**Практичне завдання до теми 4:**

**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.