**Практичне заняття 13**

**Функції секретаря-референта з документаційного забезпечення управлінської діяльності**

**План**

1. Загальне поняття про функції секретаря з документаційного забезпечення управління. Робота секретаря-референта зі складання, оформлення та виготовлення управлінських документів. Зберігання бланків, печаток і штампів.
2. Специфіка роботи секретаря-референта з документаційного забезпечення управління.
3. Поняття про інформацію з обмеженим доступом та її різновиди: інформація службова, таємна та конфіденційна.
4. Особливості діловодства з документами з обмеженим доступом. Специфіка роботи з персональними відомостями співробітників фірми.

**🖉Основні терміни і поняття**: *функції секретаря з документаційного забезпечення управління, бланк, печатка, штамп, друкування, тиражування, копіювання, розсилання документів, різновиди документації (вхідна, вихідна, внутрішня), факсограма, інформацію з обмеженим доступом (службова, таємна, конфіденційна).*

**Мета практичного заняття:** з’ясувати функції секретаря з документаційного забезпечення управління, вивчити специфіку робота секретаря-референта зі складання, оформлення та виготовлення управлінських документів, проаналізувати різновиди інформації з обмеженим доступом (службова, таємна та конфіденційна) та особливості її підготовки.

**🕮Методичні рекомендації**

🕭У **першому питанні** насамперед звернути увагу на те, **що** входить до функцій секретаря з документаційного забезпечення управління.

Зверніть увагу, що до **основних функцій** з документаційного забезпечення управлінської діяльності належать:

а) підготовка та оформлення службових документів, зокрема – складання за дорученням керівника проєктів документів і матеріалів, потрібних для роботи керівника (зокрема ділових листів, запитів, договорів й інших документів); тиражувати документи за допомогою множильної техніки;

б) організація документообігу, зокрема: приймання кореспонденції, що надходить на розгляд керівника; передавання її відповідно до прийнятого рішення в структурні підрозділи (конкретним виконавцям) з метою використання в процесі роботи (для підготовки відповіді); контроль за своєчасним розглядом і поданнями виконавцями документів, що надійшли на виконання; перевірка правильності оформлення проєктів документів, що надійшли на підпис керівникові, та якісне редагування документів; ведення офісного діловодства із застосуванням комп’ютерної техніки, зокрема ведення реєстраційно-контрольної картотеки (бaзи даних);

в) зберігання та використання документів у пoточній діяльності організації, зокрема: формування справи відповідно дo затвердженої номенклатури; забезпечення їх цілісності та своєчасного передання до архіву.

У межах цих функцій ведеться робота секретаря-референта зі складання, оформлення та виготовлення управлінських документів. До обов’язків входить також зберігання бланків, печаток і штампів.

Зверніть увагу, що окремою ланкою роботи є друкування, тиражування, копіювання та розсилання документів. Крім того, робота секретаря-референта полягає і в організації документообігу в кабінеті керівника.

Важливим чинником робота секретаря-референта є також ведення справ із вхідною, вихідною та внутрішньою документацією та передання документів у структурні підрозділи.

🕭У **другому питанні** варто зосередитися на вивченні специфіки роботи секретаря-референта з документаційного забезпечення управління, зі зберігання документів та використання їх у поточній діяльності.

При підготовці відповідей на це питання розгляньте основні види роботи:

1. Приймання й передання факсограм.
2. Контроль за виконанням доручень і вказівок керівника щодо роботи з документами.
3. Зберігання документів та використання їх у поточній діяльності.
4. Формування й оформлення справ.
5. Відбирання документів для передавання в архів та для знищення.

Під час роботи з документами працівник діє у відповідності з посадовою інструкцією, та інструкціями щодо ведення діловодства та документообігу. Ці питання більш розлого аналізуються в загальному курсі «Документознавство та діловодство», але принципи роботи з ними є вагомою частиною роботи секретаря-референта, тому вважаємо за потрібне наголосити на деяких моментах в цьому курсі.

🕭На початку відповіді на **третє питання** практичного заняття необхідно звернути увагу, що таке **інформація з обмеженим доступом та на її різновиди (інформація службова, таємна та конфіденційна),** варто також проаналізувати нормативно-методичне підґрунтя роботи секретаря з конфіденційною інформацією

Вивчаючи це питання, зверніть увагу на законодавче забезпечення:

Відповідно до Закону «Про доступ до публічної інформації» **конфіденційною є інформація**, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім суб’єктів владних повноважень, та яка може поширюватися у визначеному ними порядку за їхнім бажанням відповідно до передбачених ними умов*.* Схоже визначення нам дає Закон «Про інформацію» у статті 21, а саме: «**конфіденційною є інформація** про фізичну особу, а також інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім суб’єктів владних повноважень. Конфіденційна інформація може поширюватися за бажанням (згодою) відповідної особи у визначеному нею порядку відповідно до передбачених нею умов, а також в інших випадках, визначених законом».

Таблиця 3

**Проблеми визначення конфіденційної інформації на основі аналізу законодавчого аспекту**

)

****

**Джерело:** Христина Буртник. Конфіденційна інформація, інформація про особу та персональні дані: співвідношення і регулювання https://cedem.org.ua/analytics/konfidentsijna-informatsiya-informatsiya-pro-osobu-ta-personalni-dani-spivvidnoshennya-i-regulyuvannya/)

🕭Готуючи відповідь на **четверте питання**, варто взяти до уваги особливості діловодства з документами з обмеженим доступом і проаналізувати специфіку роботи з персональними відомостями співробітників фірми.

Зверніть увагу, що існує положення «Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання  документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію у Міністерстві юстиції України» (https://minjust.gov.ua/m/str\_35690), де власне й подається типова інструкція, яку затверджує собі кожна установа та інституція.

Пропонуємо ознайомитися з частиною цієї інструкції:

«Інструкція розроблена з урахуванням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон).

1.2. Відповідно до вимог частини другої статті 6 Закону до службової може належати інформація:

* що міститься в документах суб’єктів владних повноважень, які становлять внутрівідомчу службову кореспонденцію, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов’язані з розробкою напряму діяльності установи або здійсненням контрольних, наглядових функцій органами державної влади, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень;
* зібрана в процесі оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, у сфері оборони країни, яку не віднесено до державної таємниці.

Документам, що містять службову інформацію, присвоюється гриф «Для службового користування». Доступ до таких документів надається відповідно до частини другої статті 6 Закону, згідно з якою обмеження доступу до інформації здійснюється при дотриманні таких вимог:

* виключно в інтересах національної безпеки, територіальної цілісності або громадського порядку з метою запобігання заворушенням чи злочинам, для охорони здоров’я населення, для захисту репутації або прав інших людей, для запобігання розголошенню інформації, одержаної конфіденційно, або для підтримання авторитету і неупередженості правосуддя;
* розголошення інформації може завдати істотної шкоди цим інтересам;
* шкода від оприлюднення такої інформації переважає суспільний інтерес в її отриманні».

Далі надаються рекомендації по роботі з такими видами інформації.

**Закон України «Про захист персональних даних» (**https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17):

У статті 11 цього Закону міститься таке визначення: «**інформація про фізичну особу (персональні дані)** – відомості чи сукупність відомостей про фізичну особу, яка ідентифікована або може бути конкретно ідентифікована…». Аналогічне визначення персональних даних закріплено у статті 1 Закону «Про захист персональних даних»: «**персональні дані** – відомості чи сукупність відомостей про фізичну особу, яка ідентифікована або може бути конкретно ідентифікована». Проте у цьому Законі прямо не сказано, що вся інформація про особу – це її персональні дані.

Зверніть увагу, що діловодство, пов’язане з документами з обмеженим доступом, має законодавче підґрунтя й регламентується особистими інструкціями щодо його ведення.

❓ **Питання для самоконтролю**

1. У чому полягають функції секретаря з документаційного забезпечення управління?
2. Який основний алгоритм роботи секретаря-референта зі складання, оформлення та виготовлення управлінських документів? Яким чином відбувається зберігання бланків, печаток і штампів?
3. Яку інформацію вважаємо такою, що є з обмеженим доступом та які її різновиди?
4. Чому затверджують особливості ведення діловодства з документами з обмеженим доступом?
5. У чому полягає специфіка роботи з персональними відомостями співробітників фірми?

✍**Практичні завдання**

1. На основі положення про службову інформацію у Міністерстві юстиції України **«Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять»** *(https://minjust.gov.ua/m/str\_35690),* проаналізуйте структуру типової інструкції, яку затверджує собі кожна установа та інституція. Результат репрезентуйте у вигляді таблиці або презентації, враховуючи приналежність себе до певної структури (за бажанням)

2. На основі вивчення потрібних статей **Закону України «Про захист персональних даних»** (https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17): статті 11 («**інформація про фізичну особу (персональні дані)** – відомості чи сукупність відомостей про фізичну особу, яка ідентифікована або може бути конкретно ідентифікована…») та статті 1 («**персональні дані** – відомості чи сукупність відомостей про фізичну особу, яка ідентифікована або може бути конкретно ідентифікована») поясніть, які види інформації підпадають під цей захист. Сформулюйте інструкцію, в якій будуть роз’яснення специфіки дій секретаря-референта в разі необхідності використання цих даних щодо свого безпосереднього керівника чи співробітників фірми.

**🕮Список рекомендованої літератури** **:**

1. Закон України «Про захист персональних даних» в роботі кадровика. URL: https://www.kadrovik01.com.ua/article/3659-qqq-17-m4-normativna-baza-ta-termnologya-u-sfer-zahistu-personalnih-danih
2. Загорецька О. Особливості роботи з документами, що містять комерційну таємницю підприємства. URL: https://undiasd.archives.gov.ua/doc/zmi/DK.pdf
3. Буртник Х. Конфіденційна інформація, інформація про особу та персональні дані: співвідношення і регулювання. URL: https://cedem.org.ua/analytics/konfidentsijna-informatsiya-informatsiya-pro-osobu-ta-personalni-dani-spivvidnoshennya-i-regulyuvannya/
4. Варенко В. М. Референтна справа. Київ : Вид-во «Центр учб. літ-ри», 2016. 196 с.
5. Варенко В. М. Інформаційно-аналітична діяльність. Київ : ун-т «Україна», 2014. 417 с.
6. Гордієнко К. Д. Діловодство в роботі секретаря : практ. посіб. Київ : КНТ, 2018. 304 с.
7. Демещенко В. Корпоративный этикет и личная культура. С*екретарь-референт.* 2017. № 5. С. 79–81.
8. Дзвінчук Д. І. Психологічні основи ефективного управління. Київ : НІЧЛАВА, 2018. 280 с.