**Тема 4.**

**Порядок оформлення основних видів організаційно-розпорядчих документів і довідково-інформаційних документів. контроль і виконання документів в державних органах**

**Мета заняття:** набути уявлення про контроль документів в державних органах; ознайомитися із існуючою класифікацією документів; усвідомити особливості порядку оформлення документів; з’ясувати процедуру оформлення Правил внутрішнього трудового розпорядку; вивчити види номенклатури справ; набути знань щодо форми викладу службового листа; засвоїти призначення довідково-інформаційних документів.

**План.**

**1.** Поняття та види організаційних документів.

**2.** Поняття та класифікація розпорядчих документів.

**3.** Поняття та призначення довідково-інформаційних документів.

**4.** Номенклатура справ: види та призначення.

**5.** Форми викладу службового листа.

**6.** Порядок оформлення Правил внутрішнього трудового розпорядку.

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 понять «документ» та «організаційний документ». Окрім того, необхідно розкрити класифікацію таких документів на види, враховуючи той факт, що вони закріплюють конкретні функції, права та обов’язки органів управління, окремих посадових осіб, регламентують організаційні, трудові та інші відносини з конкретного питання. Здобувач має коротко охарактеризувати реквізити положень, статутів, інструкцій, правил та штатних розписів.

Відповідаючи на *друге питання*, здобувач має надати визначення розпорядчий документ, зосередити увагу на дискусійних моментах, які існують серед науковців. Слід акцентувати увагу на тому, що розпорядчі документи створюють з метою фіксування рішень з адміністративних і організаційних питань діяльності установи. Ці документи регулюють і координують її діяльність, забезпечують реалізацію поставлених перед нею завдань. Незалежно від організаційно-правової форми, характеру та змісту діяльності установи, її компетенції, структури й інших чинників керівництво будь-якої установи наділяється правом здійснювати виконавчо-розпорядчу діяльність і, відповідно, видавати розпорядчі документи. Здобувачі повинні вміти пояснювати принцип класифікації розпорядчих документів на види, їх коротко характеризувати. Крім того, необхідно знати підстави для видання розпорядчих документів.

Відповідаючина *третє питання,* потрібнорозкрити критерії класифікації довідково-інформаційних документів, а також висвітлити їх призначення. У зв’язку із цим, слід звернути увагу на той факт, що процес прийняття управлінських рішень базується на зборі та обробці об'єктивної і достовірної інформації. Тому переважна більшість документів, що відправляються з підприємства та спрямовуються до нього, є довідково-інформаційними. У них міститься інформація про фактичний стан справ в установі, організації, на підприємстві, який є підставою для прийняття розпорядчих документів. Здобувач має розуміти, що довідково-інформаційна документація носить допоміжний характер відповідно до організаційно-розпорядчої документації. Інформація, що міститься в довідково-інформаційних документах, може спонукати до дії або бути лише доведена до відома.

Вивчаючи *четверте питання*, слід виходити з того, що у процесі діяльності установи, організації, заклади отримують і створюють велику кількість документів. Після їх використання в оперативній діяльності для вирішення питань документи стають носієм зберігання інформації, потреба в якій може виникати через певний час. Швидкий пошук та використання таких документів можливі лише при їх чіткій класифікації. Найпростіша класифікація документів – це групування їх у справи. Спеціальним класифікаційним довідником, що визначає порядок розподілу документів у справи, є номенклатура справ. Слід детально розкрити її види та призначення.

Відповідаючи на *п’яте питання,* треба мати на увазі, що службові листи – загальна назва великої групи управлінських документів, які слугують засобом спілкування з установами та приватними особами. Службові листи застосовують для розв’язання численних оперативних питань, що виникають в управлінській діяльності: запити, повідомлення, запрошення, претензії, зміни, уточнення, завдання, з’ясування, нагадування, підтвердження, рекомендації, пропозиції, зауваження, прохання, вимоги і таке інше. У відповіді слід розкрити головну мету службового листа, його реквізити та рубрикацію тексту.

Готуючись до *шостого питання*, здобувачі повинні виходити з того, що правила внутрішнього трудового розпорядку це розроблений роботодавцем у встановленому порядку документ, який регламентує організацію праці і за допомогою якого підприємство забезпечує дотримання трудової дисципліни та нормативну поведінку працівників. Здобувач має розкрити особливості оформлення правил внутрішнього трудового розпорядку, враховуючи всі аспекти організації праці на підприємстві.

**✍Практичні завдання:**

**1.** Накресліть схеми:

**а)** класифікація організаційних документів;

**б)** класифікація розпорядчих документів;

**в)** класифікація довідково-інформаційних документів.

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

**3.** Проаналізуйте детально на відповідність законодавству України будь-які діючі Типові правила внутрішнього трудового розпорядку. Запропонуйте нові пункти для покращення роботи працівників, посилаючись нормативно-правові акти України, що регулюють цю галузь (сферу діяльності).

**4.** Розв’яжіть задачі:

**а)** На окремому аркуші паперу створіть «Зведену номенклатуру справ установи, що формується системою електронного документообігу установи в автоматизованому режимі на основі номенклатури справ структурних підрозділів у електронній формі» за поданим зразком.

**ПРИМІРНА ФОРМА**

**електронної таблиці зведеної номенклатури справ установи**

|  |  |
| --- | --- |
| Установа: | Секретаріат Кабінету Міністрів України |
| Рік: | 2017 |
| Протокол ЕК: | 278/11-17 від 08.11.2017. |
| Протокол ЕПК: | 22-31/1-17 від 17.11.2017 |
| Розділ: | Департамент забезпечення документообігу\* |
| Розділ | Індекс справи | Заголовок справи | Кількість справ (томів) | Строк зберігання | Робочі позначки |

Підсумковий запис

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Разом | Перехідні | ЕПК |
| Усього справ | 1040 | 2 | 273 |
| з них |  |  |  |
| кількість справ постійного зберігання | 86 | 0 | 0 |
| кількість справ тривалого зберігання | 432 | 1 | 0 |
| кількість справ тимчасового зберігання | 522 | 1 | 273 |

Електронні цифрові підписи\*\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(посада)* | *(електронна**позначка часу)* | *(статус)* |
| головний спеціаліст | 13:47 06.11.2017 | підтверджено |
| завідуючий сектором архівного зберігання | 13:47 06.11.2017 | підтверджено |
| директор Департаменту забезпечення документообігу | 11:21 09.11.2017 | підтверджено |
| Державний секретар Кабінету Міністрів | 17:36 22.11.2017 | підтверджено |

**б)** За результатами виконання попереднього завдання (див. п. 4 «а») складіть формування відповідної справи.

**в)** За результатами виконання завдання (див. п. 4 «а») проведіть експертизу цінності документів.

**5.** Вирішіть тестові завдання:

**1.** Номенклатура справ – це?

а) систематизований перелік найменувань справ, створюваний у діловодстві установи, оформлений у відповідному порядку із зазначенням строків зберігання справ;

б) найпростіша форма класифікації документів;

в) швидкий пошук та використання необхідних документів;

г) немає правильної відповіді.

**2.** Конкретна (індивідуальна) номенклатура  справ – це номенклатура, яка?

а) встановлює типовий склад справ для установ, однорідних за характером діяльності, з єдиною системою індексації, і є нормативним актом;

б) встановлює примірний склад справ, однорідних за характером діяльності, але різних за структурою, і має рекомендаційний характер.

в) складається з номенклатури справ окремих структурних підрозділів, що розробляються посадовою особою, яка відповідає за діловодство у структурному підрозділі, із залученням фахівців, підписується керівником архівного підрозділу установи;

г) немає правильної відповіді.

**3.** На які типи за функціональними ознаками поділяються службові листи?

а) листи, що потребують відповіді та ті, які не потребують відповіді;

б) звичайні, циркулярні та колективні листи;

в) прості та рекомендовані;

г) немає правильної відповіді.

**4.**Службовий лист – це?

а) один із різновидів інформаційних документів для писемного спілкування й оперативного управління процесами діяльності організацій, установ та їх структурних підрозділів;

б) різновид супровідного листа, що вказує на факт відправлення (надсилання) попередньо укладеного договору, угоди між адресатом і адресантом;

в) це документ, який обґрунтовано доводить про виявлення певних недоліків або дефектів у виконаній роботі, продукції чи послузі, а саме: недотримання попередньо обумовлених термінів, технологічних нормативів тощо, обґрунтування недоброякісності може підтверджуватися доданими копіями актів, висновками фахівців-експертів;

г) немає правильної відповіді.

**5.** Документ – це?

а) результат свідомого відображення інформації про події, об’єктивної дійсності різними способами, з метою передачі цієї інформації у часі і просторі;

б) матеріальний об’єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку і має відповідно до чинного законодавства юридичну силу;

в) документ, інформацію в якому зафіксовано у вигляді електронних даних, включаючи обов’язкові реквізити документу;

г) усі відповіді правильні.

❓**Контрольні питання:**

**1.** Укажіть відмінні риси організаційних документів та коротко охарактеризуйте їх.

**2.** Який порядок оформлення розпорядчих документів?

**3.** Як класифікуються довідково-інформаційні документи?

**4.** Що таке номенклатура справ?

**5.** Що таке організація оперативного зберігання документів?

**6.** Розкрийте зміст Положення про персонал державного органу.