**Тема 3.**

**Поняття документів і значення діловодства**

**та документообігу в державних органах**

**Мета заняття:** усвідомити значення документообігу в державних органах; розглянути нормативну та методичну базу діловодства; ознайомитися із структурою ділових процесів; поглибити знання щодо уніфікованої форми документа; з’ясувати значення реквізитів для документа та їх класифікацію.

**План.**

**1.** Поняття і завдання діловодства, його значення в діяльності установ.

**2.** Нормативно-методична база діловодства.

**3.** Сутність документообігу в діяльності державних органів, його основні стадії і їх характеристики, вимоги, що пред'являються до нього.

**4.** Структура діловодних процесів.

**5.** Поняття і значення реквізитів документів.

**6.** Уніфікована форма документа.

Готуючись до практичного заняття, здобувач вищої освіти повинен проаналізувати свій конспект лекції, рекомендовані літературні та нормативні джерела до теми, скласти робочий запис опрацьованого матеріалу.

Висвітлюючи *перше питанн*я, слід надати визначення поняття «діловодство в Україні». Крім того, необхідно розкрити значення діловодства в діяльності державних устав та організацій.

Відповідаючи на *друге питання,* здобувач має надати визначення нормативної бази діловодства та методичної бази діловодства. Слід акцентувати увагу на тому, що виробничо-господарська діяльність організацій, в тому числі і установ державного управління та місцевого самоврядування, дуже різноманітна. Різні факти, події явища вимагають відповідного оформлення, а це викликає необхідність у складанні різних за назвою, формою, змістом документів. З метою підготовки документа, який відповідав би всім вимогам та для зручності роботи з ними, документи прийнято ділити на різні групи та види документів за різними ознаками класифікації. Крім того, нормативно-методична база діловодства включає: законодавчі акти України в сфері інформації, документації та документування; укази та розпорядження Президента України, Постанови та розпорядження Уряду України, які регламентують питання документаційного забезпечення управління в Україні; правові акти органів виконавчої влади (міністерств, відомств, комітетів) як загальногалузевого, так і відомчого характеру; правові акти нормативного та інструктивного характеру; методичні документи з діловодства закладів, організацій, підприємств; державні стандарти на документацію; уніфіковані системи документів; класифікатори техніко-економічної і соціальної інформації. Здобувачі повинні вміти пояснювати та характеризувати кожний вид нормативно-методичної бази діловодства.

Відповідаючина *третє питання,* потрібнорозкрити сутність та вимоги документообігу в діяльності державних органів. Окрему увагу необхідно приділити стадіям документообігу та їх короткій характеристиці. Крім того, необхідно враховувати, що уся робота з раціональної постановки документаційного забезпечення функціонування установи покладається на служби діловодства, яка є самостійним структурним підрозділом й підпорядковується керівнику, який і здійснює загальне керівництво всією документацією.

Вивчаючи *четверте питання*, слід виходити з того, що під структурою служби діловодства розуміють склад її підрозділів, їх співвідношення і форми взаємодії, які можуть мати характер підпорядкування та супідрядності. При визначенні структури служби діловодства враховуються вид і група органів управління, в яких вона створюється. Структура служби діловодства залежить від обсягу документообігу, а також технології роботи з документами (рівня автоматизації та механізації діловодних процесів). Слід детально розкрити перелік цих підрозділів, зважаючи на сучасні реалії українського законодавства. А також, необхідно пам’ятати, що система роботи з документацією в установі у тому чи іншому випадку повинна ґрунтуватись на певних принципах. То ж, необхідно встановити перелік цих принципів та пояснити їх значення.

Відповідаючи на *п’яте питання,* треба мати на увазі, що документ становить сукупність окремих елементів, які називають реквізитами. Залежно від виду ділового папера набір реквізитів і порядок їхнього розташування різний. Однак існують встановлені єдині моделі побудови однотипних документів - формуляр-зразок, що відповідає вимогам чинних державних стандартів. Формуляр-зразок - це модель побудови форми документа, яка встановлює галузь використання, формати, розміри берегів, вимоги до побудови конструкційної сітки та основні реквізити. У відповіді слід розкрити зміст кожного елемента із вказаної моделі побудови форми документа.

Готуючись до *шостого питання,* здобувачі повинні виходити з того, що уніфікована система документації – система документації, що створена за єдиними правилами та вимогами і містить інформацію, необхідну для управління у певній сфері діяльності; в той час, коли уніфікована система організаційно-розпорядчої документації – це система документації, що використовується для вирішення організаційно-розпорядчих завдань управління. Необхідно розкрити зміст основних стандартів для документів та діловодства в Україні: 1. Діловодство та архівна справа. Терміни та визначення; 2. Інформація та документація. Терміни та визначення; 3. Загальні вимоги до форм і бланків документів; 4. Вимоги до оформлювання документів; 5. Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові. Загальні вимоги та правила; 6. Бібліографічний опис документа. Загальні вимоги і правила складання; 7. Документація. Звіти у сфері науки і техніки.

**✍Практичні завдання:**

**1.** Накресліть схеми:

**а)** нормативна база діловодства в діяльності державних органів України;

**б)** методична база діловодства в діяльності державних органів України;

**в)** співвідношення основних та додаткових реквізитів документів.

**2.** На підставі вивчення відповідних вітчизняних та зарубіжних джерел зробити порівняльний аналіз визначення поняття документообіг в державних органах в Україні та в зарубіжних країнах.

**3.** Розкрийте зміст кожної із стадій документообігу в діяльності державних органів. Встановіть спільне та відмінне між ними. Дослідіть вплив форми побудови графіків документообігу. Встановіть взаємозв’язок між стадіями та формами побудови графіків документообігу.

**4.** Розв’яжіть задачі:

**а)** Відомо, що до обов’язкових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать: вид документа, код уніфікованої форми документа відповідно до Державного класифікатора управлінської документації, індекс та заголовок електронної справи, підписувач документа та електронний цифровий підпис підписувача або електронна печатка установи-відправника, адресат (перелік установ, яким адресовано документ), вихідні номер та дата (реєстраційні атрибути кореспондента), вхідні номер та дата (реєстраційні атрибути адресата), короткий зміст документа, структурний підрозділ, відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа в установі із зазначенням його індексу, прізвища, імені, по батькові, номера телефону та службової електронної пошти його керівника, електронні резолюції, відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові, номера телефону та службової електронної пошти, кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків, посилання на вже зареєстровані документи (історія питання) та строки виконання індикаторів. Встановіть, які саме обов’язкові реквізити відсутні в цьому перелік. Коротко охарактеризуйте їх. Подумайте: чи можливо б було не включати відсутні реквізити до обов’язкових реквізитів.

**б)** До додаткових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать: внутрішнє переадресування електронного документа між структурними підрозділами установи, наявність та перелік додатків, проміжні строки виконання, інформація про зміну та перенесення строків виконання, припинення моніторингу електронного документа, інформаційні повідомлення системи взаємодії, код документа згідно з тематичним класифікатором установи, строк передавання до архіву установи, позначка про належність документа до документів термінового розгляду. Встановіть чи вичерпний перелік додаткових реквізитів вказано. Чи підлягає цей перелік поширювальному тлумаченню? Відповідь обґрунтуйте.

**в)** За результатами попереднього розгляду отриманий через систему взаємодії електронний документ підлягає реєстрації, крім випадків, коли: порушено вимоги щодо форми підготовки або оформлено з порушенням вимог; електронний документ надійшов не за адресою; заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному; реквізити вхідного електронного документа не збігаються з реквізитами, зазначеними в електронному документі; на документ накладено електронний цифровий підпис особи, яка не є підписувачем документа або особою, що виконує його обов’язки; відсутня електронна позначка часу; візуальна форма електронного документа не придатна для сприймання її змісту людиною. Встановіть чи всі випадки перераховано. Доповніть відсутні. Опишіть ситуацію: яким чином має діяти служба діловодства в таких випадках.

**5.**Вирішіть тестові завдання:

**1.** Що є об’єктом діловодства?

а) сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації й організацію роботи зі службовими документами,

б) сутність, закономірності й особливості організації роботи з окремими видами службових документів;

в) документ;

г) немає правильної відповіді.

**2.** Управлінська інформація – це інформація, яка:

а) забезпечує організацію функціонування суб’єкта діловодства або сукупностей суб’єктів діловодства;

б) забезпечує управлінську діяльність будь-якої установи;

в) обидва варіанти (а+б) правильні;

г) немає правильної відповіді.

**3.**Службовий документ – це?

а) офіційно зареєстрований службою діловодства або відповідним чином засвідчений документ, який було створено або одержано суб’єктом діловодства у процесі його діяльності;

б) документ, що складений та підписаний службовою особою;

в) обидва варіанти (а+б) правильні;

г) немає правильної відповіді.

**4.** Діловодство поділяється на:

а) адміністративне (загальне) й спеціальне;

б) державне й приватне;

в) відкрите та таємне;

г) архівне та поточне.

**5.** Уніфікація – це?

а) встановлення єдиного комплексу видів і різновидів управлінських документів для аналогічних управлінських ситуацій, єдиних форм і правил складання й оформлення документів;

б) те ж саме, що і стандартизація;

в) робота з документами, специфічними для кожної з функцій управління, а також для таких областей діяльності, як транспорт, зв’язок, статистика, юриспруденція, військова справа;

г) немає правильної відповіді.

❓**Контрольні питання:**

**1.** У чому полягає значення діловодства в діяльності державних установ?

**2.** Укажіть перелік нормативно-методичної база діловодства України.

**3.** Охарактеризуйте основні стадії документообігу в діяльності державних органів.

**4.** Розкрийте зміст структури діловодних процесів.

**5.** Що таке поліфункціональність документів?

**6.** Перерахуйте вимоги, що пред'являються до оформлення реквізитів документів.

**7.** Розкрийте зміст поняття «уніфікація документів».

**8.** Розкрийте зміст поняття «стандартизація документів».