**Практичне завдання до теми № 3.**

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.

**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».