове регулювання діловодства в Україні базується на Конституції України і складається з нормативно-правових актів, що регламентують роботу в цій сфері діяльності: Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»; проекту Закону України «Про діловодство» (Варіант 8 від 28.03.2003 р.); ДСТУ 4163-2003; Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Ради Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади (Постанова Кабінету Міністрів від 17 жовтня 1997 р. № 1153), Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності; в засобах масової інформації (Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 348) та Інструкції про порядок обліку, зберігання й використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави (Постанова Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 р. № 1893).

Закони України, що стосуються питань організації діловодства встановлюють правові засади організації діловодства в Україні з метою визначення єдиних норм створення управлінських документів і роботи зі службовими документами, зокрема:

- основні принципи державної політики з діловодства й суб'єктів її реалізації; відповідальність за порушення в організації та здійсненні діловодства, а також відшкодування збитку, завданого внаслідок цих порушень;

- унормування права власності суб'єкта діловодства на його документаційний фонд;

- організація діловодства спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади у сфері архівної справи й діловодства, інших центральних органів виконавчої влади, державних архівних установ, а також служби діловодства суб'єкта діловодства;

- обов'язковість застосування національних стандартів;

- встановлення єдиних організаційних і правових засад (формуляр документа, правила виконання, строки зберігання, вимоги до збереженості, норми користування тощо) функціонування електронного й паперового службових документів у системі діловодства (в Україні поширюється впровадження електронного діловодства й систем електронного документообігу; прийнято закони України «Про електронні документи та електронний документообіг» і «Про електронний цифровий підпис», а також Типовий порядок здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади, затверджений постановою Кабінету Міністрів України №1453 від 28 жовтня 2004 р.);

- унормування мови діловодства, що на сьогодні вирішується в межах Закону України «Про засади державної мовної політики» від 3.07.2012 р.

Якщо міжнародним договором, згоду на обов'язковість якого надано Верховною Радою України, встановлено інші норми, ніж ті, що передбачені законодавством України з діловодства, застосовуються норми міжнародного договору.

На сьогоднішній день набрав чинності Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» (попередній діючий наказ Державного комітету архівів України від 16 березня 2001 р. № 16 «Про затвердження Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 08 травня 2001 р., втратив чинність). Зазначені

Правила встановлюють єдині вимоги щодо створення управлінських документів і роботи зі службовими документами, а також порядок їх архівного зберігання в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях незалежно від форм власності (далі – установи).

У Правилах вживаються такі поняття і терміни:

**архів установи** – структурний підрозділ (відповідальна за ведення архіву особа установи), що організовує і забезпечує приймання, нагромадження архівних документів, їх облік, зберігання та користування ними;

**архівний каталог (архівна картотека)** – архівний довідник, в якому інформацію систематизовано відповідно до обраної схеми класифікації;

**архівний фонд** – сукупність архівних документів установи, сформованих на підставі зв'язку між документами і (або) їх утворювачами;

**бланк службового документа** – уніфікована форма службового документа з надрукованою постійною інформацією і наявним місцем для фіксування змінної інформації;

**витяг** – засвідчена копія частини тексту службового документа;

**відокремлений підрозділ** – філія, представництво, відділення або інший відокремлений підрозділ, що не має статусу юридичної особи і здійснює свою діяльність від імені юридичної особи - резидента;

**галузевий перелік документів** – перелік видів документів, створюваних у процесі профільної діяльності всіх установ певної галузі чи сфери діяльності, зі строками їх зберігання;

**державні архівні установи** – центральні, галузеві державні архіви, Державний архів в Автономній Республіці Крим, державні архіви областей, міст Києва і Севастополя, архівні відділи районних, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій;

**джерела комплектування** – юридичні та фізичні особи, що є утворювачами чи власниками документів Національного архівного фонду (далі – НАФ), що підлягають передаванню до архівних установ в обов'язковому порядку або на підставі угоди;

**джерела формування НАФ** – установи, що є створювачами чи власниками документів цього Фонду;

**діловодство** – сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організацію роботи зі службовими документами;

**документаційний (документальний) фонд** – сукупність службових документів, що нагромадились або зібрані в процесі діяльності установи, склад і процес формування якої визначають її нормативні документи;

**документообіг в установі** – рух службових документів з моменту їхнього створення або одержання до завершення виконання або відправлення;

**експертиза цінності документів в установі** – всебічне вивчення документів з метою внесення їх до НАФ або вилучення з нього, віднесення їх до унікальних і встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до НАФ;

**зона комплектування** – адміністративно-територіальна одиниця, в якій перебувають установи, на які поширюються повноваження відповідної державної архівної установи (архівного відділу міської ради);

**інструкція з діловодства** – обов’язковий нормативний акт, що регламентує зміст та організацію виконання процесів з діловодства установи;

**копія документа** – документ, що містить точне знакове відтворення змісту чи документної інформації іншого документа і в окремих випадках – деяких його зовнішніх ознак;

**номенклатура справ** – обов’язковий для кожної установи систематизований перелік назв справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ;

**огляд архівних документів** – архівний довідник, що містить систематизовані відомості про склад і зміст окремих комплексів архівних документів з їх джерелознавчим аналізом;

**опис справ** – архівний довідник, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації в межах архівного фонду;

**орган вищого рівня** – установа, що здійснює функції управління щодо безпосередньо підпорядкованих їй установ;

**організаційно-розпорядча документація** – уніфікована підсистема управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління та управлінської праці;

**організація роботи зі службовими документами** – організація здійснення документообігу, формування справ, зберігання службових документів та користування ними у поточній діяльності установи;

**оригінал службового документа** – примірник службового документа, що має оригінальний підпис посадової (службової) особи установи;

**перелік типових документів** – перелік видів документів, створюваних під час виконання загальних для всіх установ функцій управління, зі строками їх зберігання;

**показчик** – архівний довідник, що містить систематизований перелік об'єктів чи явищ, згадуваних в архівних документах, із зазначенням їх пошукових даних;

**реквізит службового документа** – обов'язковий елемент, зафіксований у документі для його ідентифікації, організації обліку та надання йому юридичної сили;

**служба діловодства** – структурний підрозділ або відповідальна особа установи, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архіву установи;

**службовий документ** – офіційно зареєстрований службою діловодства або відповідним чином засвідчений документ, що одержаний чи створений установою у процесі її діяльності та має відповідні реквізити;

**строк зберігання документа** – період обов'язкового зберігання службового документа, визначений законодавством унаслідок проведення експертизи його цінності;

**унікальний документ** – документ НАФ, що становить виняткову культурну цінність, має важливе значення для формування національної самосвідомості Українського народу і визначає його вклад у всесвітню культурну спадщину;

**управлінський документ** – службовий документ, спрямований на виконання установою функцій, що забезпечують її діяльність. До управлінських документів належать: організаційно-розпорядчі, первинно-облікові, банківські, фінансові, звітно-статистичні, планові, ресурсні тощо;

**фондоутворювач** – установа, у результаті діяльності якої утворилися документаційний та відповідно архівний фонди; формування справ – групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

Фото конспектів уроку присилати на електронну пошту:

[irinanikolaevna1977@ukr.net](mailto:irinanikolaevna1977@ukr.net)

Дата: 06.09.2023

Група № 46

Урок № 4

Тема: Документ і документаційне обслуговування в Україні.

**Тема уроку: Документ, його роль та місце управління підприємством.**

Мета: ознайомлення здобувачів освіти з процедурою законодавчого регулювання документаційного обслуговування підприємств України; теоретико-практичними питаннями документування та правилами організації діловодства й архівного зберігання документів в установах.

*Матеріали до уроку.*

*Ознайомитися з матеріалами уроку, написати конспект уроку.*

Поняття «документ» широко застосовується в усіх сферах діяльності. Його розуміють по-різному, залежно від специфіки тих об'єктів, яким надається статус документа.

Виходячи з визначень документа, які зафіксовані в державних стандартах України, основними ознаками документа є:

- наявність інформації, яка має певний зміст;
- стабільна матеріальна форма, яка забезпечує довготривале використання і зберігання документа;
- функціональна визначеність для передачі інформації у просторі та часі, тобто для використання у соціальних комунікаційних каналах (наприклад, управлінський документ).

Таким чином, головною складовою документа є інформація, тобто найрізноманітніші дані, відомості, повідомлення, знання тощо.

Інформація, зафіксована в документі, має свою специфіку, яка проявляється наступним чином:

- 1) документ – носій соціальної інформації, тобто інформації, створеної людиною;
- 2) документальна інформація має бути змістовною, оскільки є результатом інтелектуальної діяльності людини;
- 3) інформація передається дискретно, тобто у вигляді окремих повідомлень, переважно завершеного характеру;
- 4) повідомлення являє собою закодований текст у певній знаковій системі;

5) інформація зафіксована на матеріальному носіїві у спосіб, створений людиною (письмово, графічно, звукозаписом тощо).

Для документа характерною є стабільна матеріальна форма. Таким чином, документ становить собою єдність матеріальної форми та інформації, яка в ній зафіксована. Двоєдина природа документа – одна з його особливостей, відсутність будь-якої з цих двох складових знищує документ як такий.

З метою економії часу у процесі складання і використання документів необхідно розмежовувати формальний підхід до оформлення документів і творчість у процесі складання текстів. Такий підхід дає можливість скористатися певними рекомендаціями, загальними правилами і нормами при складанні та текстовому викладі ділових паперів, а також їх конкретними зразками. Цими проблемами займається такий вид діяльності, як діловодство (справочинство).

**Діловодство (справочинство)** – це діяльність, що охоплює питання документування і організації роботи з документами у процесі здійснення управлінських дій. Останнім часом серед фахівців набуває поширення така назва цього виду діяльності як документаційне забезпечення управління (ДЗУ).

Основними елементами справочинства є письмові документи та документування, тобто створення документів.

**Документ** (від лат. – зразок, взірець, свідоцтво, доказ) – матеріальний об'єкт, що має інформацію в зафіксованому вигляді та спеціально призначений для її передачі у просторі та часі.

**Документ** – це діловий папір, що підтверджує будь-який факт або право на щось. Тому для юриста документ – це засіб доказу події, для історика – першоджерело, для управлінця – засіб фіксації і передачі управлінського рішення. Державним стандартом України документ визначено як основний вид ділової мови, засіб фіксації певним чином на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумової діяльності людини. Оскільки документи є засобом засвідчення, доведення певних фактів, то вони мають правове значення, тобто юридичну силу. Юридична сила – це властивість документа, яка надається йому чинним законодавством, компетенцією органу, що його видав, встановленим порядком оформлення.

Виходячи з цього, документ має бути:

достовірним;

переконливим;

належним чином відредагованим і оформленим;

містити конкретні пропозиції та вказівки.

Більшість документів мають задовольняти такі вимоги як придатність до тривалого зберігання, максимальна точність.

Усі офіційні документи мають загальні та спеціальні функції.

До загальних функцій документів відносять:

- інформаційну (документ створюється для зберігання інформації);
- соціальну (документ – соціально значимий об’єкт, оскільки він задовольняє певну соціальну потребу);
- комунікативну (документ – це засіб зв’язку між організаціями та іншими суспільними структурами);
- культурну (документ закріплює та передає культурні традиції, зокрема рівень наукового та технічного розвитку).

До спеціальних функцій документа належать:

- управлінська (документ відіграє значну роль в управлінні);
- правова (документ має юридичну силу);
- історична (документ є надбанням історії, матеріальним підтвердженням подій, явищ, що відбулися у світі). Документи являють собою джерело історії.

Домашнє завдання: Навести приклади документів відповідно їх загальних функцій.

Фото конспектів уроку прислати на електронну пошту:

[irinanikolaevna1977@ukr.net](mailto:irinanikolaevna1977@ukr.net)