

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КІРОВОГРАДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ**

Кафедра суспільних наук та документознавства

Діловодство

Методичні вказівки до вивчення дисципліни для студентів напряму
підготовки 6.020105 "Документознавство та інформаційна діяльність"

Затверджено
на засіданні кафедри
суспільних наук
та документознавства
Протокол № 1 від 27.08.2014 р.

Кіровоград 2014

Діловодство. Методичні вказівки до вивчення дисципліни для студентів напряму підготовки 6.020105 "Документознавство та інформаційна діяльність" / Укладач Лукашевич О.А.: КНТУ, 2014. – 48 с.

ПЕРЕДМОВА

Дисципліна "Діловодство" є складовою циклу професійно-орієнтованих дисциплін державного стандарту підготовки бакалаврів за напрямком "Документознавство та інформаційна діяльність". Її вивчення зумовлене потребами сьогодення.

Ефективність управління організацією в значній мірі залежить від обсягу, оперативності та якості інформації, яку використовують керівники для підготовки управлінських рішень.

Значна частина цієї інформації фіксується в документах. В загальному обсязі управлінської праці робота з документами займає величезне місце. Рівень організації роботи з документами значно впливає на такі важливі показники ефективності управління, як оперативність, економічність, організація і культура праці персоналу.

Незважаючи на велике значення діловодства в управлінні, сучасний його стан в багатьох організаціях не можна вважати цілком задовільним. Недоліки в організації системи діловодства є, як правило, типовими і властиві багатьом підприємствам і установам.

Таким чином, велике значення діловодства в управлінні, з одного боку, і недостатній його рівень, з другого, визначають необхідність якісної, сучасної підготовки керівників, спеціалістів і службовців в цій галузі.

Треба також враховувати той факт, що в сучасних умовах значно поширюється коло людей, пов'язаних у своїй діяльності з іноземними партнерами. Це вимагає від них знання загальноприйнятих правил і норм цивілізованого писемного спілкування.

Завдання удосконалення підготовки фахівців з питань складання документів і подальшої роботи з ними обумовлюють зміст дисципліни «Діловодство».

Метою вивчення дисципліни є засвоєння теоретичних знань і придбання практичних навичок, необхідних для роботи з документами на всіх етапах їх просування в організації. В результаті вивчення дисципліни студент **повинен:**

- придбати загальні теоретичні знання в галузі документознавства;
- навчитися складати текст документів з урахуванням вимог офіційно-ділового стилю;
- навчитися складати формуляр документа з дотриманням сучасних правил оформлення ділових паперів;
- ознайомитися з процедурою контролю виконання документів;
- мати загальну уяву про систему архівного зберігання документів.

Завдання:

- розглянути основи загального діловодства;
- визначити особливості діловодства в умовах перехідної економіки;
- ознайомитись із офіційно-діловим стилем – стилем сучасної документації;
- виявити основні функції документів та підходи до їх класифікації;

- знати основні вимоги до укладання та оформлення документів у туристичній діяльності;
- проаналізувати специфіку організаційно-розпорядчої, кадрово-контрактової, господарсько-договірної та обліково-фінансової документації у туристичній сфері;
- проаналізувати процеси, які забезпечують роботу з документами у туристичній діяльності.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати: основні вимоги до складання і оформлення документації у туристичній діяльності;

організацію контролю за проходженням і виконанням документів;

способи організації раціональної роботи з документами (в тому числі із застосуванням комп'ютерних систем їх створення й обробки).

вміти: застосовувати набуті теоретичні знання для вирішення конкретних практичних завдань;

правильно складати і оформлювати документи відповідно до вимог чинних державних стандартів;

формувати систему документів регулювання організаційних відносин, використовуючи загальну методику діловодства;

раціонально організовувати та здійснювати контроль за функціонуванням системи документообігу;

раціонально організовувати роботу з оргтехнікою, використовуючи можливості сучасних комп'ютерних технологій при роботі з документами.

Пропоновані методичні вказівки до вивчення курсу "Діловодство" містять: програму курсу; тематику лекцій і практичних занять, включаючи завдання до самостійної роботи студентів; тематику рефератів; варіанти проблемно-пошукових завдань; список рекомендованої літератури; контрольні питання, за допомогою яких у студентів буде можливість перевірити свої знання; варіанти тестових завдань для модульного та підсумкового контролів.

Тематичний план
навчальної дисципліни
"Діловодство"

№ теми	Назва змістового модуля	Кількість годин
1.1. – 1.9.	Змістовий модуль 1. Основні аспекти організації діловодства	36
2.1. – 2.7	Змістовий модуль 2. Організація документів у діловодстві	33
3.1. – 3.10	Змістовий модуль 3. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування	39

Програма з курсу "Діловодство" для студентів напрямку підготовки
"Документознавство та інформаційна діяльність"

Лекції	17 годин
Практичні заняття	34 години
Самостійна робота	57 годин
Індивідуальна робота	11 годин
Разом	108 години

Опис складу змістових модулів навчальної дисципліни "Діловодство"

Змістовий модуль 1

Основні аспекти організації діловодства

Тема 1.1. Організація діловодного обслуговування

- 1.1.1. Організаційні форми діловодства.
- 1.1.2. Структура та функції служби діловодства.
- 1.1.3. Посадовий та кількісний склад діловодного персоналу.

Тема 1.2 Організаційно-правові документи служби діловодства

- 1.2.1. Положення про службу діловодства.
- 1.2.2. Порядок підготовки та оформлення положення про службу діловодства.
- 1.2.3. Посадові інструкції працівників служби діловодства.
- 1.2.4. Інструкція з діловодства.

Тема 1.3. Вимоги до оформлення документів

- 1.3.1. Реквізити документів.
- 1.3.2. Бланки документів.
- 1.3.3. Вимоги щодо виготовлення документів за допомогою друкувальних засобів.

Тема 1.4. Складання та оформлення організаційно-розпорядчих документів

- 1.4.1. Організаційно-правові документи.
- 1.4.2. Розпорядчі документи.
- 1.4.3. Інформаційно-аналітичні документи.
- 1.4.4. Етикет службового листування.
- 1.4.5. Різновиди службових листів.

Тема 1.5. Документообіг, його раціоналізація та аналіз

- 1.5.1. Документообіг та управлінська діяльність.
- 1.5.2. Вимоги щодо раціональної організації документообігу.
- 1.5.3. Аналіз документопотоків.
- 1.5.4. Визначення обсягу документообігу.

Тема 1.6. Етапи документообігу

- 1.6.1. Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до установи.
- 1.6.2. Попередній розгляд і розподіл документів.
- 1.6.3. Реєстрація документів.
- 1.6.4. Індиксація документів.
- 1.6.5. Організація контролю за виконанням документів.
- 1.6.6. Інформаційно-довідкова робота за документами.
- 1.6.7. Виконання документів.
- 1.6.8. Відправлення документів.

Тема 1.7. Автоматизовані системи управління документами

- 1.7.1. Класифікація автоматизованих систем управління документами.

1.7.2. Вибір автоматизованих систем управління документами.

Тема 1.8. Функціональні можливості систем електронного документообігу

1.8.1. Розгляд вхідного документа.

1.8.2. Виконання резолюцій

1.8.3. Опрацювання вихідних документів.

1.8.4. Контроль за виконанням.

1.8.5. Довідково-аналітична робота.

Тема 1.9. Конфіденційне діловодство

1.9.1. Види конфіденційної інформації.

1.9.2. Забезпечення захисту конфіденційної інформації.

1.9.3. Особливості організації конфіденційного діловодства.

1.9.4. Забезпечення збереженості документів та перевірка їх наявності.

Змістовий модуль 2

Основні аспекти організації діловодства

Тема 2.1. Організація діловодства за зверненнями громадян

2.1.1. Характеристика звернень громадян та вимоги щодо їх розгляду.

2.1.2. Технологія роботи зі зверненнями громадян.

2.1.3. Організація прийому громадян.

2.1.4. Організація приймання, реєстрація, розгляд письмових звернень громадян.

2.1.5. Контроль за виконанням звернень громадян.

2.1.6. Формування звернень у справи та їх зберігання в поточному діловодстві.

Тема 2.2. Номенклатура справ

2.2.1. Порядок складання та оформлення номенклатури справ структурного підрозділу.

2.2.2. Вимоги щодо форми і змісту номенклатури справ.

2.2.3. Зведена номенклатура справ.

Тема 2.3. Формування справ та забезпечення їх збереженості у діловодстві

2.3.1. Вимоги щодо формування справ.

2.3.2. Організація тимчасового зберігання документів у структурних підрозділах.

2.3.3. Видавання справи у тимчасове користування.

Тема 2.4. Організація експертизи цінності документів в установі

2.4.1. Нормативно-правове забезпечення експертизи цінності документів.

2.4.2. Посібники з відбору документів на всіх стадіях (етапах) експертизи їх цінності.

2.4.3. Принципи й критерії визначення цінності документів.

2.4.4 Організація роботи експертних комісій.

2.4.5. Порядок проведення експертизи цінності документів на етапі діловодства.

Тема 2.5. Оформлення справ

- 2.5.1. Пересистематизація.
- 2.5.2. Нумерація аркушів справ.
- 2.5.3. Складання внутрішнього опису документів справи.
- 2.5.4. Складання засвідчувального напису справи.
- 2.5.5. Оформлення обкладинок справ.

Тема 2.6. Складання описів справ

- 2.6.1. Описи справ структурного підрозділу.
- 2.6.2. Зведені описи справ установи.

Тема 2.7. Порядок підготовки документів до передавання на архівне зберігання

- 2.7.1. Складання актів про вилучення документів для знищення.
- 2.7.2. Передавання справ до архіву установи.

Змістовий модуль 3

Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування

Тема 3.1. Документ і документаційне забезпечення управління в Україні

- 3.1.1. Документ, його роль та місце в державному у правління та місцевому самоврядуванні.
- 3.1.2. Нормативно-методична база діловодства.
- 3.1.3. Види документів та їх класифікація.
- 3.1.4. Стандартизація, уніфікація та трафаретизація управлінських документів.
- 3.1.5. Документування та документальне забезпечення управлінської діяльності установ державного управління та місцевого самоврядування.
- 3.1.6. Історія розвитку діловодства в органах державного управління та місцевого самоврядування.

Тема 3.2. Основні вимоги, що пред'являються до складання та оформлення управлінських документів

- 3.2.1. Формуляр документа, його основні реквізити та їх характеристика.
- 3.2.2. Бланк документа, вимоги, що пред'являються до нього.
- 3.2.3. Вимоги до оформлення тексту документів.

Тема 3.3. Оформлення організаційно-розпорядчої документації

- 3.3.1. Класифікація організаційно-розпорядчої документації за функціональною ознакою.
- 3.3.2. Складання та оформлення організаційних документів.
- 3.3.3. Розпорядчі документи: особливості складання та оформлення.
- 3.3.4. Особливості підготовки довідково-інформаційних документів та їх оформлення.

Тема 3.4. Документація з особового складу

- 3.4.1. Поняття та класифікація документів з особового складу.
- 3.4.2. Документи з контрактної системи наймання працівників.
- 3.4.3. Порядок документального оформлення прийняття, переведення, звільнення з роботи.

- 3.4.4. Особливості роботи з кадрами у місцевій державній адміністрації.
- 3.4.5. Накази з особового складу.
- 3.4.6. Трудові книжки, порядок їх ведення, обліку, зберігання та видачі при звільненні працівників.
- 3.4.7. Складання особистих офіційних документів.

Тема 3.5. Особливості документального оформлення роботи з персоналом в органах державної влади та місцевого самоврядування

- 3.5.1. Державна служба та її особливості в Україні.
- 3.5.2. Документальне оформлення участі у конкурсі державних службовців.
- 3.5.3. Документальне оформлення та робота з кадровим резервом для зайняття посад державних службовців.
- 3.5.4. Документальне оформлення підготовки та проведення атестації державних службовців.
- 3.5.5. Особливості документального оформлення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів в органах державного управління та місцевого самоврядування.
- 3.5.6. Документальне оформлення подовження терміну перебування на державній службі.
- 3.5.7. Особливості ведення особових справ державних службовців в органах влади.

Тема 3.6. Документування діяльності колегіальних органів державного управління і місцевого самоврядування

- 3.6.1. Планування роботи місцевих органів влади.
- 3.6.2. Порядок підготовки, проведення та документального оформлення апаратних нарад, засідань, зборів, конференцій, колегій.
- 3.6.3. Документування діяльності виборчих комісій та комісій з референдумів.

Тема 3.7. Звернення громадян до органів державного управління та самоврядування

- 3.7.1. Сутність звернення громадян до органів державного управління.
- 3.7.2. Особливості складання окремих документів.
- 3.7.3. Термін розгляду і відповідальність за порушення термінів розгляду звернень.
- 3.7.4. Реєстрація звернень в державних органах управління.
- 3.7.5. Організація прийому громадян у міській державній адміністрації.
- 3.7.6. Інформування населення про діяльність місцевої державної адміністрації.
- 3.7.7. Звернення громадян в інші органи державної влади.

Тема 3.8. Мета, завдання та функції служби документаційного забезпечення управління

- 3.8.1. Служба документального забезпечення управління підприємством.
- 3.8.2. Функції ділової служби.
- 3.8.3. Функції керівника діловодної служби.
- 3.8.4. Звітність канцелярії про виконану роботу.
- 3.8.5. Особливості організації служби документаційного забезпечення

управління в органах державної влади та місцевого самоврядування.

Тема 3.9. Захист документів

3.9.1. Правова охорона документів.

3.9.2. Комерційна таємниця та її зберігання.

3.9.3. Захист за допомогою технічних засобів.

Тема 3.10. Робота та охорона документів, які містять державну таємницю та конфіденційну інформацію, що є власністю держави

3.10.1. Сутність державної таємниці, особливості віднесення інформації до державної таємниці.

3.10.2. Охорона та робота з документами, що містять державну та комерційну таємницю.

3.10.3. Сутність конфіденційної інформації, що є власністю держави.

3.10.4. Охорона та робота з документами, що містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави.

3.10.5. Забезпечення схоронності документів. Перевірка їх наявності.

ЛЕКЦІЇ – 17 год.

Модуль 1. Основні аспекти організації діловодства

Тема 1.1. Організація діловодного обслуговування – 2 год.

Організаційні форми діловодства.

Структура та функції служби діловодства.

Посадовий та кількісний склад діловодного персоналу.

Література [1; 8; 9; 13; 24; 25; 31; 44; 59]

Завдання для самостійної роботи

1. Охарактеризуйте структуру служби діловодства.
2. Охарактеризуйте роботу підрозділу з контролю за виконанням документів.

Питання до самоконтролю

1. Які існують організаційні форми діловодства.
2. Який підрозділ здійснює приймання, облік, зберігання і використання справ, завершених у діловодстві.

Тема 1.5. Документообіг, його раціоналізація та аналіз – 2 год.

Документообіг та управлінська діяльність.

Вимоги щодо раціональної організації документообігу.

Аналіз документопотоків.

Визначення обсягу документообігу.

Література [1; 4; 8; 9; 13; 24; 25; 27; 30; 31; 44; 59]

Завдання для самостійної роботи

1. Перелічіть вимоги щодо раціональної організації документообігу.
2. Поясніть, в чому складається суть оптимізації документообігу.

Питання до самоконтролю

1. Класифікація документів за видами.
2. Як визначити обсяг документообігу.

Тема 1.7. Автоматизовані системи управління документами – 2 год.
Класифікація автоматизованих систем управління документами.
Вибір автоматизованих систем управління документами.

Література [6; 7; 9; 10; 11; 15; 25; 28; 31; 32; 42; 44; 54; 63]

Завдання для самостійної роботи

1. Охарактеризуйте системи автоматизації діловодства (САД).
 2. Поміркуйте, де можна вважати виправданим застосування САД.
- Поясніть чому.

Питання до самоконтролю

1. Вимоги щодо програмного забезпечення АСУД.
2. Що слід враховувати під час оцінки експлуатаційних характеристик системи.

Модуль 2. Основні аспекти організації діловодства

Тема 2.1. Організація діловодства за зверненнями громадян – 2 год.
Характеристика звернень громадян та вимоги щодо їх розгляду.
Технологія роботи зі зверненнями громадян.
Організація прийому громадян.
Організація приймання, реєстрація, розгляд письмових звернень громадян.
Контроль за виконанням звернень громадян.
Формування звернень у справи та їх зберігання в поточному діловодстві.

Література [1; 4; 16; 17; 19; 24; 27; 33; 37; 56; 57; 66; 71]

Завдання для самостійної роботи

1. В якому випадку у ході особистого прийому громадянину може бути відмовлено у подальшому розгляді звернення.

2. Поміркуйте, в якому разі і кому законодавством заборонено направлення звернення громадян.

Питання до самоконтролю

1. Яким документом регламентується організація діловодства за зверненнями громадян.

2. Хто несе особисту відповідальність за стан діловодства за зверненнями громадян.

Тема 2.5. Оформлення справ – 2 год.

Пересистематизація.

Нумерація аркушів справ.

Складання внутрішнього опису документів справи.

Складання засвідчувального напису справи.

Оформлення обкладинок справ.

Література [4; 5; 8; 12; 16; 17; 21; 31; 37; 48; 57; 58; 59]

Завдання для самостійної роботи

1. Охарактеризуйте, як відповідно до архівних правил проводиться повне оформлення справ.

2. Охарактеризуйте вимоги щодо форми і змісту номенклатури справ.

Питання до самоконтролю

1. Що включає в себе опрацювання справ.

2. В якому разі допускається застосування літерних номерів аркушів.

Модуль 3. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування

Тема 3.1. Документ і документаційне забезпечення управління в Україні – 2 год.

Документ, його роль та місце в державному у правлінні та місцевому самоврядуванні.

Нормативно-методична база діловодства.

Види документів та їх класифікація.

Стандартизація, уніфікація та трафаретизація управлінських документів.

Документування та документальне забезпечення управлінської діяльності установ державного управління та місцевого самоврядування.

Історія розвитку діловодства в органах державного управління та місцевого самоврядування.

Література [9; 13; 14; 15; 21; 27; 28; 30; 31; 44; 62]

Завдання для самостійної роботи

1. Специфіка інформації, зафіксованої в документі.
2. Охарактеризуйте основні етапи уніфікації та стандартизації в установах.

Питання до самоконтролю

1. Поясніть різницю між первинним і вторинним документом.
2. Що можна вважати найважливішою класифікаційною ознакою документа.

Тема 3.5. Особливості документального оформлення роботи з персоналом в органах державної влади та місцевого самоврядування – 2 год.

Державна служба та її особливості в Україні.

Документальне оформлення участі у конкурсі державних службовців.

Документальне оформлення та робота з кадровим резервом для зайняття посад державних службовців.

Документальне оформлення підготовки та проведення атестації державних службовців.

Особливості документального оформлення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів в органах державного управління та місцевого самоврядування.

Документальне оформлення продовження терміну перебування на державній службі.

Особливості ведення особових справ державних службовців в органах влади.

Література [1; 4; 5; 8; 17; 24; 27; 30; 60; 71]

Завдання для самостійної роботи

1. Складіть форму списку, зарахованих до кадрового резерву для двох осіб.
2. Охарактеризуйте проблеми кадрового забезпечення органів місцевої влади.

Питання до самоконтролю

1. Коли переглядається список осіб, зарахованих до кадрового резерву.
2. Хто несе відповідальність за ефективну підготовку і використання кадрового резерву.

Тема 3.7. Звернення громадян до органів державного управління та самоврядування – 2 год.

Сутність звернення громадян до органів державного управління.

Особливості складання окремих документів.

Термін розгляду і відповідальність за порушення термінів розгляду звернень.

Реєстрація звернень в державних органах управління.

Організація прийому громадян у міській державній адміністрації.

Інформування населення про діяльність місцевої державної адміністрації.

Звернення громадян в інші органи державної влади.

Література [9; 12; 23; 28; 29; 45; 47; 51; 55; 56; 60]

Завдання для самостійної роботи

1. Прокоментуйте Закон України "Про місцеві державні адміністрації".
2. Які види звернення громадян ви знаєте. Дайте коротку характеристику.

Питання до самоконтролю

1. Які ви знаєте форми комунікацій у діяльності органів місцевого самоврядування.
- 2.

Тема 3.9. Захист документів – 1 год.

Правова охорона документів.

Комерційна таємниця та її зберігання.

Захист за допомогою технічних засобів.

Література [1; 4; 5; 8; 20; 31; 33; 36]

Завдання для самостійної роботи

1. Назвіть основні технічні засоби захисту інформації.
2. В чому полягає захист документів, що знаходяться в комп'ютерній мережі.

Питання до самоконтролю

1. Що передбачають організаційні міри захисту важливої інформації.
2. В чому полягає захист баз даних від несанкціонованого доступу.

ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ – 34 год.

Модуль 1

Тема 1.2. Організаційно-правові документи служби діловодства – 2 год.

1. Положення про службу діловодства.
2. Порядок підготовки та оформлення положення про службу діловодства.
3. Посадові інструкції працівників служби діловодства.
4. Інструкція з діловодства.

Література [1; 8; 9; 13; 24; 25; 31; 35; 59]

Завдання для самостійної роботи

1. Охарактеризуйте структуру тексту посадової інструкції.
2. Складіть посадову інструкцію для керівника підрозділу підприємства.

Питання до самоконтролю

1. З яких основних розділів складається текст положення про службу діловодства.
2. Які методичні функції здійснює служба діловодства.

Тема 1.3. Вимоги до оформлення документів – 2 год.

1. Реквізити документів.
2. Бланки документів.
3. Вимоги щодо виготовлення документів за допомогою друкувальних засобів.

Література [1; 8; 9; 13; 24; 25; 31; 44; 59]

Завдання для самостійної роботи

1. Сформулюйте загальні правила оформлення документів.
2. Складіть заяву-зобов'язання.

Питання до самоконтролю

1. Назвіть основні види бланків.
2. Як відбувається відбір документів для знищення.

Тема 1.4. Складання та оформлення організаційно-розпорядчих документів – 2 год.

1. Організаційно-правові документи.
2. Розпорядчі документи.
3. Інформаційно-аналітичні документи.

4. Етикет службового листування.
5. Різновиди службових листів.

Література [1; 3; 4; 8; 13; 20; 22; 28; 30; 31; 44; 55]

Завдання для самостійної роботи

1. Складіть лист-повідомлення.
2. Складіть гарантійний лист.

Питання до самоконтролю

1. Чим відрізняються прості і складні листи.
2. Що відноситься до інформаційно-аналітичної діяльності.

Тема 1.6. Етапи документообігу – 2 год.

1. Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до установи.
2. Попередній розгляд і розподіл документів.
3. Реєстрація документів.
4. Індексация документів.
5. Організація контролю за виконанням документів.
6. Інформаційно-довідкова робота за документами.
7. Виконання документів.
8. Відправлення документів.

Література [2; 4; 12; 20; 30; 33; 60; 61]

Завдання для самостійної роботи

1. Визначте правила та порядок складання, оформлення службових документів.
2. Охарактеризуйте методи і способи документування.

Питання до самоконтролю

1. Що враховується під час диспетчеризації документів, що надійшли до установи.
2. Яким чином співробітник експедиції (секретар) перевіряє правильність оформлення документів.

Тема 1.8. Функціональні можливості систем електронного документообігу – 2 год.

1. Розгляд вхідного документа.
2. Виконання резолюцій.

3. Опрацювання вихідних документів.
4. Контроль за виконанням.
5. Довідково-аналітична робота.

Література [2; 12; 20; 33; 35; 52; 55; 64; 60; 61]

Завдання для самостійної роботи

1. Що включає в себе організація аналітичної роботи на підприємстві.
2. В чому полягає контроль за виконанням документів.

Питання до самоконтролю

1. Охарактеризуйте основні форми, за допомогою яких оформлюють результати аналітичної роботи.
2. Які формати електронних документів найбільш поширені.

Тема 1.9. Конфіденційне діловодство – 2 год.

1. Види конфіденційної інформації.
2. Забезпечення захисту конфіденційної інформації.
3. Особливості організації конфіденційного діловодства.
4. Забезпечення збереженості документів та перевірка їх наявності.

Література [4; 5; 13; 21; 25; 30; 34; 50; 55; 59]

Завдання для самостійної роботи

1. В чому полягає облік, зберігання, використання печаток, штампів і бланків на підприємстві.
2. Сутність конфіденційного діловодства.

Питання до самоконтролю

1. Які вимоги пред'являються до співробітників, яких допущено до роботи з документами, що містять конфіденційну інформацію.
2. Які аспекти враховуються при документуванні конфіденційної інформації.

Модуль 2

Тема 2.2. Номенклатура справ – 2 год.

1. Порядок складання та оформлення номенклатури справ структурного підрозділу.
2. Вимоги щодо форми і змісту номенклатури справ.

3. Зведена номенклатура справ.

Література [1; 4; 8; 14; 15; 19; 21; 28; 31; 57; 68; 71]

Завдання для самостійної роботи

1. Охарактеризуйте структурний та функціональний принципи побудови номенклатури справ.
2. Як відбувається регулювання витрат торгового підприємства з допомогою номенклатури статей.

Питання до самоконтролю

1. У якій послідовності розміщуються елементи заголовку справи.
2. На кого покладається відповідальність за підготовку номенклатури справ структурного підрозділу.

Тема 2.3. Формування справ та забезпечення їх збереженості у діловодстві – 2 год.

1. Вимоги щодо формування справ.
2. Організація тимчасового зберігання документів у структурних підрозділах.
3. Видавання справи у тимчасове користування.

Література [1; 2; 4; 5; 8; 12; 18; 19; 24; 27; 34; 39; 52; 71]

Завдання для самостійної роботи

1. Складіть протокол засідання.
2. Складіть довідку з місця проживання.

Питання до самоконтролю

1. На який строк видаються справи в тимчасове користування.
2. Як відбувається формування справи з паперовими носіями.

Тема 2.4. Організація експертизи цінності документів в установі – 2 год.

1. Нормативно-правове забезпечення експертизи цінності документів.
2. Посібники з відбору документів на всіх стадіях (етапах) експертизи їх цінності.
3. Принципи й критерії визначення цінності документів.
4. Організація роботи експертних комісій.
5. Порядок проведення експертизи цінності документів на етапі діловодства.

Література [1; 2; 4; 5; 8; 12; 18; 19; 24; 27; 34; 52; 71]

Завдання для самостійної роботи

1. Охарактеризуйте етапи оцінювання документів.
2. Охарактеризуйте групи справ, які вирізняють у процесі експертизи цінності документів.

Питання до самоконтролю

1. Які відомості містить оперативно-довідкова документація.
2. Які ви знаєте принципи організації ділових процесів.

Тема 2.6. Складання описів справ – 2 год.

1. Описи справ структурного підрозділу.
2. Зведені описи справ установи.

Література [1; 8; 9; 16; 19; 29; 30; 31; 45; 47; 49; 59; 67]

Завдання для самостійної роботи

1. Складіть особову картку.
2. Оформіть обкладинку справи.

Питання до самоконтролю

1. Як групуються особові справи.
2. Яких вимог дотримуються при складанні описів.

Тема 2.7. Порядок підготовки документів до передавання на архівне зберігання – 2 год.

1. Складання актів про вилучення документів для знищення.
2. Передавання справ до архіву установи.

Література [4; 8; 17; 24; 27; 32; 53; 59]

Завдання для самостійної роботи

1. Складіть акт про вилучення документів.
2. Які етапи підготовки справ до подальшого зберігання в архіві.

Питання до самоконтролю

1. Що включає в себе поняття архівна обробка документів.
2. Охарактеризуйте етапи знищення документів в архіві.

Модуль 3

Тема 3.2. Основні вимоги, що пред'являються до складання та оформлення управлінських документів – 2 год.

1. Формуляр документа, його основні реквізити та їх характеристика.
2. Бланк документа, вимоги, що пред'являються до нього.
3. Вимоги до оформлення тексту документів.

Література [2; 3; 9; 11; 22; 30; 32; 42; 44]

Завдання для самостійної роботи

1. Складіть наказ про прийняття на роботу.
2. Дати перелік обов'язкових реквізитів реєстрації.

Питання до самоконтролю

1. Які атрибути мають внутрішні документи.
2. Як оформлюється журнал обліку видачі бланків.

Тема 3.3. Оформлення організаційно-розпорядчої документації – 2 год.

1. Класифікація організаційно-розпорядчої документації за функціональною ознакою.
2. Складання та оформлення організаційних документів.
3. Розпорядчі документи: особливості складання та оформлення.
4. Особливості підготовки довідково-інформаційних документів та їх оформлення.

Література [2; 3; 9; 13; 20; 33; 60; 61]

Завдання для самостійної роботи

1. Охарактеризуйте групи документів за функціональним призначенням.
2. Схожість та відмінність поняття «розпорядження» та «наказ».

Питання до самоконтролю

1. Що є підставою для створення розпорядчих документів.
2. Хто візує проект розпорядження?

Тема 3.4. Документація з особового складу – 2 год.

1. Поняття та класифікація документів з особового складу.
2. Документи з контрактної системи наймання працівників.
3. Порядок документального оформлення прийняття, переведення, звільнення з роботи.

4. Особливості роботи з кадрами у місцевій державній адміністрації.
5. Накази з особового складу.
6. Трудові книжки, порядок їх ведення, обліку, зберігання та видачі при звільненні працівників.
7. Складання особистих офіційних документів.

Література [7; 9; 11; 17; 18; 29; 30; 42; 54; 59; 63; 71]

Завдання для самостійної роботи

1. Складіть графік відпусток персоналу.
2. Складіть штатний розклад організації.

Питання до самоконтролю

1. Яким чином відбувається прийняття на державну службу в місцеву державну адміністрацію.
2. Які документи виділяють серед документів з особового складу.

Тема 3.6. Документування діяльності колегіальних органів державного управління і місцевого самоврядування – 2 год.

1. Планування роботи місцевих органів влади.
2. Порядок підготовки, проведення та документального оформлення апаратних нарад, засідань, зборів, конференцій, колегій.
3. Документування діяльності виборчих комісій та комісій з референдумів.

Література [2; 12; 20; 23; 33; 45; 52; 60; 61; 67]

Завдання для самостійної роботи

1. Назвіть типові недоліки оформлення і збереження документів.
2. Складіть протокол засідання Вищої атестаційної комісії.

Питання до самоконтролю

1. Яким Законом чи Постановою керуються при роботі виборчих комісій.
2. Яким чином оформлюють рішення, прийняті на нарадах.

Тема 3.8. Мета, завдання та функції служби документаційного забезпечення управління – 2 год.

1. Служба документального забезпечення управління підприємством.
2. Функції ділової служби.
3. Функції керівника діловодної служби.
4. Звітність канцелярії про виконану роботу.

5.Особливості організації служби документаційного забезпечення управління в органах державної влади та місцевого самоврядування.

Література [8; 9; 23; 45; 47; 51; 55; 56; 60; 67]

Завдання для самостійної роботи

1. Охарактеризуйте, яким чином здійснюється контроль за ходом виконання актів законодавства, доручень Президента України і Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови міської та районної державних адміністрацій.

2. Права та відповідальність керівника діловодної служби.

Питання до самоконтролю

1. В чому полягає основне призначення оперативних звітів.

2. З якими службами за характером своєї діяльності взаємодіє керівник діловодної служби.

Тема 3.10. Робота та охорона документів, які містять державну таємницю та конфіденційну інформацію, що є власністю держави – 2 год.

1.Сутність державної таємниці, особливості віднесення інформації до державної таємниці.

2. Охорона та робота з документами, що містять державну та комерційну таємницю.

3. Сутність конфіденційної інформації, що є власністю держави.

4. Охорона та робота з документами, що містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави.

5. Забезпечення схоронності документів. Перевірка їх наявності.

Література [2; 12; 20; 33; 34; 52; 55; 60; 61; 64]

Завдання для самостійної роботи

1. Охарактеризуйте службову інформацію, яка потенційно може містити комерційну таємницю.

2. В чому полягає відмінність конфіденційного діловодства від загального.

Питання до самоконтролю

1. Які ознаки мають відомості, що за рішенням керівництва належать до комерційної таємниці підприємства.

2. Які завдання має конфіденційне діловодство.

ТЕМАТИКА РЕФЕРАТІВ ТА ПОВІДОМЛЕНЬ

з курсу "Діловодство"

1. Організаційні форми діловодства.
2. Структура та функції служби діловодства.
3. Положення про службу діловодства.
4. Посадові інструкції працівників служби діловодства.
5. Інструкція з діловодства.
6. Вимоги щодо виготовлення документів за допомогою друкувальних засобів.
7. Організаційно-правові документи.
8. Розпорядчі документи.
9. Інформаційно-аналітичні документи.
10. Етикет службового листування.
11. Різновиди службових листів.
12. Документообіг та управлінська діяльність.
13. Вимоги щодо раціональної організації документообігу.
14. Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до установи.
15. Класифікація автоматизованих систем управління документами.
16. Види конфіденційної інформації.
17. Забезпечення захисту конфіденційної інформації.
18. Характеристика звернень громадян та вимоги щодо їх розгляду.
19. Технологія роботи зі зверненнями громадян.
20. Порядок складання та оформлення номенклатури справ структурного підрозділу.
21. Вимоги щодо форми і змісту номенклатури справ.
22. Зведена номенклатура справ.
23. Нормативно-правове забезпечення експертизи цінності документів.
24. Принципи й критерії визначення цінності документів.
25. Порядок проведення експертизи цінності документів на етапі діловодства.
26. Описи справ структурного підрозділу.
27. Зведені описи справ установи.
28. Передавання справ до архіву установи.
29. Документ, його роль та місце в державному у правління та місцевому самоврядуванні.
30. Нормативно-методична база діловодства.
31. Стандартизація, уніфікація та трафаретизація управлінських документів.
32. Історія розвитку діловодства в органах державного управління та місцевого самоврядування.
33. Вимоги до оформлення тексту документів.
34. Класифікація організаційно-розпорядчої документації за функціональною ознакою.
35. Складання та оформлення організаційних документів.

36. Розпорядчі документи: особливості складання та оформлення.
37. Особливості підготовки довідково-інформаційних документів та їх оформлення.
38. Поняття та класифікація документів з особового складу.
39. Трудові книжки, порядок їх ведення, обліку, зберігання та видачі при звільненні працівників.
40. Державна служба та її особливості в Україні.
41. Особливості ведення особових справ державних службовців в органах влади.
42. Порядок підготовки, проведення та документального оформлення апаратних нарад, засідань, зборів, конференцій, колегій.
43. Служба документального забезпечення управління підприємством.
44. Правова охорона документів.
45. Сутність державної таємниці, особливості віднесення інформації до державної таємниці.

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО РЕФЕРАТІВ

Реферат є найпростішою формою наукового дослідження, мета якого полягає в ознайомленні студентів з навчальною літературою, виробленні умінь, необхідних для здійснення бібліографічного пошуку, оволодіння науковим, науково-популярним стилем викладу засвоєної інформації у вигляді стислої усної або письмової доповіді. В подальшому це має допомогти студентам у написанні тез доповідей на конференції, статей, курсових та дипломних проектів.

Реферати пишуться на аркушах формату А-4, загальний обсяг 12-15 стор. Рукописного або друкованого тексту. Титульна сторінка включає такі компоненти: назву міністерства, навчального закладу, факультету, тему реферату, прізвище і групу студента, який писав реферат, прізвище викладача, який має перевірити дану роботу. На наступній сторінці подається план реферату за простою або складною формою. Зміст реферату обов'язково включає три компоненти: вступ, основна частина, висновки.

У вступі розкривається актуальність теми, висвітлюються питання історіографії; в основній частині студент демонструє володіння матеріалом, уміння його компонувати відповідно до поставленої мети, уміння логічно висловлювати свої думки; у висновках підсумовуються результати проведених студентом досліджень, які можуть подаватися довільно.

Реферат завершує список використаної літератури, оформлений відповідно до вимог бібліографії, тобто в алфавітному порядку і включає прізвище автора, його ініціали, назву праці, місце і рік видання, назву видавництва, кількість сторінок. Наприклад: Бокань В. А. Культурологія: Навч. посіб. – К.: МАУП, 2003. – 136 с.

ПРОБЛЕМНО-ПОШУКОВІ ЗАВДАННЯ З КУРСУ "ДІЛОВОДСТВО"

1. Здійснити аналіз сучасних тлумачень поняття "документ". При підготовці до виконання завдання уважно вивчити існуючі визначення поняття "документ", що наведені в Державних стандартах України, довідниках, словниках, наукових виданнях, нормативних актах правоохоронних органів.

2. Побудувати схему або таблицю різноманітних тлумачень поняття "документ" у порядку від більш широкого до більш вузького його значення.

3. Оформити зразки 10 найменувань розпорядчих і управлінських документів (наказ, вказівка, протокол, звіт, акт, висновок, доповідна записка, пояснювальна записка, лист, рапорт).

4. Дайте характеристику розпорядчих й управлінських документів за такими ознаками: зміст, походження, напрям, форма, техніка відтворення, секретність, строки виконання, складність, стадія створення, терміни зберігання.

5. Проаналізуйте текст, оформлення та реквізити двох документів (розпорядчого й управлінського). Зауваження та пропозиції оформіть у робочому зошиті.

6. Ви співпрацівник прокуратури району (помічник прокурора, юрист 3-го класу). Вам стала за необхідне короткотермінова відпустка за сімейними обставинами. Напишіть заяву, в якій викладіть своє прохання.

7. Складіть характеристику за такими відомостями: капітан Петренко Іван Іванович, старший оперуповноважений, спецпідрозділ по боротьбі з корупцією й організованою злочинністю управління СБУ в ... області, працює з 1999 року на посаді, 1995 року закінчив Національну академію СБУ в Києві за спеціальністю юрист-правознавець.

8. Напишіть наказ про зарахування й переведення на іншу вищу посаду заступника слідчого відділу Приморського РВ ОМУ УМВС в Одеській області капітана міліції Цветкова Д.О.

9. Підібрати по 10 документів з позначкою "терміново", "особисто" й розповісти про порядок їх приймання, оформлення та доповіді керівництву органу.

10. Зіставити оформлення справи й наглядного провадження, знайти в них характерні ознаки, властиві кожному з них.

11. Дайте характеристику управлінському документу розпорядчого характеру (протокол засідання колегії прокуратури області), обґрунтуйте необхідність його передачі на збереження в архів.

12. Напишіть автобіографію. Поясніть розміщення реквізитів.

13. Напишіть та оформіть власну характеристику. Поясніть особливості складання.

14. Напишіть та оформіть власне резюме. Поясніть вимоги й правила написання.

15. Поясніть особливості оформлення тексту протоколів.

16. Дайте загальна характеристика складових елементів документа.
17. Підібрати декілька типи пояснювальних записок. Пояснити їх особливості оформлення.
18. Напишіть розписку та поясніть особливості її складання.
19. Розробити положення про відділ кадрів.
20. Розробити та відповідно оформити посадову інструкцію секретаря-референта.
21. Підібрати декілька варіантів листів (презентаційний лист, лист-прохання, лист-відповідь, супровідний лист, лист-відмова, лист-пропозиція, лист-підтвердження). Розповісти про їх оформлення, та умови за яких вони складаються.
22. Розробити схему руху документів на підприємстві.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Альбов А.С. Письмо зарубежному партнеру. С.-П.: 1991.
2. Андреянова Р.В. Как организовать делопроизводство на предприятии. – М.: ИНФРА-М, 1997. – 96с.
3. Библик С.П. та ін. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. – К.: «Довіра». – 1997. – 399 с.
4. Бондарева Т.Н. Секретарское дело. – М.: 1989.
5. Вендров А.М. Case-технологии. Современные методы и средства проектирования информационных систем. М., «Argussoft Co», 1999.
6. Вендров А.М. Один из подходов к выбору средств проектирования баз данных и приложений. «СУБД», 1995, №3.
7. Вершинин О.Е. Компьютер для менеджера. – М.: Высш. шк., 1990.
8. Виноградський М.Д. Менеджмент персоналу навчальний посібник. Частина I. Київ 1994 – 84 стор.
9. Виноградський М.Д. Менеджмент персоналу навчальний посібник. Частина I. Київ 1994 – 84 стор.
10. Внешнеторговые сделки // Сост. Гринько И.С.– Суми: «Реал». – 1994. – 464.
11. Гавердовский А. Концепция построения систем автоматизации документооборота. М., «Открытые системы», 1997, № 01.
12. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. – К.: 2001. – с.
13. Головач А.С. Зразки оформлення документів: Для підприємств та громадян. – Донецьк: Сталкер, 1997. – 352 с.
14. Гончарова Н.І Документацій не забезпечення менеджменту
15. Давыдова Э.Н., Рыбаков А.Е. Делопроизводство. – Минск: 1999. – 288с.
16. Деловая переписка с иностранными фирмами: Практическое пособие. – М.: Имидж, 1991.
17. Джурович Р. Руководство по заключению внешнеторговых контрактов. – М.: Рос. право, 1992.
18. Діденко А.Н. Сучасне діловодство. – К.: Либідь. – 1998.
19. Ділові папери та документи підприємницької діяльності/ упоряд. В.Л.Кулініченко. – К.: Укр. центр духов. культури, 1996. – 144с.
20. ДК 010-98 Державний класифікатор управлінської документації. – К.: Держстандарт України, 1999. – 50 с.
21. ДСТУ 2392-94 Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. – К.: 1996.
22. ДСТУ 2395-2000 (ISO 5963-85) Інформація та документація обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів індексування. Загальна методика.
23. ДСТУ 2732-94 Діловодство й архівна справа . Терміни та визначення.

24. ДСТУ 2628-94 Системи оброблення інформації. Оброблення тексту. Терміни та визначення. – К.: 1996.
25. ДСТУ 3239-95 Документація у сфері зовнішньої торгівлі. Формуляр-зразок. – К.: 1996.
26. ДСТУ 3396.0.96 Захист інформації, Технічний захист інформації. Основні положення.
27. ДСТУ 3843–99 Державна уніфікована система документів. Основні положення.
28. ДСТУ 3844-99 Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до його побудови.
29. ДСТУ ISO 8440- 95 Розміщення кодів у документах. – К.: 1996.
30. ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – К.: Держспоживстандарт України, 2003.
31. Евдокимова Т.Г., Маховиков Г.А. Краткий словарь делового человека. – М.: 1991.
32. Золотых И. Обзор компьютерных систем автоматизации делопроизводства и документооборота. Информационные технологии, 1997, № 2
33. Зубенко Л.Г, Немцов В.Д, Чуприна М.О Ділові папери в менеджменті
34. Информационная технология. Комплекс стандартов и руководящих документов на автоматизированные системы. – М: Госстандарт СССР, 1991, 143с
35. Иванова Т.В., Піддубна Л.П. Муніципальне діловодство. - К.: Либідь, 2004. – 312 с.
36. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления. – М.: Инфра-М, Новосибирск. – 1997. – 272 с.
37. Кодекс Законів про працю.
38. Коваль А.Н. Ділове спілкування. – К.: 1997.
39. Колесников С. Управленческий консалтинг. Современные технологии для работы со структурами организации //http://www.geocities.com/WallStreet/2907/text_ec/Idef.htm
40. Корж А.В. Юридичне документування. – К.: ін-т держави і права, 2001. – 168 с.
41. Кудрявцев В.А. и др. Организация работы с документами (учебник). Инфра-М, Москва, 1999
42. Кузнецов С.Л. Компьютеризация делопроизводства без проблем. – К.: А.Л.Д., 1997.-160с.
43. КулешовС.Г. Управлінське документознавство: Навчальний посібник. – К.: ДАКККиМ, 2003. – 57с.
44. Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів».- К.: УНДІАСД, 2004.– 62 с.

45. Мова і стиль службових документів. – Херсон: 1995.
46. Молдаванов М.І., Сидорова Г.М. Сучасний діловий документ. – К.: Техніка, 1992.
47. Новоженев Ю.В. Объектно-ориентированные технологии разработки сложных программных систем. Аргуссофт компани, М., 1996.
48. Организация работы с документами. – М.: Инфра-М, 1998. – 575с.
49. Павлов В. Інтегровані рішення для керування паперовим та електронним документообігом підприємства. // Конференція «Інформаційні системи – стратегічний фактор розвитку підприємства». Київ, 21-24 березня 2000
50. Павлюк Л.В. Справочник по деловодству, архивному делу і основам работы на компьютере. – М.: ИТД, 1999. – 303 с.
51. Паламар Л.М., Кацавель Г.М. Українське ділове мовлення: Навч. посіб. – К.: Либідь, 1997. – 297 с.
52. Палеха Ю.І. Документаційне забезпечення управління: Підручник. - К.: МАУП, 1997. – 344 с.
53. Палеха Ю.І. Управлінське документування навч.посіб. у 2 ч. – К.: Вид-во Європ.ун-ту, 2003. – 383 с.
54. Пентиліук І.М. Культура мови і стилістики. – К.: 1986.
55. ПечинковТ.В., Печинкова А.В. Документационное обеспечение деятельности организации: Новый стандарт. ГОСТ р.30-97. – М.: Тандем. – 1999. – 208с.
56. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження 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» // Офіційний вісник України. – 1997. – № 4. – ст.202.
57. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави» // Офіційний вісник України. – 1998. – №48. – Ст.1764.
58. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» від 17 жовтня 1997р. № 1153 // Офіційний вісник України. – 1997. – №43. – Ст.50.
59. Про державну таємницю: Закон України // Голос України – 1994 – 10 бер.
60. Про інформацію: Закон України // Правда України – 1992 – 2 жовт.
61. Про мови: Закон України // Відомості Верховної Ради УРСР – 1989 – 9 лист.
62. Сапун А. Краткий путеводитель по системам электронного документооборота. Компьютерное обозрение, № 18-19, 17-23 мая 2000
63. Секретарское дело. – М.:1996. – 496с.

64. Составление и оформление служебных документов. – М.: ЗАО Интел.Сигма. – 1999. – 224 с.
65. Старцев О. Трудовой контракт: особливості застосування. Консультант. – 1999 – №29(192)
66. Стенюков М.В. Документи делопроизводства. – М.: 1995.
67. Стенюков М.В. и др. Делопроеизводство на малом предприятии. Документи по личному составу. – М.: Приор, 1999. – 220с.
68. Українське ділове мовлення/ Зарицька, Чиканіна. – Практикум. – Донецьк: 1997.
69. Український правопис /АН України Інститут мовознавства ім.О.О.Потебні; Інститут української мови. – к.: Наук. думка. – 1993. –240 с.
70. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. – 2-е вид., доп., випр. / С.П.Бибик, І.Л.Міхно, Л.О.Пустовіт, Г.М.Сюта – К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1998. – 507 с.
71. Унифицирование системы документации, системы организационно-распорядительных документов. – М.: Изд-во Стандартов, 1990.
72. Фельзер А.Б., Миссерман М.А. Делопроеизводство. Справочное пособие. – К.: 1988.
73. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К.: 1998.

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

з курсу "Діловодство"

1. Електронний архів як складова системи електронного документообігу.
2. Організація як об'єкт впровадження електронного документообігу.
3. Основні правила формування справ.
4. Служба діловодства установи, її види, структура, основні завдання та функції.
5. Бланк документа. Вимоги до виготовлення бланків.
6. Основні етапи та складові документообігу.
7. Управлінське документознавство, архівознавство, діловодство та архівна справа: пояснити, що належить до галузей наукових знань, а що до сфер практичної діяльності.
8. Документ як носій інформації.
9. Принципи складання номенклатури справ. Структура номенклатури справ.
10. Службові акти. Основні реквізити та вимоги до їх оформлення.
11. Групування та класифікування документної інформації.
12. Методика складання індивідуальної зведеної номенклатури справ та номенклатури справ структурного підрозділу.
13. Посадовий склад служби діловодства. Сфера діяльності молодших спеціалістів.
14. Аналіз документообігу підприємства.
15. Автоматизація електронного документообігу.
16. Сутність поняття «бланк». Типи бланків.
17. Основні реквізити наказів з основної діяльності та вимоги до їх оформлення.
18. Принципи групування документів у справи.
19. Характеристика нормативної бази документування управлінської інформації.
20. Вимоги до виготовлення, обліку, використання та зберігання гербових бланків.
21. Практичні рекомендації щодо складання номенклатури справ.
22. Зв'язок діловодства з архівною справою.
23. Індесування документів. Складові індексу.
24. Розкрити сутність електронного документообігу.
25. Види управлінських документів.
26. Узгодження документа з фахівцями і керівниками підприємства.
27. Створення інформаційно-пошукових систем за документами установи.
28. Основні історичні етапи виникнення та розвитку діловодства.
29. Службові листи. Види службових листів.
30. Порядок оброблення і проходження вихідних документів.

31. Керування службою діловодства. Основні вимоги до керівника служби діловодства.

32. Особливості оформлення змінних реквізитів організаційно-розпорядчої документації.

33. Порядок оброблення і проходження внутрішніх документів.

34. Загальна характеристика організаційних документів.

35. Основні реквізити та вимоги до оформлення документів колегіальних органів.

36. Індесування документів. Складові індексу.

37. Виникнення діловодства. Понятійний апарат діловодства.

38. Основні реквізити та вимоги до оформлення документів колегіальних органів.

39. Принципи складання номенклатури справ.

40. Державний класифікатор управлінської документації (ДК 010-98), його структура.

41. Особливості оформлення змінних реквізитів ОРД.

42. Службові телеграми. Основні реквізити та вимоги до їх оформлення.

43. Поняття “реквізит” документа. Склад реквізитів ОРД.

44. Особливості складання, затвердження, погодження, внесення змін до організаційних документів та їх зберігання.

45. Порядок оформлення справ.

46. Загальні вимоги до оформлення документів за допомогою друкувальних засобів.

47. Вимоги до оформлення тексту розпорядчих документів.

48. Електронний офіс, його характеристика.

49. Призначення та склад розпорядчих документів.

50. Службові листи. Види службових листів.

51. Електронний документ, його відмінності від традиційного, на паперовій основі.

52. Документ як носій інформації. Групування та класифікування документів.

53. Сутність поняття «номенклатура справ».

54. Інформаційна модель організації.

55. Правила формування справ.

56. Доповідні, пояснювальні та службові записки. Основні реквізити та вимоги до їх оформлення.

57. Критерії оцінювання системи електронного документообігу.

58. Формуляр-зразок документа.

59. Типи бланків. Склад реквізитів та їх характеристика.

60. Створення інформаційно-пошукових систем за документами установи.

61. Вимоги до документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів.

62. Оформлення змінних реквізитів організаційно-розпорядчих документів.

63. Загальна характеристика організаційних документів. Особливості складання, затвердження, організаційних документів та їх зберігання.

64. Характеристика статуту підприємства та його установчого договору: нормативне регулювання, реквізити, схема статуту.

65. Види та призначення розпорядчих документів.

66. Характеристика принципів електронного документообігу.

67. Визначення поняття «протокол». Основні реквізити протоколу та вимоги до його оформлення.

68. Електронний цифровий підпис.

69. Службові акти, їх функції у системі управління.

70. Вкажіть основні реквізити службових актів та вимоги до їх оформлення.

71. Визначте поняття «електронний документ». Вкажіть умови зберігання електронних документів.

72. Охарактеризуйте довідки, доповідні, пояснювальні та службові записки. Поясніть призначення кожного документа.

73. Службове листування. Особливості складання службового листа.

74. Службові телеграми. Різновиди телеграм, їх призначення в системі управління.

75. Доповідні, пояснювальні та службові записки. Основні реквізити та вимоги до їх оформлення.

76. Процедура накладання та перевірки електронного цифрового підпису.

77. Визначення поняття «документообіг». Сутність документообігу.

78. Порядок оброблення і проходження вхідних документів.

79. Поняття «система електронного діловодства». Характеристика використання систем електронного діловодства.

80. Реєстрування документів, принципи та форми реєстрування службових документів.

81. Підготовка та передання справ до архіву установи.

82. Реєстрування документів, принципи та форми реєстрування службових документів.

83. Особливості групування документів у справи та порядок їх розміщення у справі.

84. Експертиза цінності документів в установах.

85. Дайте визначення «електронний архів». Назвіть його переваги і недоліки.

86. Дайте визначення поняття «системи електронного діловодства». Назвіть переваги використання систем електронного діловодства.

87. Складання та оформлення описів справ у діловодстві установи.

88. документів до передання на державне зберігання.

89. Контроль виконання документів.

90. Складання та оформлення описів справ у діловодстві установи.

ВАРІАНТИ ТЕСТОВИХ ЗАВДАНЬ

для модульного та підсумкового контролів

1. Текст документа треба писати:

- А1) Лише офіційно-діловою мовою лаконічним, об'єктивним та повним викладом інформації;*
- Б2) Бездоганно з юридичної точки зору;*
- В3) Коротко, точно і зрозуміло;*
- Г4) Використовувати архаїзми та канцеляристи*
- Д5) Використовуючи ідіоми*
- Е6) Правильної відповіді немає*

2. Загальна кількість елементів, які використовуються під час підготовки документів, їхнього оформлення:

- А1) 16;*
- Б2) 25;*
- В3) 32;*
- Г4) 23;*
- Д5) 73;*
- Е6) Правильної відповіді немає;*

3. Розміщення реквізитів службових бланків установ буває:

- А1) Вертикальне, горизонтальне;*
- Б2) Паралельне, пряме;*
- В3) Кутове, похиле;*
- Г4) Вертикальне, паралельне*
- Д5) Діагональне, скісне*
- Е6) Правильної відповіді немає;*

4. До службових листів відносять:

- А1) Інструкційні, комерційні, особисті;*
- Б2) Інструкційні, гарантійні, супровідні, особисті;*
- В3) Кредитні, комерційні, особисті, супровідні;*
- Г4) Комерційні, гарантійні, супровідні, особисті;*
- Д5) Кредитні, комерційні, інформаційні, гарантійні, супровідні;*
- Е6) Правильної відповіді немає*

5. Листи- прохання не можуть починатися такими словами:

- А1) Будь-ласка повідомте ...;*
- Б2) Просимо оплатити протягом...;*
- В3) Повіdomляємо Вам, що...*
- Г4) Ми будемо вдячні, коли Ви...;*
- Д5) Шановний...;*
- Е6) Правильної відповіді немає.*

6. Робоча площа це:

- А1) Відстань між краями аркуша форми і початком робочої площі;*
- Б2) Уніфікована площа службового документа з надрукованою постійною інформацією реквізитів і наявним місцем для фіксування їх змінної інформації;*

В3) Це форма розпорядчого впливу на хід подій у процесі управління колегіального органу;

Г4) Виділена площа до якої можна вносити інформацію для подальшого відтворення або передачі

Д5) Вся поверхня аркуша залежно від виду бланку.

Е6) Правильної відповіді немає.

7. Бланки документів повинні мати поля:

А1) Ліве – 30 мм.,

праве і нижнє – не менше ніж 17 мм.,

верхнє – не менше ніж 27 мм.;

Б2) Ліве – 3 мм.,

праве і нижнє – не менше ніж 25 мм.,

верхнє – не менше ніж 5 мм.;

В3) Ліве – 5 см.,

праве і нижнє – не менше ніж 20 мм.,

верхнє – не менше ніж 4 см.;

Г4) Ліве – 30 мм.,

верхнє і нижнє – не менше ніж 10 мм.,

правий – не менше ніж 10 мм.

Д4) Ліве – 5 см.,

праве і нижнє – не менше ніж 25 мм.,

верхнє – не менше ніж 3 см.;

Е6) Правильної відповіді немає.

8. Довідки складаються з таких реквізитів:

А1) назва відомства, установи; назва виду документа; дата; місце укладання; заголовок до тексту; текст; підпис;

Б2) назва відомства, установи; назва виду документа; дата; заголовок до тексту; текст; підпис; печатка;

В3) назва відомства, установи; назва виду документа; дата; місце укладання; заголовок до тексту; текст; підпис; печатка;

Г4) назва відомства, установи; гриф затвердження; дата; місце укладання; заголовок до тексту; текст; підпис; печатка

Д5) назва відомства, установи; назва виду документа; заголовок до тексту; текст; підпис; гриф затвердження;

Е6) Правильної відповіді немає.

9. За ступенем гласності документи поділяють на:

А1) Звичайні, для службового користування, секретні з грифом «КТ», цілком секретні;

Б2) Первинні, вторинні;

В3) Прості, складні;

Г4) Фінансово-розрахункові, з постачання та збуту, з особового складу

Д5) Відкриті; закриті; персональні;

Е6) Правильної відповіді немає.

10. Нормативно-правовий акт, який містить перелік уніфікованих систем документації:

- A1) ДК 010-08 (Державний класифікатор управлінської документації);
Б2) Закон України «Про національний архівний фонд та архівні установи»;
В3) Конституція України;
Г4) ДСТУ 2732-2004 (Національний стандарт України діловодства і архівної справи, терміни та визначення понять);
Д5) Державний статут про управлінську документацію;
Е6) Правильної відповіді немає.

11. Бланки повинні мати такі береги:

- A1) лівий -20 мм, правий – 20 мм, верхній – 20 мм, нижній – 20 мм;
Б2) лівий -30 мм, правий - 15 мм, верхній – 25 мм, нижній – 15 мм;
В3) лівий -15 мм, правий - 15 мм, верхній – 20 мм, нижній – 30 мм;
Г4) лівий -10 мм, правий - 30 мм, верхній – 20 мм, нижній – 20 мм;
Д5) лівий -30 мм, правий - 10 мм, верхній – 20 мм, нижній – 20 мм;
Е6) Правильної відповіді немає.

12. Вкажіть не правильну відповідь. Документи можна адресувати:

- A1) Установі, організації, підприємству або їх структурному підрозділу (у називному відмінку);
Б2) Установі, організації, підприємству або їх структурному підрозділу (у родовому відмінку);
В3) Посадовій особі (в давальному відмінку);
Г4) Конкретній особі документ адресують тоді, коли виконавець упевнений у тому, що ця особа займає саме цю посаду;
Д5) Кільком різним адресатам, усі вони зазначаються на документі;
Е6) Правильної відповіді немає.

13. Національний стандарт України, який встановлює склад реквізитів та вимоги до змісту та розташування реквізитів документів:

- A1) ДСТУ 1.12-2004 Національна стандартизація. Правила ведення справ нормативних документів
Б2) Його не існує;
В3) ДК 010-08 (Державний класифікатор управлінської документації);
Г4) ДСТУ 2732-2004 (Національний стандарт України діловодства і архівної справи, терміни та визначення понять)
Д5) ДСТУ 4163-2003 (Державна уніфікована система документації. Уніфікована система ОРД. Вимоги до оформлення документів);
Е6) Правильної відповіді немає.

14. Погодження документів – це:

- A1) його підписання, затвердження та проставлення печатки;
Б2) підтвердження відповідальності певної особи за зміст документа;
В3) надавання документу юридичної сили;
Г4) встановлення відповідності документа законодавству, його доцільності і обґрунтованості
Д5) Затвердження правочинності двох документів відносно одне-одного
Е6) Правильної відповіді немає.

15. Уніфікована форма службового документа з надрукованою постійною інформацією реквізитів і наявним місцем для фіксування їх змінної інформації:

- A1) Формуляр;
- B2) Бланк;
- B3) Формуляр-зразок;
- Г4) Трафарет;
- Д5) Аркуш;
- Е6) Правильної відповіді немає.

16. Порядок та строки передавання електронних документів постійного зберігання до державної або іншої архівної установи визначаються:

- A1) Кабінетом Міністрів України;
- B2) спеціально вповноваженим центральним органом виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства
- B3) Спеціально вповноваженою комісією у сфері діловодства;
- Г4) Міністерством освіти та науки України;
- Д5) Секретаріатом президента України;
- Е6) Правильної відповіді немає.

17. При порушенні цілісності електронної справи здійснюється її відновлення :

- A1) на основі схожого за структурою документа;
- B2) електронна справа не відновлюється;
- B3) з резервної копії;
- Г4) на основі схожого за інформаційною складовою документа;
- Д5) із матеріального еквіваленту документа
- Е6) Правильної відповіді немає.

18. Вимоги до забезпечення захисту електронних документів формуються для кожної автоматизованої системи:

- A1) окремо відповідно до вимог нормативно-правових актів у сфері захисту інформації;
- B2) як окремо, так і спираючись на загальні можливості системи безпеки;
- B3) спираючись на загальні вимоги нормативно-правових актів у сфері захисту інформації;
- Г4) Кожне підприємство чи установа сама складає вимоги для захисту електронних документів.
- Д5) згідно з ДСТУ Про захист електронних документів;
- Е6) Правильної відповіді немає.

19. Перевірка цілісності електронних справ проводиться:

- A1) не менше ніж два рази на рік;
- B2) не менше одного разу на рік;
- B3) не менше одного разу на два роки;
- Г4) не менше ніж один раз на десять років.
- Д5) не менше ніж один раз на рік;
- Е6) Правильної відповіді немає.

20. Опис електронних справ структурного підрозділу складається у вигляді електронного документа, який містить такі основні реквізити:

A1) - номер електронної справи

- заголовок справи
- індекс справи;

B2) - номер електронної справи;

- *індекс справи за номенклатурою справ;*
- *заголовок справи, крайні дати справи;*
- *кількість електронних документів у справі;*
- *строк зберігання;*
- *примітка;*
- *загальна кількість справ, включених до опису;*

B3) - індекс справи за номенклатурою справ;

- заголовок справи, крайні дати справи;
- кількість електронних документів у справі;
- строк зберігання ;
- примітка;

Г4) - заголовок справи, крайні дати справи;

- кількість електронних документів у справі;
- строк зберігання (для справ тривалого (понад 10 років B3) та з особового складу);
- примітка.

Д5) - індекс справи за номенклатурою справ;

- кількість електронних документів у справі;
- строк зберігання ;
- примітка;

Е6) Правильної відповіді немає.

21. Ряд відомостей уже був винесений на обкладинку в момент заведення справи:

A1) - найменування установи і її підпорядкованість;

- *найменування структурного підрозділу;*
- *діловодний індекс справи;*
- *номер тому, частини;*
- *заголовок справи;*
- *термін збереження справи*

B2) - номер тому, частини;

- заголовок справи;
- термін збереження справи

B3) - найменування установи і її підпорядкованість;

- найменування структурного підрозділу;

Г4) найменування установи і її підпорядкованість;

- найменування структурного підрозділу;
- діловодний індекс справи;
- номер тому, частини;
- заголовок справи.

- Д5) - найменування установи і її підпорядкованість;
- найменування структурного підрозділу;
- заголовок справи;

Е6) Правильної відповіді немає.

22. Електронний цифровий підпис - це

- А1) підпис особи за допомогою електронного штампу;
Б2) засіб електронного механізму, що має сертифікат відповідності;
В3) *підпис, отриманий у результаті криптографічного перетворення набору електронних даних, який додається до цього набору або логічно з ним поєднується і дає змогу підтвердити його цілісність та ідентифікувати підписанта;*
Г4) підпис, який накладається за допомогою ключа.
Д5) Цифрова графічна копія зображення підпису;
Е6) Правильної відповіді немає.

23. Контроль за виконання документів без зазначення терміну є таким:

- А1) 30 днів;
Б2) 20 днів;
В3) тиждень;
Г4) 3 дні;
Д5) *10 днів;*
Е6) Правильної відповіді немає.

24. Експертиза цінності документів це:

- А1) визначення, скільки коштів витрачається на виготовлення документа;
Б2) обробка та реєстрація документів;
В3) *визначення на підставі чинних засад та критеріїв культурної і практичної цінності документів;*
Г4) визначення економічної цінності документів.
Д5) визначення матеріальної цінності носія документа;
Е6) Правильної відповіді немає.

25. Індекс документа складається з:

- А1) шести цифр, які розташовані в правому кутку справи;
Б2) порядкового номера в межах масиву документів;
В3) *кількості документів, які входять до справи;*
Г4) кількості сторінок справи;
Д5) дати створення документа;
Е6) Правильної відповіді немає.

26. Що не належить до основних принципів електронного документообігу?

- А1) реєстрація документа;
Б2) безперервність руху документа;
В3) ефективно організована система пошуку документа;
Г4) *вимоги підтвердження факту одержання документа;*
Д5) паралельне виконання різних операцій з метою скорочення часу руху документів і підвищення оперативності їх виконання;

Е6) Правильної відповіді немає.

27. При зберіганні електронних документів обов'язкове додержання таких вимог:

А1) має бути забезпечена можливість перетворення електронного документа у інший;

Б2) повинна зберігатися інформація, яка дає змогу встановити його цільове призначення;

В3) інформація, що міститься в електронних документах, повинна бути доступною для її подальшого використання;

Г4) дату і час його відправлення чи одержання фіксувати тільки якщо документ міжнародного значення.

Д5) зберігання на окремому цифровому носіїві;

Е6) Правильної відповіді немає.

28. Електронний документ не може бути застосований як оригінал у випадку:

А1) одержання свідчення про право на спадщину;

Б2) створення трудового договору;

В3) коли він створений лише в одному екземплярі;

Г4) перетворення його з цифрової в паперову форму;

Д5) якщо тільки він зберігає цілісність інформації первинно створеного електронного документа;

Е6) Правильної відповіді немає.

29. Інформаційно-пошукова система (ІПС) це:

А1) Система призначена для запису текстів на електронні носії інформації;

Б2) Система призначена для пошуку текстів (документів, їх частин, фактографічних записі) в сховищах (базах даних) за формальними характеристиками;

В3) Система призначена для пошуку орфографічних, пунктуаційних помилок в управлінських документах;

Г4) Правильної відповіді немає;

Д5) Система призначена для пошуку інформації в мережі Інтернет;

Е6) Система підтримки прийняття рішень.

30. У документаційному забезпеченні підприємства можна виділити такі групи документів:

А1) Вхідні, внутрішні, вихідні;

Б2) Оригінали, копії, додатки;

В3) Статут, положення, інструкція;

Г4) Накази, розпорядження, бланки документів;

Д5) Персональні, приватні, таємні;

Е6) Правильної відповіді немає.

СЛОВНИК ОСНОВНИХ ПОНЯТЬ

Автобіографія – життєпис особи, який складено особою власноруч. Форма викладу тексту довільна. Автобіографія – документ з незначним рівнем стандартизації, тому основні вимоги до його написання, полягають насамперед в невичерпності потрібних відомостей і в лаконізмі викладу

Акт – документ, складений однією або кількома особами, що підтверджує якісь установлені факти, події. Нормативні або законодавчі акти містять рішення щодо законів, указів, постанов. Вони мають форму законів, указів, постанов, рішень, статутів, інструкцій, типового договору. Адміністративні складаються на підтвердження фактів, подій, вчинків, пов'язаних з діяльністю установ (організацій) та окремих осіб. Громадянського стану – підтверджує факти, пов'язані з укладанням шлюбу, народженням, смертю людини. Господарські – відображають явища, факти події, пов'язані з господарською діяльністю підприємства. Акти – це документи постійно діючих експертних комісій, спеціально уповноважених осіб або представників сторонніх організацій

Бланк документа – це стандартний аркуш паперу з відтвореною на ньому постійною інформацією документа й місцем, залишеним для змінної.

Віза – це підпис посадової особи на документі, який засвідчує її згоду зі змістом документа чи ознайомлення з ним.

Витяг з офіційного документа – це копія офіційного документа, що відтворює його частину і завірена у встановленому порядку.

Вихідні документи – це документи, які складені в організації для використання їх іншими організаціями.

Вказівки – розпорядчий документ, який готують міністри, керівники об'єднань, організацій, установ. Вказівка – правовий акт керівників єдиноначальних органів державного управління переважно інформаційно-методичного характеру, пов'язаний із виконанням наказів, інструкцій та інших актів вищих органів управління.

Внутрішні документи – це документи, які використовуються для організації роботи підприємства.

Вхідні документи – це документи, які надійшли на підприємство від зовнішніх партнерів. Більшість вхідних документів як правило породжують відповідні вихідні, причому у чітко визначені терміни.

Довідка – документ, що містить опис та підтвердження тих чи інших фактів і подій. Довідки можуть бути службового і особистого характеру

Документ – це основний вид ділової мови, засіб фіксації певним чином на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумової діяльності людини. Документ відзначений стандартом як "Матеріальний об'єкт з інформацією, закріпленою створеним людьми способом для її передачі у часі і просторі"

Документ власний – це офіційний документ, що засвідчує особу та її права, обов'язки, службове або громадське становище і у ньому можуть бути також інші відомості біографічного характеру.

Документ власного походження – це документ, який створює особа поза сферою її службової діяльності або виконання громадянських обов'язків.

Документообіг – це рух документів в організації з моменту їх створення або отримання і до завершення виконання або відправлення.

Документування управлінської діяльності – це сукупність дій, здійснюваних органами управління по створенню і використанню документів.

Доповідь – документ, в якому викладаються певні питання, наводяться висновки, вносяться пропозиції. Вона призначена для усного (публічного) виголошення та обговорення

Доповідні, пояснювальні і службові записки – цими документами інформують керівника установи чи структурного підрозділу про явища і факти, що сталися, про виконану роботу, про ситуацію, що склалася.

Доручення – це письмове повноваження, що видається установою або окремою особою іншій для подання третій особі (фізичній чи юридичній) при здійсненні якихось юридичних дій, одержанні певних грошових коштів або матеріальних цінностей., іншими словами, доручення – це документ, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати якісь дії.

Заява – це публічне офіційне повідомлення в усній або письмовій формі, в якому викладається певне прохання.

Індексація документів – це присвоєння документу умовного позначення, яке надається йому під час реєстрації і вказує на місце складання, виконання та зберігання документа.

Інструкція – правовий акт, що створюють органи управління для встановлення правил, які регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші спеціальні сторони діяльності установ, підприємств, окремих їх підрозділів та служб, а також посадових осіб або громадян.

Класифікація документів – це поділ документів на класи за найбільш загальними ознаками подібності або відмінності та формування на цій основі справ.

Машинний документ – це документ, створений засобами обчислювальної техніки.

Машиноорієнтований документ – це документ, пристосований для обробки даних засобами обчислювальної техніки.

Машиночитасмий документ – це документ, пристосований для автоматичного читання вміщеної в ньому інформації. Інформація в цьому документі відображена кодом, а пошук та видача інформації здійснюється тільки машиною.

Наказ – це правовий акт, розпорядчий документ, що видається керівником підприємства, організації, установи на правах єдиноначальності і в межах своєї компетенції

Номенклатура справ – список конкретних назв справ, що створюються в структурних підрозділах є обов'язковим документом управлінь (відділів) апарату управління, за яким здійснюється облік і формування справ у діловодстві

Обхідний лист – документ, що посвідчує відсутність будь-якої заборгованості працівника перед організацією у разі його звільнення з роботи.

Організаційні документи – група різних за назвою документів, які регламентують діяльність організації, її структурних підрозділів та посадових осіб, закріплюють за ними функції, обов'язки та права на тривалий час

Оригінал офіційного документу – це перший або єдиний примірник офіційного документу.

Особова картка – це затверджена форма облікового документу, що заповнює спеціаліст кадрової служби на основі опитування особи, яка приймається на роботу (постійну, тимчасову або сезонну).

Особистий листок з обліку кадрів – документ, в якому містяться основні відомості про працівника. Він заповнюється працівником і має типову форму.

Перепустка – це посвідчення особи, що дає право на вхід до організації, має типову форму, друкується типографським способом, або має форму картки з відповідним рівнем захисту від підробки.

Печатка гербова – ставиться на документах, перелік яких передбачено нормативними актами.

Печатки прості – круглі, прямокутні, квадратні, трикутні. Їх ставлять на копіях, розмножених примірниках розпорядчих актів, на довідках про трудову діяльність громадян, перепустках, при відправленні бандеролей, пакетів тощо.

Погодження – це спосіб попереднього розгляду та оцінки проекту документа.

Положення – це правовий акт, що встановлює основні правила організації та діяльності державних органів, структурних підрозділів органів, а також установ, організацій і підприємств (філій), що їм підпорядковані.

Постанова – це правовий акт, що приймається вищим та деякими центральними органами управління з метою розв’язання найбільш важливих і принципових завдань та встановлення стабільних норм і правил поведінки. Постанова – це заключна частина протоколу засідання колегіального органу.

Правила – службові документи організаційного характеру, в яких викладаються настанови, або вимоги, що регламентують певний порядок будь-яких дій, поведінки.

Протокол – це один з найпоширеніших видів документів колегіальних органів. У протоколі фіксується місце, час і мета проведення зборів, конференції, засідання, наради, склад присутніх, зміст доповідей, що заслухані, виступів і ухвал з обговорених питань

Реквізити – це елементи, з яких складаються документи, без яких він не може бути підставою для обліку та не має юридичної сили.

Реєстрація документа – це фіксування факту створення або надходження документа шляхом поставлення на ньому умовного

позначення – реєстраційного індексу з подальшим записом у реєстраційних формах необхідних відомостей про документ.

Резолюція – це розпорядження керівника стосовно виконання документа та призначення конкретного виконання.

Розписка – письмовий документ, що підтверджує якусь дію, що відбулась, найчастіше одержання грошей, або матеріальних цінностей від установи, організації або приватної особи. Складається довільно.

Розпорядження – це правовий акт управління державного органу, що видається у рамках наданої посадовій особі, державному органу компетенції, і є обов'язковим для громадян та організацій, котрим воно адресовано. Цей документ має обмежений термін дії і стосується вузького кола організацій, посадових осіб та громадян.

Розпорядчі документи – це документи, за допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність, оперативне керівництво у певній установі, організації, фірмі, на підприємстві.

Резюме – документ, в якому подаються відомості про громадянина, який шукає роботу, окрім загальних відомостей про себе, переліку посад, які особа займала та видів робіт, які вона виконувала, особливо в останні роки, вказуються захоплення людини, професійні навички, знання іноземних мов тощо.

Система документації – це сукупність документів, взаємопов'язаних між собою, що взаємодіють та створюють цілісні утворення із певними формами.

Службова заява – це письмове підтвердження громадян чи організацій з приводу здійснення ними своїх прав або захисту інтересів.

Службові листи – узагальнена назва різних за змістом документів, що виділяються за єдиним способом передачі текстів (поштою), складаються довільно.

Службові телеграми. Телеграми надсилаються у найтерміновіших випадках, коли інші види зв'язку не можуть забезпечити своєчасного доставляння інформації адресатові

Справочинство (діловодство) – це діяльність, що охоплює питання документування і організації роботи з документами в процесі здійснення управлінських дій

Стандартизація – це встановлення єдиних норм та вимог, які пред'являються до документів.

Статут – юридичний акт, що є зведенням правил, які регулюють діяльність організації, установи, товариства громадян, їх стосунки з іншими організаціями та громадянами, визначають їх структуру, функції, правовий статус та обов'язки в певній сфері державного управління або господарської діяльності

Телефонограми – термінові повідомлення, що передають адресатам по телефону. Вони використовуються для документального оформлення усних переговорів і є одним з видів ділової кореспонденції

Трафаретизація – це засіб уніфікації текстів документів, який полягає в тому, щоб вся інформація. Яка характерна для групи документів умовно поділилась на трафаретну, або постійну. Та індивідуальну, або змінну.

Трудовий договір – це договір працівника з організацією, підприємством, що містить взаємні зобов'язання сторін. Він є формою здійснення права на працю, забезпечує право громадянина на вільний вибір роботи з врахуванням його устремлінь та інтересів

Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника. Трудові книжки заводяться на всіх працівників підприємств, установ і організацій усіх форм власності, які пропрацювали на них понад 5 днів, у тому числі осіб, які є співвласниками (власниками) підприємств, селянських (фермерських) господарств, сезонних і тимчасових працівників, а також позаштатних працівників за умови, що вони підлягають державному соціальному страхуванню

Трудова угода – документ, яким оформляються взаємовідносини між установою і працівником, який не належить до її штату

Уніфікація документів – це встановлення єдиного комплексу видів і різновидів документів для аналогічних управлінських ситуацій, розробка єдиних форм і правил складання, оформлення і створення трафаретних текстів.

Управлінська документація являє собою систему документів, що забезпечують управлінські процеси в суспільстві, в установі, на підприємстві, в організації.

Рішення – правовий акт, що приймається місцевими радами, держадміністраціями (виконавчими комітетами). Рішенням оформляють

також результати діяльності інших колегіальних органів - колегій міністерств та відомств, наукових рад тощо.

Факс – це службовий документ, одержаний за допомогою спеціального апарата (телефакса) телефонними каналами зв'язку. Факс становить ксерокопію переданого документа.

Формування справ – це групування виконаних документів у справі відповідно до номенклатури справ.

Формуляр-зразок – це модель побудови форми документа, яка встановлює галузь використання, формати, розміри берегів, вимоги до побудови конструкторської сітки та основні реквізити (ДСТУ 2732-2004).

Характеристика – документ, в якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника.

Штатно-посадова книга – слугує для визначення якісного складу працівників на певний момент і є основним робочим документом, який складається на основі штатного розкладу.

Юридична сила – це властивість документа, яка надається йому діючим законодавством, компетенцією органу, що його видав, встановленим порядком оформлення.

Навчально-методичне видання

Діловодство

Методичні вказівки до вивчення дисципліни
для студентів напряму підготовки
6.020105 "Документознавство та інформаційна діяльність"

Укладач: Лукашевич О.А.

Підписано до друку 7.11.2014. Формат 84x108 1/16. Ум. друк. арк. 3.

Зам. № 2. Тираж 50 прим.