

Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства
та природокористування

Кафедра державного управління, документознавства та інформаційної діяльності

06-14-130М

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до виконання практичних завдань та самостійного вивчення
навчальної дисципліни «Управлінське документознавство»
для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
та другого (магістерського) рівня
за освітньо-професійною програмою «Публічне управління та адміністрування»
спеціальності «Публічне управління та адміністрування»
денної і заочної форми навчання

Рекомендовано
Науково-методичною радою з якості ННІЕМ
протокол № 3 від 23.02.2021 р.

Рівне – 2021

Методичні вказівки до виконання практичних завдань та самостійного вивчення навчальної дисципліни «Управлінське документознавство» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня та другого (магістерського) рівня за освітньо-професійною програмою «Публічне управління та адміністрування» спеціальності «Публічне управління та адміністрування» денної і заочної форми навчання [Електронне видання] / Маланчук Л. О. – Рівне : НУВГП, 2021. – 40 с.

Укладач: Маланчук Л. О., к.е.н., доцент кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності.

Відповідальний за випуск: Тихончук Л. Х., д.держ.упр., доцент, в.о. завідувача кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності

Керівник групи забезпечення спеціальності

Тихончук Л. Х.

Затверджено на засіданні кафедри державного управління, документознавства та інформаційно діяльності, протокол № 8 від 19 лютого 2021 р.

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ	3
Лекція № 1. Управлінське документознавство як дисципліна	4
Лекція № 2. Управлінські документи, їх ознаки та класифікація	6
Лекція № 3. Організаційно-процесуальні засади управлінського документування.....	8
Лекція № 4. Уніфікація та стандартизація управлінських документів.....	10
Лекція № 5. Інформаційні технології у сфері управлінського документування.	12
Лекція № 6. Діловодство. Організація роботи з документами.	14
Лекція № 7. Особливості кадрового документування.....	17
Лекція № 8. Класифікація документів та реквізити	18
2. ТЕМИ РЕФЕРАТІВ	21
3. ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ	31
4. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	32
ДОДАТКИ	33

© Маланчук Л. О., 2021

© НУВГП, 2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Дисципліна «Управлінське документознавство» передбачає знайомство зі специфікою управлінської документації та документопотоків у сфері управління, вивчення класифікації управлінських документів, способів їх уніфікації та стардатизації, вироблення навичок складання найпоширеніших організаційно-розпорядчих документів відповідно до сучасних вимог з використанням новітніх технологій.

Важливість вивчення питань управлінського документознавства зумовлена посиленнями уваги в суспільстві до проблем організації управління документацією в різних структурах, створення та уніфікації управлінських документів, регулювання їх потоків й обігу, що зумовлено глобалізацією, євроінтеграцією та автоматизацією ділових процесів.

Мета дисципліни «Управлінське документознавство» полягає у формуванні в студентів знань концептуальних засад управлінського документознавства, вироблення навичок оптимізації ділових процесів і складання найтипівіших документів управлінської діяльності.

Метою виконання практичних завдань з Дисципліни «Управлінське документознавство» є самостійне вивчення та набуття практичних навичок щодо складання та оформлення довідково-інформаційних, організаційно-розпорядчих, кадрових та обліково-фінансових документів.

Після вивчення даної дисципліни здобувачі вищої освіти повинні:

набути таких компетентностей:

Здатність вирішувати проблеми в професійній діяльності;

Здатність до усного і письмового спілкування й використання державної та іноземної мов, у тому числі у професійній сфері;

Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати;

Здатність здійснювати професійну діяльність відповідно до чинних нормативно-правових актів та морально-етичних норм поведінки;

Здатність використовувати систему електронного документообігу та електронного урядування в організаціях публічної сфери.

мати результати навчання:

Володіти навичками усного та письмового професійного спілкування українською мовою;

Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.

Лекція № 1. Управлінське документознавство як дисципліна

План лекції

1. Поняття управління. Управлінська інформація та її потоки
2. Документознавство як наукова і навчальна дисципліна.
3. Основні періоди розвитку управлінського документознавства як наукової дисципліни
4. Історіографія документознавства.
5. Еволюція документа та знань про документ

Література

1. Закон України “Про доступ до публічної інформації» від 13 січня 2011 р. *Урядовий кур’єр*, 2011р., 23 березня.
2. Положення про ведення Державного класифікатора управлінської документації (ДКУД): Нормативний документ. *Держкомстат України*. К., 1997. 10 с.
3. Постанова Кабінету Міністрів України „Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади від 17 жовтня 1997 р. № 1153. *Офіційний вісник України*. 1997. № 43.
4. Постанова Кабінету Міністрів України „Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави. *Офіційний вісник України*. 1998. № 48.
5. Національний стандарт України, затв. наказом Держспоживстандарту України від 7 квітня 2003 р. N 55, Державна уніфікована система документації «уніфікована система організаційно-розпорядчої документації».
6. Вимоги до оформлювання документів ДСТУ 4163-2003.
7. Бездрабко В. В. Управлінське документознавство : навчальний посібник. К., 2006. 208 с.
8. Кисіль Г. Г., Кучинський М. В. Культура сучасної української літературної мови. К. : Міленіум, 2005. 270 с.
9. Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи. К. : УДНДІАСД, 2000. 250 с.

Управління - це складний соціально-економічний процес, що відбувається в різних сферах суспільного життя - політичній, економічній, соціальній, виробничій, науковій тощо. Будучи динамічним, управління постійно потребує спрямування соціуму (людини як соціальної істоти). Єднальною ланкою між керованою і керуючими системами управління постає управлінська інформація, яка, за твердженням професора С.Г. Кулешова, "відображає зміст дій управління". В результаті відбувається спрямування потоків управлінської інформації від об'єктів вищого рівня до об'єктів нижчого рівня.

Значна частина управлінських рішень потребує документування, тобто створення документів, та організації роботи з ними. Без цих процесів неможливе функціонування жодного органу державної влади, підприємства, установи й організації.

Управлінське документознавство є видом спеціального документознавства, яке вивчає проблеми організації управління документацією

Управлінська інформація та її потоки

Управління слід розглядати як сукупність дій керуючого об'єкта, спрямованих на створення оптимальних умов функціонування керованого об'єкта відповідно до його завдань. В державі існує чітка диференціація керуючих і керованих соціальних об'єктів залежно від функцій та завдань, які вони виконують. Процеси управління в сучасному соціумі є дуже складними, оскільки, з одного боку, потребують забезпечення функціонування різних сфер його діяльності (виробнича, політична, торговельна, оборонна, наукова, культуротворча тощо), а з іншого – на це функціонування впливає значна кількість чинників, що постійно зумовлюють коригування змісту та спрямування процесів управління. Керування соціальними процесами реалізується за допомогою **управлінської інформації** – інформації, що відбиває зміст дій управління. В результаті відбувається спрямування потоків управлінської інформації від об'єктів вищого рівня до об'єктів нижчого рівня.

За ступенем поширення ці низхідні потоки можуть бути загально-державними чи територіальними (наприклад, закони України, укази Президента України чи постанови Кабінету Міністрів України мають загальнодержавне поширення, а розпорядження голови міської ради – тільки у межах міста). У низхідних потоках управлінської інформації можна виділити частину інформації, призначену для всіх суб'єктів господарювання (наприклад, постанови Державного комітету статистики чи Міністерства фінансів України) або орієнтовану на таких, що функціонують у певній галузі чи сфері діяльності (рішення колегії Міністерства культури і мистецтв України). Існує регламентація створення та розповсюдження управлінської інформації в державі, зафіксована в нормативних документах, наприклад, порядок розроблення та прийняття законів України і правозастосовної діяльності чи підготовки, подання та розгляду проектів постанов і розпоряджень та інших документів загальнодержавного значення Кабінетом Міністрів України. Зокрема, такими документами є Тимчасовий регламент Кабінету Міністрів України (затверджений постановою Кабінету Міністрів від 5 червня 2000 р. №915) чи Методичні матеріали щодо підготовки електронних копій документів суб'єктами права законодавчої ініціативи.

Соціальні об'єкти низового рівня отримують досить значний обсяг низхідної управлінської інформації, яка структурується як за рівнями масштабу дії (інформація центральних органів державної влади, місцевих органів влади – наприклад, обласної чи районної державної адміністрації), так і за тематичною належністю (за основною діяльністю – виробничою, науковою чи навчальною, або ж тією, що стосується функціонування юридичної особи – питання фінансового, звітно-статистичного, матеріально-технічного забезпечення тощо). Значна частина низхідної управлінської інформації регламентує не тільки функціонування соціальних об'єктів низового рівня, а й процеси створення та передавання цими об'єктами інформації до об'єктів вищого рівня.

Державне управління неможливе без зворотного зв'язку з керованими соціальними об'єктами, який здійснюється шляхом організації висхідних потоків інформації, що відбивають зміст діяльності цих об'єктів відповідно до їх завдань та повноважень. Ця інформація містить показники управління у межах самого соціального об'єкта, свідчить про його ефективність. Відбиваючи таким чином зміст дій управління, вона також є управлінською. Як база для оцінювання діяльності соціальних об'єктів, водночас ця інформація показує, наскільки ефективним є управління з боку вищих ланок, якого воно потребує коригування чи оновлення. У свою чергу рівень керування вищих органів влади всіма низовими інфраструктурними ланками у державі також залежить від якості організації управління в цих органах.

Оскільки обіг управлінської інформації у всій державній інфраструктурі здійснюється виключно за допомогою *управлінських документів* (закони, укази, постанови, розпорядження, накази тощо), то цілком логічним є те, що проблеми створення та функціонування цієї документованої інформації має опрацьовувати управлінське документознавство. Однак, на сьогодні ці проблеми більшою мірою є прерогативою дисциплін, пов'язаних з організацією державного управління. А управлінське документознавство, виходячи з історії його розвитку і сучасного стану як наукової дисципліни, досліджує проблеми документування управлінської інформації та її функціонування у документованій формі саме у межах органу державної влади, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, іншого суб'єкта господарювання, об'єднання громадян. Ці соціальні об'єкти будемо далі узагальнено називати *установою*.

Основні періоди розвитку управлінського документознавства як наукової дисципліни

Теоретичні основи управлінського документознавства розроблялися фактично впродовж останнього півстоліття. Процес розвитку управлінського документознавства можна поділити на такі періоди:

Початок формування теоретичних основ документознавства у працях К.Г.Мітяєва. Документознавство як окремий науковий напрямок дослідження, виникло у межах радянського архівознавства, а історично цей напрямок був пов'язаний з працями XIX-I пол. XX ст., присвяченими проблемам організації діловодства. Найбільше значення для формування документознавства як наукової дисципліни мала публікація в 1964 р. у “Вопросах архивоведения” статті К.Г.Мітяєва “Документознавство, його завдання і перспективи розвитку”. Цей дослідник визначає документознавство як наукову дисципліну, що вивчає в історичному розвитку способи, окремі акти і системи документування явищ об'єктивної дійсності і створені в результаті документування окремі документи, їхні комплекси та системи.

Офіційне оформлення документознавства як наукової дисципліни. У 1966 р. в Москві було засновано Всесоюзний (тепер – Всеросійський) науково-дослідний інститут документознавства та архівної справи (ВНДІДАС, рос. абр. – ВНИИДАД) – провідну наукову установу в СРСР у галузі

документознавства. 1969 р. відбулося юридичне оформлення документознавства як наукової спеціальності. У 1980-х рр. воно входило до блоку спеціальностей “Інформація та інформаційні системи” разом з архівознавством та документалістикою. З 1970-х рр. в СРСР документознавство вважалося також спеціальною історичною дисципліною.

Розвиток теорії документознавства у працях вчених ВНДДАСу та МДІАІ. Впродовж 1970-1980-х рр. фахівцями двох зазначених провідних наукових інституцій здійснювалися фундаментальні концептуальні та прикладні дослідження у галузі документознавства. Головна увага в них приділяється управлінській документації (серед її класів – організаційно-розпорядча, планова, звітно-статистична, фінансова, банківська тощо), а саме – створенню та функціонуванню її уніфікованих систем, розробленню уніфікованих форм документів, регулюванню процесів документообігу, організації підготовки, опрацювання, зберігання управлінських документів в установі, користуванню ними. Основною сферою практичного впровадження результатів досліджень вважається діловодство (як загальне, так і спеціальне).

Зміна поглядів на зміст та структуру документознавства. Існування двох концепцій документознавства. Наприкінці 1980-х – на початку 1990-х рр. в бібліографознавстві, бібліотекознавстві та певною мірою інформатиці формується нове розуміння дисципліни “Документознавство”. Ця концепція ґрунтується на більш широкому трактуванні поняття “документ” порівняно з традиційним (тобто включає не тільки управлінські документи як елементи документації, а й публікації), внаслідок чого відбиває більш загальні підходи до аналізу його характеристик.

Лекція № 2. Управлінські документи, їх ознаки та класифікація

План лекції

1. Управлінські документи, їх ознаки та класифікація
2. Поняття про документ, його властивості та функції
3. Функції документів

Управлінські документи, їх ознаки та класифікація

Сукупність управлінських документів, що циркулюють в установі, можна диференціювати за певними їх ознаками. Ця процедура здійснюється, як правило, виходячи з потреб практичної роботи з документами чи під час вирішення документознавчих дослідницьких завдань. Процес поділу документів за будь-якими їхніми ознаками - характеристиками інформації, носія документної інформації, властивостями, обіговими даними тощо - є процесом класифікування документів.

В установі управлінські документи можна групувати за такими ознаками:

- послідовністю створення: оригінал, дублікат, копія, витяг (оригінал - примірник службового документа, що першим набуває юридичної сили; дублікат - повторно оформлений службовий документ, замість втраченого чи пошкодженого оригіналу, що має таку ж юридичну силу; копія - документ, що містить точне знакове відтворення змісту чи документної інформації іншого документа і в окремих випадках - деяких його зовнішніх ознак; витяг з документа - засвідчена копія частини тексту службового документа);

- за рівнем доступу: загальнодоступні в установі, для службового користування (документи, що містять конфіденційну інформацію), секретні (документи, що містять таємну інформацію);

- за юридичною силою: що мають юридичну силу і що не мають юридичної сили (ще не набули, не можуть мати, втратили юридичну силу). Зазначені прості класифікації однорівневі, тобто виділені групи документів не мають подальшого поділу на якісь види. При класифікуванні управлінських документів установи можна побудувати і дворівневі класифікації, де вже групи (класи) документів поділяють на підгрупи (підкласи) та види документів. Видами документів, у даному разі, є номінали (акт, протокол, наказ) чи, що найчастіше - види номіналів (наприклад, акт приймання-здавання робіт, протокол засідання колегії міністерства, наказ про заохочення).

Зокрема, у такій простій класифікації управлінських документів на вхідні, вихідні та внутрішні, вхідні документи вже можуть поділятися на ті, що підлягають і ті, що не підлягають реєстрації. Дворівневу структуру, в основі якої знаходяться види номіналів управлінських документів, мають також їхні класифікації на документи, що підлягають і не підлягають затвердженню, на які ставиться і не ставиться гербова печатка, а також за строками виконання (безстрокові, термінові, дуже термінові), що обумовлені нормативними актами, та зберігання (постійного, тимчасового).

Вид номіналу документа (наприклад акт про списання матеріальних цінностей, наказ про ліквідацію підприємства, заява про надання відпустки) може вказувати на тему документа, яка розкривається в його змісті. Зміст управлінського документа містить рішення щодо здійснення управлінської дії, спрямованої на розв'язання кадрових, фінансових питань, питань з основної діяльності, матеріально-технічного постачання тощо. Саме тематика документів є однією з первинних засад для групування документів під час формування їх у справи в діловодстві установи.

Всі системи документації можна поділити на базові, інфраструктурі та дисциплінарні.

Базові системи документації - це сукупність систем документації, що утворилися в результаті функціонування «базових» сфер соціальної діяльності (наука, освіта, виробництво тощо) та/чи спрямовані на забезпечення такого функціонування. Блок включає такі системи документації: наукова; виробничо-експлуатаційна; навчальні; економічна; громадсько-політична; судова;

Управлінське документознавство законодавча; військово-оборонна; документація органів внутрішніх справ країни; цивільно-реєстраційна; документація системи охорони здоров'я.

Система виробничо-експлуатаційної документації включає документи з усіх галузей промислового (у тому числі енергетичного) та сільськогосподарського виробництва, а також різних сфер технологічної експлуатації (транспорту, зв'язку тощо). Цивільно-реєстраційна - це умовна назва документації, що утворюється в результаті фіксації актів громадянського стану. Кожна з груп має певні сукупності видів документів, а деякі містять ряд систем документації.

Такими є, зокрема, перші чотири групи: наукова (науково-організаційна, науково-дослідна, дослідно-конструкторська, дослідно-технологічна, патентна); навчальна (навчально-організаційна, навчально-дослідна, навчально-контрольна); економічна (торговельна, зовнішньоторговельна, фінансова, цінова, банківська); виробничо-експлуатаційна (виробничо-організаційна, виробничо-конструкторська, проектна, експлуатаційно-технологічна).

Науково-організаційна, виробничо-організаційна та навчально-організаційна підгрупи документації включають плани та програми організації діяльності у певній сфері. Вони відрізняються від планової управлінської документації своїми завданнями та змістом. Навчально-контрольні документи - це списки питань до заліку, іспиту, екзаменаційні білети, контрольні пробами перевірки знань за допомогою персонального комп'ютера тощо. Безперечно, ряди кожної з підгруп можна продовжити. Наприклад, до економічної документації можна було б додати ліцензійну, інвестиційну тощо.

Слід зауважити, що проблеми розроблення класифікації систем документації ще до кінця не вирішені. Часто об'єднання різних систем (підсистем) документації зумовлюється потребами практичної діяльності чи усталеністю вже розроблених класифікаційних схем.

Поняття про документ, його властивості та функції

Документ створюється в результаті документування - запису інформації на різних носіях за встановленими правилами. Носій - це матеріальний об'єкт, який використовується для закріплення та зберігання на ньому мовної, звукової чи образотворчої інформації, у тому числі в перетвореному вигляді. Управлінська документація поділяється на окремі системи. Під системою документації розуміється сукупність документів, взаємопов'язаних за ознаками походження, призначення, виду, сфери діяльності, єдиних вимог до їх оформлення.

У російську мову слово «документ» прийшло за часів Петра I і спочатку мало значення письмового свідчення. Потім з'являються терміни «ділова папір», «службовий документ», «акт» і підкреслюється значення документа в управлінні. Виділяються «рахункові документи», «історичні документи».

Поняття «документ» використовується у всіх сферах суспільної діяльності. Майже кожна галузь знання дає своє тлумачення цього терміна. На жаль, до теперішнього часу серед фахівців у галузі документознавства, бібліотекознавства, інформатики та ін сфер немає єдності в розумінні поняття «документ», не дивлячись на наявність ряду законодавчих та офіційних визначень. У залежності від того, яка галузь знання дає це визначення, переважає якийсь один аспект (правовий, управлінський, історичний) і саме поняття «документ» визначають різним чином, хоча інформаційна його сутність очевидна. Еволюція поняття «документ», яке дає документознавство:

- Документ - матеріальний об'єкт;
- Документ - носій інформації;
- Документ - документована інформація.

Функції документів

Функція документа є його цільове призначення, властиве йому незалежно від того усвідомлена ця функція автором чи ні. Будь-який документ має певними функціями, з'ясування яких важливе для визначення мети створення документа, для його класифікації та вивчення ролі у даній соціальній структурі та економічній системі. Автор документа, фіксуючи інформацію, не завжди програмує якусь функцію.

Виділяються функції загальні та спеціальні. Загальні - це інформаційна, соціальна, комунікативна, культурна; спеціальні - управлінська, правова, функція історичного джерела, функція обліку.

Інформаційна функція визначається потребою в запечатленні інформації з метою збереження та передачі і притаманна всім без винятку документам. Причина появи будь-якого документа - необхідність фіксувати інформацію про факти, події, явища, практичної та розумової діяльності.

Інформацію, що міститься в документах, можна підрозділити на:

- Ретроспективну (що відноситься до минулого);
- Оперативну (поточну);
- Перспективну (що відноситься до майбутнього).

Існують і інші класифікації інформації. Наприклад, поділ на первинну і вторинну; за жанрами; видами; носіям та ін. Кожен документ має інформаційну ємність (або інформаційний потенціал), тобто кількість і якість інформації.

Інформаційна ємність характеризується такими показниками: повнота, об'єктивність, достовірність, оптимальність, актуальність інформації, її корисність і новизна. Чим вище ці показники, тим цінніше документ.

Соціальна функція теж притаманна багатьом документам, тому що створюються вони для задоволення різних потреб як суспільства в цілому, так і окремих його членів. Документ також сам може впливати на соціальні відносини них залежно від призначення, ролі в даному суспільстві, причому може не тільки стимулювати їх розвиток соціальних процесів, але і гальмувати.

Комунікативна функція виконує завдання передачі інформації у часі і просторі, інформаційного зв'язку між членами суспільства. Без обміну відомостями, думками, ідеями соціальні зв'язки не можуть підтримуватися. Можна виділити дві категорії документів, в яких яскраво виражена комунікативна функція:

- Документи, орієнтовані в одному напрямку (закони, укази, розпорядження, накази, інструкції, скарги, доповідні записки тощо);
- Документи двосторонньої дії (ділова та особисте листування, договірні документи і т.д.).

Культурна функція - здатність документа зберігати і передавати культурні традиції, естетичні норми, ритуали, прийняті в суспільстві (кінофільм, малюнок, науково-технічний документ та ін.)

Управлінська функція виконується офіційними документами, які спеціально створені для цілей і в процесі управління (закони, положення, статuti, протоколи, рішення, зведення, звіти та ін.) Ці документи відіграють велику роль в інформаційному забезпеченні управління, вони різноманітні, відбивають різні рівні прийняття рішень.

Правова функція властива документам, в яких закріплюються зміни правових норм і правопорушень. Можна виділити дві категорії документів, наділених правовою функцією: спочатку мають і набувають її на якийсь час.

Лекція № 3. Організаційно-процесуальні засади управлінського документування.

План лекції

1. Організаційно-процесуальні засади управлінського документування
2. Складові законності процесуального документа
- 1.

Організаційно-процесуальні засади управлінського документування

Одним з обов'язкових елементів будь-якої діяльності - правової, управлінської, адміністративної тощо - є фіксація інформації, оскільки отримувати, передавати на відстань, зберігати в часі її можна тільки попередньо зафіксувавши. Матеріальними носіями інформації, що фіксується, є документи. За останні десять років визначення документа дістало певне юридичне

закріплення у державних законодавчих актах України. Так, у Законі України "Про інформацію" зазначено, що документом є матеріальна форма одержання, зберігання, використання і поширення інформації шляхом фіксації її на папері, магнітній, кіно-, відео-, фотоплівці або на іншому носіїві.

Різновидом документа є процесуальний документ. Саме у процесуальних документах містяться відповіді на правові питання. По конкретних актах, по їх ефективності дається суспільно-політична оцінка діяльності правоохоронних органів. Більшість документів, складених органами розслідування, прокуратури і суду, мають велике морально-виховне значення (обвинувальний висновок, вирок), тягнуть певні психологічні наслідки.

Існує велика кількість видів процесуальних документів. Як правило, різняться вони залежно від органу, який їх складає. Процесуальні документи, які складає суд, можна класифікувати залежно від форми судочинства. У кримінальному судочинстві існує понад 20-ти різних видів процесуальних документів: це постанови, протоколи, ухвали, подання, обвинувальні висновки, вироки, скарги, протести, вказівки, повістки, зобов'язання, повідомлення, доручення, заперечення, клопотання, заяви, пояснення, описи тощо. У цивільному судочинстві розрізняють такі види процесуальних документів: заяви, скарги, рішення, клопотання, ухвали, постанови, протоколи, пояснення, показання, доручення, повідомлення, подання, висновки, судові повістки і т. ін.

Звичайно, що оформлення процесуальних документів вимагає знання та застосування певних правил, що пред'являються до форми та змісту будь-якого процесуального документа. Усі документи мають відповідати загальним вимогам, які ставляться до будь-яких індивідуально-правових актів застосування норм права. Адже правильно оформлені процесуальні документи і процесуальна форма у цілому забезпечують встановлення істини по справі, сприяють зміцненню режиму законності, захисту прав і свобод громадян.

Кожен вид процесуального документа незалежно від розповсюдження має свій зміст, значення, структуру. У процесуальному законодавстві міститься вказівка на назву процесуальних документів, зазначаються обов'язкові реквізити документів і наголошується на їх законності й обґрунтованості (див., наприклад, ст. 85, 130, 332 - 335, 378 КПК України; ст. 208 - 215 ЦПК України). Проте дотримання тільки цих вимог не дозволить скласти юридично грамотний документ. Тому розглянемо більш детально вимоги, які пред'являються до мови процесуального документа, та рекомендації стосовно його стилю.

Отже, процесуальні документи мають бути законними, обґрунтованими, мотивованими, справедливими, логічними, грамотними, з додержанням культури оформлення, а у цілому - високоефективними. Поспіхом прийняті процесуальні рішення, неправильно складені документи підривають авторитет органів розслідування, суду, прокуратури.

Складові законності процесуального документа

Законність документа означає, що складений процесуальний документ повинен строго відповідати правовим нормам, на основі яких він прийнятий.

Процесуальний акт визнається законним, якщо: 1) його прийняття передбачено процесуальним законодавством; 2) він винесений компетентним органом чи особою; 3) постановлений при додержанні умов, зазначених у законі; 4) його постановлення відповідає процесуальній формі, позначено послідовністю винесення процесуальних актів. Документ законний лише тоді, коли він відповідає вказаним вимогам, є істинним, правдивим, безсумнівним.

Процесуальний документ має бути мотивованим та переконливим. Вмотивованість акта - це наявність у ньому не тільки опису діяння, події, обставин, а й посилання на докази, аналіз, відповідні пояснення. Переконливість як самостійна ознака процесуальних рішень завжди пов'язана з певною їх оцінкою сторонніми особами, які не мають прямого стосунку до кримінального судочинства. Переконливість процесуального акта базується, перш за все, на обґрунтованості й вмотивованості рішення, дозволяє твердо повірити у його істинність, справедливість і законність висновків, сформульованих у ньому, що, у свою чергу, має важливе виховне значення. Основою переконливості є справедливість - міра оцінки правового акта, яка показує, що перед законом усі рівні, а інтереси громадян надійно захищені.

Важливою ознакою процесуальних документів є їх логічність - послідовність, відсутність суперечностей. Процесуальний документ має бути викладений у чіткій логічній послідовності: кожна наступна його частина повинна бути продовженням попередньої і закономірно впливати із неї. Логічність виключає суперечливість, непослідовність викладення, нечіткість висновків і рішень.

Процесуальні рішення повинні бути належно оформлені, чітко, ясно, грамотно викладені, відрізнятися високою культурою виконання, мовою, тобто загальноприйнятою юридичною

термінологією, офіційно-діловим стилем, який передбачає лаконізм, стандартні звороти, однаковість мовних засобів. При цьому слід уникати мовних штампів і важких для розуміння зворотів. Процесуальний документ має відповідати точності формулювань, стислості та уніфікованості викладення та безособовому емоційному навантаженню текстової інформації.

Процесуальний документ повинен містити аналітичні доводи, кожен із яких піддається негайній перевірці, супроводжується щонайменше вказівкою листів справи (для кримінального судочинства), на яких відбитий згаданий в аналізі доказ. Ще краще, якщо потрібний фрагмент справи дослівно процитований. Будь-які посилання на судову практику, наукові джерела також повинні супроводжуватися вказівкою конкретного друкованого видання з позначенням його реквізитів.

Таким чином, скласти грамотний, обґрунтований, добре аргументований документ - завдання непросте. Крім знання предмета, потрібне знання сучасної літературної мови, уміння користуватися її можливостями. Треба знаходити стосовно кожного випадку точні, доцільні слова, які якнайбільш правильно виражають думки автора. Не у збиток повноті інформації повинна досягатися максимальна стислість документа.

Уміння грамотно, чітко, правильно висловлювати свої думки - мистецтво, яке не приходить само по собі. Воно досягається наполегливою працею, копітким і сумлінним вивченням державної мови, постійним поповненням як словникового запасу, так і своїх знань законодавства.

Лекція № 4. Уніфікація та стандартизація управлінських документів.

План лекції

1. Уніфікація та стандартизація управлінських документів
2. Держстандарт 41-6302003, його поширення та застосування.

Уніфікація та стандартизація управлінських документів

Уніфікація управлінських документів розглядається нині як організаційна діяльність, спрямована на підвищення ефективності застосування документів у сфері управління соціальними системами

Уніфікація забезпечує не тільки скорочення часу на складання документів, а й оптимізацію: ущільнення записів, можливість вибіркового опрацювання, організацію багатоаспектного пошуку інформації, пристосування документації до опрацювання у складі автоматизованої бази даних.

Оскільки документування є одним із основних засобів здійснення функцій, покладених на управління соціальними системами, то при уніфікації управлінських документів потрібно передусім установити чітку відповідність між управлінською функцією та змістом документа, в якому її відображено. У зв'язку з цим при проведенні уніфікації документів важливою передумовою є облік стану і при потребі уточнення організаційних аспектів управління, права видання тих чи інших видів документів, визначення постійного кола кореспондентів і адресатів.

Уніфікація управлінських документів — лише одна, відносно самостійна частина єдиного процесу удосконалення документації управління на певному етапі, рівні та управлінні в цілому. Уніфікацію розглядають як один з головних методів стандартизації. Вона покликана забезпечити приведення об'єктів стандартизації до раціональної номенклатури за формою, нормами, типорозмірами згідно з їхнім функціональним призначенням. Стандартизація допомагає знизити витрати на роботу з документами, підвищити оперативність їх підготовки, опрацювання, сприймання розміщеної інформації користувачами

Особливості уніфікації та стандартизації документів, які використовуються в автоматизованих комп'ютерних інформаційних системах, полягають в тому, що їхній зміст повинен забезпечити розв'язання завдань автоматизації, а їхня форма — забезпечити найефективнішу підготовку даних за допомогою комп'ютерних технологій. Результати уніфікації та стандартизації документів дають змогу підвищити продуктивність праці на різних етапах технологічного процесу роботи з документами. Уніфікація та стандартизація корисні і при традиційних, ручних методах роботи з документацією, але їхня ефективність зростає в міру механізації та автоматизації управлінського процесу. Мета уніфікації та стандартизації управлінської документації полягає в тому, щоб шляхом удосконалення їх змісту і форми створити систему документів, впровадження якої дасть максимальний соціальний та економічний ефект.

Нині діє понад 20 уніфікованих систем документації. Існують також кілька державних

стандартів, які визначають:

- вимоги до документів;
- вимоги до побудови формулярів зразків;
- системи організаційно-розпорядницької документації;
- вимоги до оформлення документів;
- інші.

Застосування стандартів документів веде до однорідності оформлення документів, що є необхідною умовою для автоматизації роботи з ними та розуміння їхнього змісту. Впровадження уніфікованих документів дає змогу звести до мінімуму кількість помилок у текстах, відмовитись від чернеток при редагуванні документів, повторного набору тексту всього документа (що притаманно для рукописної, паперової технології). Таким чином, пошук економічної ефективності спонукає до обґрунтування розробок з уніфікації документів і вибору найбільш раціонального обсягу збірника уніфікованих текстів документів.

Уніфікація та стандартизація проводяться за такими основними принципами:

- скорочення надмірності інформації в документах;
- створення загальної моделі побудови документів;
- застосування єдиної термінології в документах;
- типізація і трафаретизація текстів.

Крім загальних принципів, існують спеціальні принципи уніфікації та стандартизації документів в умовах інформатизації. Важливими серед них у науково-практичних джерелах визначаються такі спеціальні принципи уніфікації документів:

- відповідність документів завданням, що підлягають розв'язуванню;
- сумісність показників і реквізитів, що застосовуються в різних документах;
- розташування реквізитів на документах відповідно до послідовності їх заповнення, читання співробітниками чи зчитування засобами комп'ютерної техніки;
- зниження фізичного обсягу документів у результаті обґрунтованого визначення площин для розташування реквізитів;
- взаємоприв'язка вимог до документів, що стосуються різних функціональних систем документації.

В основу уніфікації та стандартизації покладений принцип створення єдиної системи класифікації і кодування інформації, що використовується у відповідних інформаційних системах органів управління.

При відборі документів для уніфікації та стандартизації потрібно виходити з наявності традиційних (перевірених практикою), типових для апарату управління і обумовлених нормативними положеннями. У зв'язку з цим у документології було б доцільно упорядкувати організаційно-правове забезпечення документування. В першу чергу в централізованому порядку (можливо, на рівні законодавства) слід врегулювати перелік нормативних актів, які видаються у відповідній системі управління. Наприклад, з погляду традицій документології, дивним є коли Кабінет Міністрів України ухвалює постановою інструкцію. На мій погляд, для такого рівня державного управління доцільнішим є не інструкції, а положення, концепції, настанови, статuti. Нормативно-правовий акт під назвою "інструкція" більш притаманний для міністерств, відомств, установ, організацій, підприємств. В інтересах упорядкування загальної кількості та регламентації повної уніфікації управлінських документів потрібно також в централізованому порядку продовжити типізацію й формалізацію планових документів, документів організаційних структур, а також обліково-довідкових і обліково-статистичних відомостей. Це дасть змогу покращити підготовку особового складу апарату управління, полегшити користування цими документами та їхнє опрацювання за допомогою засобів комп'ютерної техніки.

Держстандарт 41-6302003, його поширення та застосування.

Цей стандарт поширюється на організаційно-розпорядчі документи (далі — документи) — постанови, розпорядження, накази, положення, рішення, протоколи, акти, листи тощо, створювані в результаті діяльності: - органів державної влади України, органів місцевого самоврядування; - підприємств, установ, організацій та їх об'єднань усіх форм власності (далі — організацій).

Стандарт установлює: склад реквізитів документів; вимоги до змісту і розташування реквізитів документів; вимоги до бланків та оформлення документів; вимоги до документів, що їх виготовляють за допомогою друкувальних засобів. Вимоги цього стандарту щодо оформлення реквізитів можна поширювати на

всі класи уніфікованих систем документації. Цей стандарт не поширюється на процеси створення та обігу електронних організаційно-розпорядчих документів.

Лекція № 5. Інформаційні технології у сфері управлінського документування.

План лекції

1. Інформаційні технології у сфері управлінського документування.
2. Категорії управлінської інформації і їх технічне збереження

Інформаційні технології у сфері управлінського документування.

Здавна інформаційно-аналітична діяльність виявлялася важливим компонентом управління, функцією і інструментом влади. Уже сьогодні можна констатувати зростання ролі в суспільстві й державі державно-управлінської аналітики.

Серед невирішених частин загальної проблеми залишається ще багато питань, головне з яких полягає в тому, що не розроблена концепція державно-управлінської аналітики, не обґрунтована її структура, функції, напрями розвитку. Проблема загострюється через значну неупорядкованість в аналітичній термінології. Неоднозначно трактуються такі терміни, як "аналіз", "аналітика", "аналітична діяльність", "види аналізу", "аналіз політики", "політичний аналіз" та ін. Це стримує впровадження аналітики в практику державного управління, а отже, знижує його ефективність, призводить до прийняття необґрунтованих рішень, за які державі доводиться розраховуватися значними матеріальними й моральними втратами.

В органах державного управління спостерігається значне зростання обсягу використовуваної інформації і потоку управлінських документів, розширення всього діловодства.

У сучасному світі інформація є стратегічним національним ресурсом, який відіграє дедалі більшу роль у системі державного управління.

Актуальною є розробка такої стратегії модернізації інформаційних служб державного апарату, яка серйозно змінить ефективність прийняття управлінських рішень. Створення таких служб (відділів) - це не тільки технічна проблема формування відповідних комп'ютерних мереж і баз даних, це і підготовка фахівців, здатних грамотно та ефективно експлуатувати відповідні ресурси.

Використовуються експертні системи, проблемно-орієнтовані системи, реалізовані в інтегральних середовищах MS Excel, MS Access, ORACLE, JAVA, Delphi та ін.

Державні органи повинні постійно збирати різноманітну інформацію про життєдіяльність регіону, щоб оцінювати потреби та задовольняти їх і в даний момент, і в майбутньому. При цьому варто охоплювати як фактичні проблеми і потреби, так і потенційні. Збір інформації - складний процес, що спирається як на традиційні, так і на нетрадиційні методи. Інформаційно-аналітична служба місцевої держадміністрації повинна постачати інформацію усьому персоналу та всім підрозділам, що беруть участь у підготовці й прийнятті відповідних рішень. На основі зібраної і проаналізованої інформації адміністративні органи повинні вносити відповідні корективи в програми своєї діяльності. Більшість органів виконавчої влади застосовують локальні обчислювальні мережі.

Єдиний підхід до подолання становища, що склалося, полягає у створенні державної інформаційно-аналітичної системи (ГАС). Рішення щодо її формування було прийнято в найвищих державних органах й оформлено відповідними документами. Це, зокрема, Закон України "Про Національну програму інформатизації", Указ Президента України "Про вдосконалення інформаційно-аналітичного забезпечення Президента України та органів державної влади", Постанови Кабінету Міністрів України "Про затвердження завдань Національної програми інформатизації" та інші акти.

Суб'єкт державного управління, виробляючи управлінські рішення, передає їх об'єкту управління, оформлюючи інформацію у вигляді організаційно-розпорядчих документів (положень, інструкцій, правил, наказів, постанов, рішень та ін.). Часто для одержання ефективного результату в процесі управління необхідна як усна, так і письмова взаємодія між суб'єктом і об'єктом, однак для більшості процесів управління важлива наявність інформації, закріпленої на матеріальному носії.

Таким чином, результат управління залежить від того, наскільки продумано, систематично і професійно відбувається інформаційна взаємодія між суб'єктом і об'єктом управління.

Основний клас завдань, притаманний органу державного управління - документаційне забезпечення управління. Незалежно від класу завдань, рішення будь-якого з них передбачає проведення великого обсягу типових робіт, які включають

- опрацювання вхідної і вихідної інформації: читання і відповіді на листи (як електронні, так і звичайні), написання звітів, циркулярів та іншої документації, яка може містити також малюнки і діаграми;

- збирання і подальший аналіз деяких даних, наприклад звітності за певні періоди часу за різними підрозділами або організаціями, яка задовольняє різні критерії відбору;

- збереження інформації, яка надійшла, забезпечення швидкого доступу до неї і пошук необхідної у даний момент інформації.

Інформаційну складову управлінської праці становить збирання, зберігання, опрацювання і передача інформації.

Визначення поняття "інформаційне забезпечення", наведені в різних наукових джерелах, висвітлюють мету інформаційного забезпечення, його об'єкт, засоби здійснення, процесуально-діяльнісну та інформаційно-ресурсну складові:

Інформаційне забезпечення - сукупність процесів з підготовки й надання спеціально підготовленої інформації для вирішення управлінських, наукових, технічних та інших завдань у відповідності з етапами їх розв'язування

Інформаційне забезпечення - комплекс методів і засобів документального, фактографічного і концептографічного обслуговування, використовуваних для задоволення інформаційних потреб у конкретній науково-технічній ситуації або у вирішенні управлінських задач

Інформаційне забезпечення управління - це організація цілеспрямованих масивів інформації й інформаційних потоків, яка включає збирання, зберігання, опрацювання і передавання інформації (в тому числі і з використанням комп'ютерних інформаційних систем) з метою аналізу одержаних результатів для підготовки, обґрунтування і прийняття управлінських рішень органами управління .

Мета інформаційного забезпечення органів державної влади полягає в тому, щоб на базі зібраних початкових даних отримати оброблену, узагальнену інформацію, яка має стати основою для прийняття управлінських рішень. Досягнення цієї мети здійснюється шляхом збирання первинної інформації, її зберігання, розподілу між структурними підрозділами відповідних державних органів та їхніми працівниками, підготовки до переробки, власне переробки, надання її органу управління в переробленому вигляді, аналізу, забезпечення прямих і зворотних зв'язків у її циркуляції, організації документообігу тощо .

Найпоширенішими джерелами отримання державно-управлінської інформації є: офіційні видання органів державної влади; статистичні дані; засоби масової інформації; бібліотечні фонди; різноманітні інформаційно-довідкові електронні системи, зокрема нормативно-правові; спеціальні соціологічні опитування (на замовлення), професійні консультації та експертизи. Для обґрунтованого формулювання певних висновків необхідно також забезпечити систематичне довгострокове відслідковування інформації з альтернативних джерел .

Категорії управлінської інформації

Управлінську інформацію можна умовно поділити на три категорії :

- інформація стратегічного планування дозволяє вищому керівництву приймати рішення із встановлення довготермінових цілей, накопичення ресурсів для досягнення цих цілей і формулювати політику їх досягнення (може містити перспективні оцінки середовища, економічні прогнози і демографічні тенденції);

- контрольна управлінська інформація використовується менеджерами середнього рівня для координації різних підконтрольних їм дій, приведення ресурсів у відповідність із завданнями і розробки оперативних планів;

- оперативна інформація допомагає виконувати звичайні повсякденні операції, розрахунок заробітної платні і фінансові розрахунки та ін.

Для підвищення ефективності роботи аналітичних і інформаційно-технологічних служб необхідні злагоджені рішення як на міжрегіональному, так і на державному рівні. Залишається актуальною необхідність координації подальшого розвитку і використання регіональних і державних інформаційно-комунікаційних систем, що становлять сьогодні елементи єдиного інформаційно-аналітичного простору органів державного управління. Всі ці проблеми можна вирішити тільки спільними зусиллями державних і регіональних органів влади.

Інформаційно-аналітичні служби органів влади і управління покликані моделювати соціологічні аспекти, здійснювати прогнозування політичних конфліктів, результатів голосування, здійснювати аналітичний моніторинг не тільки явних поточних проблем, а й виявляти проблемні

ситуації, проводити ситуаційний аналіз та вирішувати інші завдання соціального, політичного, фінансового, екологічного моніторингу.

Консолідована інформація є суспільним знанням, яке спеціально відібране, проаналізоване, просинтезоване, оцінене, реструктуризоване і видозмінене з метою придатності для безпосереднього вирішення проблем і задоволення інформаційних потреб окремих осіб або груп користувачів інформації, які по-іншому не мали б прямого доступу до цих знань і не могли б їх ефективно використовувати, тому, що вони розсіяні по багатьох документах і важко доступні у своїй оригінальній формі. Під реструктуризацією інформації розуміються процеси її представлення і аналізу, що змінюють первинну структуру і форму та включають синтез інформації, підготовку оглядів, характеристику сучасного стану, спрощений або популярний виклад фізичної форми інформації (друкована, графічна, аудіовізуальна, машинозчитувана).

Лекція № 6. Діловодство. Організація роботи з документами.

План лекції

1. Організація роботи з документами.
2. Ознаки класифікації управлінських документів
3. Діловодство
4. Документообіг.
5. Документопотік.

Діловодство. Організація роботи з документами

Діловодство (документаційне забезпечення управління) — діяльність окремих працівників або підрозділів щодо створення документаційно-інформаційної бази на різних носіях для використання управлінським апаратом у процесі реалізації його функцій в процесі здійснення управління підприємством.

Документ - це засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події об'єктивної дійсності та розумової діяльності людини. Залежно від матеріалу, що використовується для фіксування інформації, розрізняють документи на паперовій основі, на фотоплівці, магнітній стрічці, дискеті, лазерному диску тощо.

Діловодство складається з таких двох моментів:

- ◆ документообігу;
- ◆ системи документування

Під діловодством розуміють діяльність апарату управління підприємства, що охоплює питання документування та організації роботи з документами в процесі здійснення ним управлінських функцій.

Діловодство складається з таких двох моментів:

- ◆ документообігу;
- ◆ системи документування.

Суб'єктами документаційного забезпечення управління є органи державної влади, місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації незалежно від форми власності, об'єднання громадян, фізичні особи, які здійснюють документування та організацію роботи з документами.

Ознаки класифікації управлінських документів:

Документи, задіяні в документаційному забезпеченні управління можуть бути класифіковані за такими ознаками:

- за змістом: з адміністративних питань, з бухгалтерського обліку, планування та ін.;
- за походженням: службові, особисті;
- за терміновістю: термінові, нетермінові;
- за доступністю: секретні, особливо секретні, для службового використання, несекретні;
- за формою: типові, індивідуальні;
- за термінами зберігання: тимчасового зберігання довготермінового, постійного;
- за характером інформаційних зв'язків: вхідні, вихідні, внутрішні;

- за типом носіїв: паперові, електронні;стрічкові
- за назвою: акти, інструкції, протоколи, накази, звернення та ін.

Загальна структура документаційного забезпечення управління

Діловодство

Діловодство — сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації і організацію роботи зі службовими документами^[1].

Діловодство — Робота з документами від початку їх утворення до здачі в архів.

Основними завданнями служби діловодства є встановлення єдиного порядку роботи з документами в установі, документаційне забезпечення на основі використання сучасної техніки, автоматизованої технології роботи з документами і скорочення кількості документів. Єдина номенклатура посад службовців визначає ряд посад працівників діловодства: начальник канцелярії, помічник керівника установи, методист, завархіву, архіваріус, редактор, коректор, інспектор, секретар, діловод, стенографістка, друкарка, експедитор, кур'єр тощо. Значення діловодства як однієї зі сфер управлінської діяльності визначає ряд чинників, перш за все його універсальність. Основу інформаційної сфери будь-якого підприємства, організації, фірми складають традиційні машинописні, рукописні, друковані документи. Інформація, яку вони містять, може бути використана тільки внаслідок здійснення ряду діловодних операцій. Діловодні операції займають значну частку у загальному обсязі управлінської праці. Діловодство, забезпечуючи контроль за виконанням документів і прийнятих рішень, сприяє зміцненню державної та виконавчої дисципліни. Від правильної організації діловодства залежить повнота комплектування Національного архівного фонду. Вдосконалення діловодства здійснюють відповідно до державних стандартів і основних положень Єдиної державної системи діловодства (ЄДСД). Діловодство забезпечує канцелярія.

Основні функції канцелярії для установи:

- прийом, реєстрація, розподіл документів і доведення їх до виконавців;
- оформлення і відправка вихідних документів;
- друкування документів;
- контроль за виконанням документів;
- формування справ і здача їх в архів;
- зберігання і забезпечення використання документів;
- методичне керівництво службою документації у всіх структурних підрозділах;
- підвищення кваліфікації працівників установи щодо роботи з документами;
- контроль за веденням операцій з документами.

В невеликих установах цю функцію виконує секретар керівника установи.

Документообіг

Документообіг — це рух службових документів з часу їх створення або одержання суб'єктом документаційного забезпечення управління до часу завершення виконання, надсилання або знищення.

Документообіг в установі існує у вигляді потоків документів, які циркулюють між пунктами опрацювання інформації (керівниками установи і структурних підрозділів, фахівців) і пунктами технічного опрацювання документів (експедиція, машбюро, копіювально-розмножувальна служба).

Розрізняють потоки:

- вхідних документів (документи, які надходять з інших (вищих) інстанцій і які скеровуються керівникам, структурним підрозділам, окремим виконавцям);
- вихідних документів (документи, створені в установі для скерування адресатам за її межами);
- внутрішніх документів (документи, які створені і циркулюють в установі та не виходять за її межі).

Будь-який документ, незалежно від того потоку, у якому він знаходиться (проектному, технологічному, нормативному, адміністративному, фінансовому), має прямий або опосередкований зв'язок з продукцією підприємства. Документообіг різних потоків у спільному середовищі дає змогу відображати зв'язки між технічними, адміністративними, нормативними, фінансовими та іншими документами. Кожен з документів рухається у власному потоці, розробляється і маршрутизується різними користувачами. Спільне середовище лише відображає зв'язки і дає змогу

(за наявності прав) одержати інформацію не тільки про технічні дані виробу, а й про маркетингові, фінансові, адміністративні документи щодо нього.

Документопотік

Документопотік — це потік документів, які циркулюють між пунктами опрацювання і створення інформації (керівниками організації і структурних підрозділів, спеціалістами) і пунктами технічного опрацювання документів (експедицією, секретаріатом, канцелярією тощо).

Виділяють три основних документальних потоки:

- документопотік вхідних документів (листи, угоди, рекламні оголошення, відомчі розпорядження та інструкції тощо). Більша частина документів, які обробляються, адресовані керівнику підприємства (85-90%), тільки 10-15% - заступникам керівника, керівникам структурних підрозділів і конкретним виконавцям;

- документопотік внутрішніх документів - з одного підрозділу в інший (накази, розпорядження, інструкції керівництва, службові записки, акти тощо);

- документопотік вихідних документів, який спрямовується у зовнішнє середовище (листи та відповіді на листи, угоди, звіти, контракти, прес-релізи тощо).

Документопотік характеризується такими параметрами:

- змістом або функціональною належністю;
- структурою;
- режимом або циклічністю;
- спрямованістю;
- обсягом.

Зміст документопотоку характеризується складом документів, які до нього входять і складом інформації, яка закріплена у цих документах.

Структура документопотоку описується ознаками, відповідно до яких документи можуть бути класифіковані, індексовані, сформована система довідкового апарату за документами організації. Структура документопотоків відповідає функціонально-цільовому призначенню документів, які його складають.

Режим або циклічність документопотоку визначається зміною у часі його інформаційного навантаження. Зміни можуть бути пов'язані із сезонним зменшенням ділової, політичної, управлінської активності, внутрішніми ритмами роботи організації.

Напрямок документопотоку залежить від конкретної технологічної ланки опрацювання документів: (документи, що реєструються і документи, що не реєструються; документи з контролем виконання і без контролю тощо). На напрям документопотоку впливає також спосіб оцінки і засвідчення документів, які складають цей потік: узгодження, затвердження, ознайомлення тощо.

Об'єм документопотоку вимірюється кількістю документів або обсягом інформації, яка міститься в документах (аркуші, знаки, кількість доручень, виконавців тощо) за певний період. Зміни можуть бути пов'язані із сезонним зменшенням ділової, політичної, управлінської активності, внутрішніми ритмами роботи організації.

Переведення паперових документів у електронну форму

Стрімкий розвиток одержали технології переведення паперових документів у електронну форму з метою реалізації електронного документообігу. Етапи переведення документа у електронну форму:

1. Сканування документа і створення його електронної копії у вигляді зображення (образ документа). У процесі сканування виконується візуальний контроль якості.

1. Розпізнавання сканованих документів – переведення зображення у текстовий документ.

Переведення кожного із видів документів у електронну форму має такі особливості:

- для фотографій достатньо їх електронного зображення;
- при переведенні текстів – їх необхідно розпізнати, можливо, відновити форматування;
- при введенні анкет, бюлетенів для голосування тощо, як правило, не потрібно зображення власне документа, а достатньо введеної інформації.

Зберігання документа, переведеного у електронну форму, має свої переваги та недоліки.

Лекція № 7. Особливості кадрового документування

План лекції

1. Номенклатура справ.

Номенклатура справ

На практиці номенклатуру справ кадрової служби розробляє керівник цієї служби, а в разі його відсутності — інший працівник, до обов'язків якого належить ведення кадрового діловодства (інспектор з кадрів, старший інспектор з кадрів), або особа, на яку виконання таких обов'язків покладено наказом керівника підприємства (наприклад, якщо секретар суміщає посаду інспектора з кадрів зі своєю основною роботою). До розроблення номенклатури справ можуть залучатися інші фахівці підприємства.

Номенклатуру справ підписує відповідна посадова особа за погодженням з архівним підрозділом (загальним відділом, канцелярією), а в разі його відсутності — з посадовою особою, відповідальною за ведення архіву на підприємстві.

Номенклатуру справ кадрової служби складають на кожний календарний рік у трьох примірниках, на кожному з яких має стояти гриф «**Погоджено**», заповнений керівником архівного підрозділу (посадовою особою, відповідальною за ведення архіву на підприємстві). *Перший примірник* зберігається в кадровій службі (у посадові особи, на яку покладено обов'язки ведення кадрового діловодства), *другий* — передається до архівного підрозділу, *третій* (робочий) — використовується для формування справ і пошуку потрібного документа.

Номенклатура справ кадрової служби розробляється відповідно до форми, встановленої постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» від 17 жовтня 1997 року № 1153 та наказом Держкомархіву України «Про затвердження Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій» від 16 березня 2001 року № 16, що містить п'ять граф (*додаток 1*).

Перша графа «**Індекс справи**» складається з індексу кадрової служби за штатним розписом або індексу, закріпленого за напрямком управлінської діяльності, й порядкового номера справи, наприклад: 04–1, 04–10, 04–15, де 04 — індекс кадрової служби (напрямок управлінської діяльності), 1, 10, 15 — порядкові номери справ.

У другій графі «**Заголовок справи (тому, частини)**» у стислій узагальненій формі заголовки справ відтворюють склад і зміст документів, включених до них після виконання. Основну частину заголовка справи становить виклад питання, з приводу якого її заведено, наприклад: *Накази з кадрових питань, Протоколи засідань атестаційної комісії та документи до них*.

Розміщення заголовків має відповідати ступеню важливості вирішуваних питань. Як правило, першою розміщують групу справ, що включає документи органів вищого рівня (*укази, постанови, накази, доручення*), далі йдуть такі групи:

- *організаційно-нормативна документація підприємства* (положення, інструкції, рішення тощо);
- *розпорядча документація з кадрових питань* (накази, розпорядження);
- *планово-звітна документація і листування*;
- *документація з персоналу* (особові справи, особові картки), *обліково-довідкова документація* (книги, журнали, картотеки).

Остання справа обов'язково має містити перший примірник номенклатури справ структурного підрозділу.

Зауважимо, що особові справи, особові картки та трудові книжки працівників включають до номенклатури справ як групи документів з присвоєнням кожній з них окремого індексу.

Третя графа «**Кількість справ (томів, частин)**» заповнюється наприкінці календарного року, коли стає відомо, скільки справ утворилося за рік.

У четвертій графі «**Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком**» напроти заголовка кожної справи проставляються строки зберігання і відповідні номери на підставі Переліку типових документів, що створюються у діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів, затвердженого наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 20 липня 1998 року № 41

Для окремих справ встановлено строк зберігання 75 років. Тривалість зберігання таких справ після їх завершення дорівнює різниці: 75 років — «В», де «В» — вік особи на момент закінчення справи. Наприклад, особова справа працівника, закінчена діловодством тоді, коли йому виповнилося 60 років, має зберігатися в архіві підприємства 15 років (75 – 60 = 15).

Строк зберігання справи обчислюється з 1 січня року, наступного за роком закінчення справи.

У п'ятій графі «Примітка» роблять позначки про перехідні справи, про заведення і включення нових справ тощо.

Наприкінці року номенклатура справ має бути закрита підсумковим записом, в якому зазначають кількість фактично заведених за рік справ за відповідними категоріями. Підсумковий запис підписує посадова особа, відповідальна за кадрове діловодство (діловодство з персоналу).

Лекція № 8. Класифікація документів та реквізити

1. Види документу
2. Основні реквізити документу

Найважливішою класифікаційною ознакою документа є його зміст, зокрема відношення зафіксованої в ньому інформації до предмета чи до напрямку діяльності.

Види документів визначаються за кількома ознаками.

За змістом інформації: документи з адміністративних питань, бухгалтерського обліку, підготовки й розстановки кадрів, фінансово-кредитних операцій та ін.

За походженням документи поділяються на службові (офіційні) й особисті. Службові документи виходять від організацій, підприємств, установ та службових осіб, які їх представляють, а особисті - від окремих громадян.

За стадіями створення розрізняють документи чорнові, оригінальні й копії.

Рукописний або машинописний документ, що відображає роботу автора над текстом, є чорновим. Документ є оригіналом, якщо відомості про автора, про час та місце його створення відповідають дійсності. Оригінал офіційного документа - перший і єдиний його примірник. Він може бути розмножений копіями. У юридичному розумінні оригінал і копія рівнозначні. Копія є точним відтворенням оригіналу, має у верхньому правому куті позначку "Копія" і завіряється у певному порядку.

Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу керівника установи або керівника відповідного структурного підрозділу. Установа може засвідчувати копії лише тих документів, які створюються в ній (це правило не поширюється на архівні установи, державні нотаріальні контори і на приватних нотаріусів).

Під час вирішення питань про прийняття громадян на роботу, на навчання, засвідчення їхніх трудових, житлових та інших прав, а також під час формування особових справ працівників установа може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

Копія документа виготовляється рукописним, машинописним способами або засобами оперативної поліграфії. Під час виготовлення копії рукописним і машинописним способами текст документа відтворюється повністю, включно з елементами бланка, і засвідчується підписом посадової особи, котра підтверджує відповідність копії оригіналу.

Розрізняють три різновиди копій: відпуск, витяг і дублікат. **Відпуск** - це повна копія відправленого куди-небудь оригіналу, яка залишається у відправника. Витяг - копія, що відтворює частину документа. **Дублікат** - другий примірник документа, виданий у зв'язку з втратою (чи з іншої причини) **оригіналу*** Дублікат має однакову із справжнім документом юридичну силу.

За ступенем гласності документи бувають звичайні, секретні, для службового користування.

За строками зберігання документи поділяють на дві групи - постійного й тимчасового зберігання.

За призначенням розрізняють документи організаційні, інформаційні, розпорядчі, про особовий склад, обліково-фінансові, з господарсько-договірної, господарсько-претензійної та зовнішньоекономічної діяльності.

За юридичною силою розрізняють справжні і підроблені документи. Справжніми вважаються документи, видані в установленому законом порядку з додержанням усіх правил; підробленими, - реквізити або зміст яких не відповідають істинним.

Справжні документи у свою чергу бувають дійсними, які мають на даний момент юридичну силу, і недійсними, як такі, що з якихось причин утратили її (наприклад, через закінчення строку договору).

Підробленими документи можуть вважатися внаслідок матеріальної чи інтелектуальної підробки. Перша буває тоді, коли до змісту справжнього документа замість правильних вносять неправильні відомості, роблять виправлення, підчистки та ін. Інтелектуальна підробка виражається у складенні і видачі документа свідомо неправдивого змісту, хоч і правильного з формального боку.

За способом викладу ділові документи можна поділити на документи з високим рівнем стандартизації і низьким рівнем стандартизації.

У документах із низьким рівнем стандартизації можна заздалегідь передбачити й сформулювати окремі найзагальніші відомості, а спосіб викладу (добір слів і словосполучень, будова речень) залежить від конкретного змісту того, що викладається, від ситуації, від певних обставин ділового спілкування.

У документах із високим рівнем стандартизації може бути передбачено не лише формуляр документа, а навіть слова, словосполучення й речення, за винятком цілком конкретних відомостей. Для таких у готовому бланку залишається кілька незаповнених місць.

Під стандартизацією мови ділових паперів слід розуміти насамперед встановлення правил добору слів і термінів, правил побудови речень і словосполучень.

Основні реквізити документа

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 встановлює такий склад реквізитів:

- 1. Державний герб України.
- 2. Емблема організації чи підприємства.
- 3. Зображення державних нагород.

- 4. Код установи, організації чи підприємства за Українським класифікатором підприємств і організацій (УКПО).
- 5. Код форми документа за Українським класифікатором управлінської документації (УКУД).
- 6. Назва міністерства або відомства.
- 7. Повна назва організації, установи чи підприємства.
- 8. Назва структурного підрозділу.
- 9. Індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреса, номер телетайпа (абонентського телеграфу), номер телефону, факсу, номер рахунка в банку, електронна адреса.
- 10. Назва виду документа.
- 11. Дата.
- 12. Індекс (вихідний номер документа),
- 13. Посилання на індекс і дату вхідного документа.
- 14. Місце укладання або видання.
- 15. Гриф обмеження доступу до документа.
- 16. Адресат.
- 17. Гриф затвердження.
- 18. Резолюція.
- 19. Заголовок до тексту.
- 20. Відмітка про контроль.
- 21. Текст.
- 22. Відмітка про наявність додатка.
- 23. Підпис.
- 24. Гриф погодження .
- 25. Віза.
- 26. Печатка.
- 27. Відмітка про засвідчення копії.
- 28. Прізвище виконавця та номер його телефону.
- 29. Відмітка про виконання документа й скерування його до справи.
- 30. Відмітка про перенесення відомостей на машинний носій.
- 31. Відмітка про надходження документа.
- 32. Запис про державну реєстрацію.

2. ТЕМИ РЕФЕРАТІВ

1. Поняття управління. Управлінська інформація та її потоки
2. Документознавство як наукова і навчальна дисципліна.
3. Основні періоди розвитку управлінського документознавства як наукової дисципліни
4. Історіографія документознавства.
5. Еволюція документа та знань про документ
6. Управлінське документознавство: історія та сучасний стан в Україні
7. Сучасне управлінське документознавство
8. Ознаки управлінського документа. Вимоги що висуваються управлінській документації
9. Стандартизація управлінських документів
10. Управлінські документи, їх ознаки та класифікація
11. Поняття про документ, його властивості та функції
12. Функції документів
13. Управлінські документи, їх ознаки та класифікація
14. Поняття про документ, його властивості та функції
15. Функції управлінських документів
16. Організаційно-процесуальні засади управлінського документування
17. Складові законності процесуального документа
18. Інформаційні технології у сфері управлінського документування.
19. Категорії управлінської інформації і їх технічне збереження
20. Організація роботи з документами.
21. Ознаки класифікації управлінських документів

22. Класифікація документів та реквізити управлінських документів
23. Підготовка до складання управлінських документів
24. Основні вимоги до організації сучасного діловодства
25. Основні реквізити управлінських документів

СЛОВНИК ТЕРМІНІВ

Абзац (від нім. absatz — уступ) — відступ праворуч на початку першого рядка кожної частини документа.

Абревіатура — складноскорочене слово, утворене поєднанням початкових складів, перших літер чи частин слів.

Авансовий звіт — документ, у якому в цифровій формі на спеціальному бланку подається повідомлення про виконання якоїсь роботи за певний період часу.

Автобіографія — документ, у якому особа, яка його складає, власноручно подає опис свого життя та діяльності в хронологічній послідовності з посиланням на склад сім'ї.

Адрес — письмове вітання особи чи організації, переважно з нагоди ювілею.

Адреса — місце проживання чи перебування особи, місце розташування установи, організації чи підприємства.

Адресат — установа чи особа, якій надіслано документ.

Адресант — установа чи особа, яка відправляє документ.

Акт (від лат. actus, ago — приводжу в рух) — офіційний документ, складений кількома особами, що підтверджує факти чи дії.

Акцент (від лат. accentus — наголос) — виділення фонетичними засобами складу в слові.

Акція (від лат. actio — дозвіл) — цінний папір, що приносить дивіденти; свідоцтво, що підтверджує участь його власника в акціонерному товаристві.

Анкета — документ, що являє собою трафаретний текст, який містить питання щодо певної теми і місце для відповідей на них.

Анонс (від фр. annonce — оголошувать) — попереднє оголошення про майбутні заплановані гастролі, спектаклі, концерти, художні виставки. Анонсовані усні повідомлення роблять по радіо, телебаченню, письмові — в газетах, підписується анонс від імені фірми, що проводить відповідний захід.

Анотація (від лат. annotatio — помітка, зауваження) — короткий, стислий виклад змісту статті, звіту, рукописного тексту тощо.

Атестат (від лат. attesto — підтверджую) — документ, що засвідчує закінчення навчання.

Архів — це організація чи її структурний підрозділ, який здійснює прийняття і зберігання документів з метою використання ретроспективної документаційної інформації.

Архів відомчий — архів, який перебуває в безпосередньому підпорядкуванні відомчої організації, що не входить до системи державної архівної служби чи є структурним підрозділом установи.

Архів державний — архів, що безпосередньо підпорядкований якомусь державному органу управління архівною справою.

Архівна довідка — офіційний документ архіву, що містить відомості з архівних документів, які стосуються предмета запиту із зазначенням адреси документів.

Бізнес-план — письмовий документ, що підсумовує ділові можливості й визначає перспективи фінансово-економічної діяльності підприємства.

Бланк — стандартний аркуш паперу з відтвореними на ньому незмінними реквізитами документа і місцем, відведеним для інформації.

Відгук — документ, що містить думку (оцінку, враження) організації чи фахівця з приводу будь-якої роботи, яка надійшла на розгляд.

Відомість — різновид документа, що використовується в банківській справі, банківській системі тощо.

Витяг — копія документа, що відтворює його частину і засвідчена в установленому порядку. На відміну від копії витяг лише засвідчується.

Витяг з протоколу — коротка форма протоколу, частина резолюції, ухвали, рішення певного зібрання, необхідна у справах особи, про яку йшла мова на засіданні, зборах тощо.

Висновок — документ, що містить думку, висновок установи, спеціаліста щодо якогось документа чи питання.

Вказівка — розпорядчий документ, що видається керівником органу управління і має організаційно-методичний характер щодо виконання правових документів цього органу.

Відомість — перелік будь-яких даних, розташованих у певному порядку.

Відрядження службове — поїздка працівника за розпорядженням керівника підприємства для виконання службового завдання.

Віза — підпис посадової особи на документі, що свідчить про її згоду зі змістом документа чи ознайомлення з ним цей реквізит складається з підпису і дати.

Герб (від нім. *erbe* — спадщина) — розпізнавальний знак держави, міста, роду, зображення на прапорі, монеті, документі.

Гриф — позначка про ступінь таємності, важливості, затвердження, терміновості виконання документа.

Дата — число, місяць і рік складання чи підписання документа.

Ділова доповідь — це діловий документ, що містить виклад певних питань обов'язково з висновками та припущеннями.

Діловодство — діяльність, що охоплює питання документування та організації роботи з документами у процесі виконання управлінських дій.

Дедуктивний виклад — виклад від загального до часткового. Перевага його в тому, що вже на самому початку можна ознайомити слухачів з головною думкою, основною ідеєю а потім розвинути, уточнити її.

Державний класифікатор управлінської документації (ДКУД) — номенклатурний перелік назв уніфікованих форм документів з управлінськими кодовими позначеннями.

Диплом — документ, що засвідчує закінчення навчального закладу, про здобуття вчених звань, присвоєння наукових ступенів, нагорода переможцям та учасникам конкурсів, змагань.

Довідка — документ, що містить опис і підтвердження тих чи інших фактів чи подій.

Довідково-інформаційні документи — це документи, що містять інформацію про фактичний стан справ.

Довіреність — письмове уповноваження, яке видає одна особа (довіритель) іншій особі (повіреному) для представництва перед третіми особами.

Договір — документ, що фіксує угоду двох чи більше сторін (осіб) про встановлення змін чи припинення громадянських прав і обов'язків. При недотриманні умов договору сторона, що порушила їх, несе майнову відповідальність, компенсує у встановленому порядку збитки, нанесені іншою стороною.

Додаток до особового листка — документ, що слугує для оперативного внесення змін, що сталися з часу його оформлення особової справи.

Документ (від лат. *documentum* — повчальний приклад, взірець) — матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку і має юридичну силу відповідно до чинного законодавства.

Документ з високим рівнем стандартизації — це такий документ, що містить вибір серед досить обмеженої кількості стандартних конструкцій потрібної в тому чи іншому випадку, заповнення формуляра, побудова за готовими зразками тих словосполучень, речень, які не передбачені формулярами бланків.

Документознавство — наукова дисципліна, яка вивчає закономірності створення документів у різних галузях людської діяльності і розробляє принципи побудови систем документування й діловодства.

Документування — сам процес створення документів тобто їх підготовка, складання, оформлення та виготовлення.

Документообіг — рух документів у структурі з часу їх створення чи одержання до завершення виконання або відправлення.

Документи з кадрових питань — це такі документи, що містять інформацію про особовий склад підприємства.

Доповідна записка — службовий документ, адресований керівникові цієї чи вищої установи з інформацією про ситуацію, що склалася, про наявні факти, явища, про виконану роботу з висновками та пропозиціями автора; поділяються на звітні, інформаційні, ініціативні.

Доповідь — документ, в якому викладається певні питання, висновки, робляться пропозиції.

Доручення — двостороння угода, за якою одна сторона зобов'язується виконувати від імені й за рахунок другої сторони певні юридичні дії.

Досьє — сукупність документів, матеріалів, що стосуються певного питання, справи, особи, а також папка, в якій містяться ці матеріали.

Дублікат (від лат. *duplicatus* — подвоєний) — примірник документа, що створюється на заміну оригіналу, і який має однакову з оригіналом силу.

Жаргон професійний — замітники термінів, властиві мові певної вузької групи працівників, що знижують загальний рівень мовленнєвої культури.

Заголовок до тексту — реквізит, що відбиває головну ідею тексту, і формується за допомогою від дієслівного іменника.

Закон — нормативно-правовий акт вищого представницького органу державної влади або самого народу, який регулює найбільш важливі суспільні відносини.

Замітка — один із різновидів ділових паперів, що вміщує стислий запис думок, спостережень, подій, зроблений з певною метою.

Заповіт — документ, у якому викладено волевиявлення заповідача, щодо розпорядження належним йому майном або частиною майна одній чи кільком особам, як таким, що входять або не входять до кола законних спадкоємців, державі або окремим державним органам на випадок його смерті.

Запрошення — документ, що адресується конкретній особі і містить пропозиції щодо участі в події, заході, з проханням взяти в ній участь (активну чи споглядальну). Запрошення бувають іменні, що вимагають наявності посвідчення, та неіменні, офіційна листівка, яка є вхідною перепусткою на урочисті збори, святкову подію, засідання з певного приводу, на концерт чи вечір відпочинку.

Заява — документ, що містить прохання чи пропозицію особи (про прийом на роботу, надання відпустки, матеріальної допомоги тощо); публічне офіційне повідомлення з проханням чи пропозицією.

Заява (як звернення громадян) — звернення, направлене на реалізацію наданих законом суб'єктивних прав чи інтересів громадян.

Заява-зобов'язання — документ, що містить прохання окремих осіб про надання будь-чого (позики).

Зведення — документ, що являє собою узагальнені відомості з певного питання.

Звіт — документ, що містить відомості про виконання плану, завдання, підготовки заходів, доручень і проведення заходів; подається вищій посадовій особі чи установі.

Інструкція (від лат. *instructio* — настанова, зведення) — правовий акт, який видається чи затверджується органом управління з метою встановлення певних правил, що регулюють різного роду спеціальні сторони діяльності організацій, установ, посадових осіб та громадян.

Інструкція посадова — правовий акт, що видається в організації з метою регламентації організаційно-правового становища працівника, його обов'язків, прав, відповідальності й забезпечення умов для його ефективної роботи.

Індекс (від лат. *index* — покзник, список) — умовне позначення, що присвоюється документам у процесі обліку та виконання.

Індекс справи — порядковий номер справи за номенклатурою та умовне позначення структурної частини установи, що проставляється на обкладинці справи.

Індуктивний виклад — це виклад від часткового до загального. В процесі викладу треба йти від простого до складнішого або від того, що слухачі знають, до невідомого їм.

Єдина державна система діловодства (ЄДСД) — це наукововпорядкований комплекс основних положень, норм, правил і рекомендацій, які регламентують процеси діловодства.

Каталог — системний перелік предметів, розміщених за певною ознакою список, укладений в алфавітному порядку.

Квитанція — документ, що видається і одержується в разі сплати за певні грошові суми, цінності, матеріали, устаткування або за виконану роботу.

Класифікація документів — це поділ документів на класи за узагальненими ознаками подібності та відмінності.

Кліше — усталені словесні формули, закріплені за певними ситуаціями; це мовні конструкції (словосполучення чи слово з прийменником), яким властиві постійний склад компонентів і їх порядок, звичність звучання та відтворюваність готових блоків (мовний штамп).

Комерційна таємниця — це відомості, пов'язані з виробництвом, технологічною інформацією, управлінням, (фінансами та іншою діяльністю підприємства, що не є державною таємницею, передача, розголошення чи витік яких може завдати шкоди його інтересам).

Контракт — правовий документ, що засвідчує певну домовленість між партнерами (установою та працівником) про засади спільної виробничої і творчої діяльності.

Конфіденційний документ — таємний, довірчий, той, що не підлягає розголошенню чи публікації.

Кореспондент — установа чи окрема особа, з якою ведеться листування.

Копія документа (від лат. соріа — велика кількість, запас) — документ, що відтворює інформацію іншого документа і всі його зовнішні ознаки чи їх частину.

Кошторис — план передбачуваних доходів і витрат, необхідних для діяльності установи, підприємства.

Ліцензія — дозвіл державних органів на здійснення зовнішньо-торговельної діяльності.

Манускрипт (від лат. manus — рука, scribo — пишу) — рукопис.

Наказ — основний розпорядний документ, який видає керівник підприємства, організації чи установи на правах єдиначальності і в межах своєї компетенції.

Накладна — обліковий документ, який дає право на отримання чи відправлення вантажів та матеріальних цінностей.

Нарада — це такий вид управлінської діяльності, коли певна кількість учасників збирається в певному місці в обумовлений час для обговорення і прийняття рішень за раніше поставленими питаннями.

Наукова робота — письмовий виклад власних результатів наукового дослідження, що ґрунтується на критичному огляді бібліографічних джерел.

Номенклатура — перелік найменувань.

Номенклатура справ — систематизований перелік чи список найменувань справ, які заведені в діловодстві установи, з терміном їх зберігання та оформлення в установленому порядку.

Нормативно-правовий акт — письмовий документ компетентного державного органу, в якому закріплено забезпечування нею формально-обов'язкове правило поведінки загального типу.

Нормативно-методична база діловодства — це сукупність законів, нормативних актів і методичних документів, що регламентують технологію створення, обробки,

зберігання й використання документів у діяльності установи, а також ті, що регламентують роботу діловодства, її структуру, функції, штати, технічне забезпечення тощо.

Нумерація частин тексту — числове чи за допомогою літер позначення послідовності розташування його складових частин.

Огляд — різновид довідки, який складається для інформування підвідомчих та інших організацій про хід робіт чи їх підсумки за певний період.

Оголошення — документ, в якому подається потрібна інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб.

Обсяг документообігу — кількість документів, що надійшли до організації і створені нею за певний період.

Опис (текст) — висловлювання про певні ознаки, властивості предмета чи явища, їх характеристика.

Опис документів — виклад відомостей про склад і зміст документів.

Організація роботи з документами — створення умов, що забезпечують рух, пошук та зберігання документів у діловодстві.

Особова справа — сукупність документів, які містять найповніші матеріали, що характеризують особистість і службову діяльність працівника.

Оригінал (від лат. *originalis* — первинний, самостійний, справжній) — основний вид документа, його перший примірник. Він має підпис повноважної особи, і в разі потреби, оформляється штампом і печаткою.

Особова картка — документ, що слугує для аналізу складу й обліку руху кадрів.

Офіційно-діловий стиль — це стиль, що обслуговує адміністративно-господарську діяльність, законодавство та інші ділянки пов'язані з діловодством, звітністю та документацією, є необхідним для зв'язку державних і громадських установ як між собою, так і з населенням, для оформлення різного роду документів.

Офіційний документ — документ, створений установою чи посадовою особою й оформлений в установленому порядку.

Оферта (від лат. *offertus* — запропонований) — комерційний документ, заява експерта про бажання укласти угоду із зазначенням її конкретних умов.

Оформлення справи — визначена встановленими правилами підготовка справи до зберігання.

Параграф — частина тексту, що починається з нового рядка, має самостійне значення.

Паспорт — офіційний документ, що посвідчує особу власника, його громадянство.

Патент (від лат. *patentis* — відкритий) — свідоцтво, видане урядом винахідникові на право виняткового користування винаходом; документ на право ведення торгівлі; свідоцтво про санітарний стан судна.

Підстава — причина, достатній привід, який виправдовує дію чи вчинок.

Перепустка — засвідчувальний документ, що дає право працювати в тій чи іншій установі, організації.

План — документ, що встановлює точний перелік робіт чи заходів, що намічаються до виконання, їх послідовність, обсяг, тимчасові координати керівників та конкретних виконавців.

Правила — службовий документ організаційного характеру, в якому викладаються настанови чи вимоги, що регламентують порядок будь-яких дій, поведінки юридичних чи фізичних осіб відповідно встановлених норм.

Повідомлення — документ, який інформує про якийсь захід з пропозицією взяти у ньому участь.

Положення — правовий акт, що встановлює основні правила організаційної діяльності органів управління, їх структурних підрозділів, а також підпорядкованих установ, організацій та підприємств визначає порядок утворення, права, обов'язки та організацію роботи.

Подання — документ про назначення, переміщення чи заохочення особового складу, а також рекомендацію певних дій чи заходів з питань діяльності установи.

Позовна заява — документ, з проханням про стягнення з примусовим порядком претензійних сум або повного майна.

Посвідчення — документ, який засвідчує особу й посаду того, хто виконує службове доручення, окреслює його повноваження, місце й термін виконання.

Постанова — правовий нормативний акт, який приймається вищими і деякими центральними органами колегіального управління, що стосується кардинальних проблем вирішення найбільш важливих та принципових завдань, встановлення стабільних норм і правил поведінки; визначення вищим органами державного управління завдань для підпорядкованих установ і зазначення шляхів їх виконання.

Пояснювальна записка — документ, що пояснює зміст окремих положень основного документа; документ особистого характеру, в якому пояснюються певні дії, вчинки (частіше негативні) або факти, ситуація, що склалась, чи поведінка працівника (учня, студента) на вимогу керівника установи, членів адміністрації, рідня — з ініціативи самого підлеглого.

Правила — службові документи організаційного характеру, в яких викладаються постанови або вимоги, що регламентують визначений порядок дій, поведінки юридичних і фізичних осіб тощо.

Припис — різновид вказівки, розпорядчий документ, який видається щодо виконання наказів, інструкцій та інших актів єдначального органу державного управління.

Прес-реліз — документ, в якому установа подає інформацію про певну подію або захід до засобів масової інформації.

Претензія (від лат. praetensio — вимога, скарга) — лист, складений для обґрунтування вимог про порушення договірних зобов'язань, спільно прийнятих домовленостей, інколи через бухгалтерський недогляд, безпідставні зауваження у виробничих прорахунках тощо. Служать обов'язковою попереджувальною стадією перед позиванням через суд.

Проект документа — попередній варіант документа, призначений для розгляду.

Пропозиція (від лат. propositio — порада, побажання) — це документ, мета якого, по-перше, звернути увагу на необхідність вдосконалення роботи структури, установи, підприємства, по-друге, рекомендувати конкретні шляхи і способи вирішення поставлених завдань.

Програма (план роботи) — плановий документ, що містить основні напрями роботи установи на певний період часу чи етапи і строки їх здійснення.

Протокол — документ, що фіксує хід обговорення питань і прийняття рішень на зборах, нарадах, конференціях і засіданнях колегіальних органів.

Протокол розбіжностей — документ, який складається у разі виникнення суперечності між текстом договору і доданою до нього специфікацією.

Професіоналізми — слова, або вислови, властиві мові певної вузької професійної групи людей, поставлених в особливі умови життя та праці.

Рапорт (від фр. rapporter — приносити) — повідомлення про важливу подію керівництву або вищій установі, звіт провиконання зобов'язань.

Реєстраційний номер — порядковий номер, що присвоюється вхідним чи вихідним документам при їх реєстрації, що є частиною індексу діловодства.

Ревізія (від лат. revisio — перегляд) — вивчення діяльності певної установи чи посадової особи з метою перевірки правильності і законності дій.

Регламент (від лат. regula — правило) — порядок ведення засідань, зборів, сесій.

Реєстрація документів — запис коротких даних про документ і проставлення на ньому індекса й дати реєстрації.

Резолюція (від лат. resolutio — дозвіл) — письмова вказівка керівника установи виконавцю про характер і терміни виконання документа; рішення, постанова з'їзду, комітету; завершальна частина судового рішення.

Резюме (від фр. resume — висновок) — короткий виклад суті документа, якщо він складний чи великий за обсягом. Як документ — це коротке узагальнення найважливіших відомостей про освіту.

Реквізити — обов'язкові елементи службового документа.

Рекламація (від лат. reclamatio — несхвалення, нарікання, обурення) — претензія, протест проти недоброякісної продукції, виконання пунктів угоди, недостача товару чи просрочений термін його поставки, незадовільний зовнішній вигляд упаковки тощо.

Реферат (від лат. refero — доповідаю) — публічна доповідь, викладення суті певного питання, короткий письмовий або усний виклад першоджерела.

Рецензія (від лат. recensio — розгляд) — критичний відгук на друковану працю.

Рішення — нормативний правовий акт, що приймається місцевими органами виконавчої влади в колегіальному порядку з метою вирішення найбільш важливих питань їх компетенції.

Розписка — письмове підтвердження певної дії, яку вже завершено.

Розпорядження — правовий акт управління, що видається одноособово керівником, головним чином колегіального органу державного управління з метою вирішення оперативних питань, виконання яких не потребує обговорення.

Розпорядчі документи — це документи, за допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність, оперативне керівництво в певній установі, організації тощо.

Розповідь (текст) — повідомлення про події, явища, факти в їх хронологічній послідовності, що позгорнулися в часі за певних обставин, при яких вони відбулися.

Роздум (міркування) — висловлювання про причини якостей, ознак, подій; спосіб викладу, при якому логічно-послідовний ряд визначень, суджень та висновків розкриває внутрішній зв'язок явищ, доводить певне положення через причиново-наслідкові зв'язки, через зіставлення, порівняння, розкриття змісту цих зв'язків.

Рубрикація — членування тексту на складові частини, графічне відділення однієї частини від іншої, використання заголовків, нумерації тощо.

Свідоцтво — факультативна назва повідкових документів (свідоцтв про народження, закінчення курсу навчання і т.п.).

Система документації — сукупність певних документів, взаємопов'язаних за ознаками походження, призначення, виду, сфери діяльності та єдиних вимог до їх оформлення.

Скарга — документ, в якому йде мова про порушення суб'єктивних прав чи інтересів громадян, що оберігаються законом, прохання виправити становище, що склалося.

Скорочення графічні — це економічне позначення слів у документах.

Службова записка — записка про виконання якоїсь роботи, що надсилається однією посадовою особою іншій.

Службовий лист — узагальнена назва різних за змістом документів, що слугують засобом обміну інформацією і оперативного управління процесами.

Список — документ, що містить перелік осіб чи предметів у певному порядку, складений з метою інформації чи реєстрації.

Справа — документ чи сукупність документів, що стосуються одного питання чи виду діяльності й поміщені в окрему теку (папку).

Стандарт (від англ. standard — зразок) — документ, що встановлює єдині норми та вимоги до документів.

Стандартизація — установлення правил добору слів і термінів, правил побудови речень і словосполучень.

Стенограма — запис промови, доповіді, переговорів, виконаний скорописом, способом швидкого і точного записування за допомогою скорочень і умовних знаків.

Статут (від лат. statutum, statuo — встановлюю, вирішую) — юридичний акт, що визначає структуру, функції взаємовідносини з іншими організаціями та права

підприємства, організації, установи; зведення правил, положень, які регулюють основи організації і діяльності установ певної галузі господарства.

Стиль — особливість мови, яка проявляється у відборі та організації мовних засобів у зв'язку з завданням спілкування.

Таблиця — документ, складений табулятором на основі автоматичного сприйняття даних, документ, що містить цифрові дані і є формою висвітлення фактичного матеріалу.

Текст — основний реквізит документа, який має чітко й переконливо відбивати причину й мету написаного, розкривати суть конкретної справи, містити докази, висновки.

Телеграма — це документ, що передається телетайпом-апаратом, який застосовується безпосередньо для телеграфного зв'язку.

Телефонограма — службовий документ, що становить оперативне повідомлення, передане телефоном з особливим способом передачі тексту: передається усно через канали телефонного зв'язку і записується (друкується) особою, яка її отримує.

Термін — слово чи словосполучення, що чітко й однозначно позначає певне поняття в будь-якій галузі й має точну сферу використання.

Типові документи — це нормативні й розпорядчі документи, що визначають порядок роботи установ або окремих сторін їх діяльності і є зразками для складання установами однойменних документів з урахуванням специфіки їх діяльності.

Титульний список — поіменний список будов, що вносяться в плани капітального будівництва із зазначенням місця, термінів початку й завершення будівельно-монтажних робіт, проектною потужності й кошторисної вартості.

Трафарет — форма подання уніфікованого тексту, що містить постійну інформацію і пробіли, призначені для заповнення їх перемінною інформацією.

Трафаретний документ — документ, що має надрукований стандартний текст і конкретний зміст, що його доповнює.

Трудова книжка — це основний документ установленого зразка, в якому записані відомості про трудову діяльність робітника чи службовця, нагороди, заохочення і служить основою для встановлення загального, безперервного і спеціального трудового стажу.

Трудова угода — документ, яким регламентуються стосунки між установою і позаштатним працівником.

Уніфікована система документації (від лат. unio — союз, facere — робити) — система документації, що являє собою раціонально організований комплекс взаємопов'язаних документів, які відповідають єдиним правилам і вимогам.

Ухвала — розпорядний документ, що приймається місцевими радами, або їх виконками в колегіальному порядку для розв'язання найважливіших питань їх компетенції.

Факсиміле — кліше-печатка для відтворення власноручного підпису; точне відтворення будь-якого графічного оригіналу фотографічним способом або печаткою.

Факсограма (факс, телефакс) — одержана на папері копія документа, що передається через канали телекомунікативного зв'язку.

Формування справи — віднесення документів до певної справи і систематизація їх.

Формуляр-зразок — єдина модель побудови форми документів, яка встановлює галузь використання, формати, розміри полів, вимоги до побудови конкретної сітки та сукупність властивих їм реквізитів, розташованих у сталій послідовності.

Характеристика — документ з особового складу, у якому в офіційній формі дається оцінка ділових та моральних якостей працівника, учня як члена колективу.

Характеристика-подання — документ, що застосовується при висуванні на виборні посади, присвоєння військового чи наукового звання, обранні на посаду за конкурсом в наукових закладах і т. п.

Циркуляр (від лат. circulus — коло, circularis — круговий) — різновид інструктивного листа вищого органу, що видається на додаток і роз'яснення до раніше випущеного

документа; розсилається певному колу підвідомчих установ або підлеглим посадовим особам.

Штамп (від нім. *stampe* — печатка) — відбиток штемпеля на документі; шаблон, трафарет, клеймо.

Штемпель — прилад з випуклим стороннім зображенням малюнка чи напису, що слугує для одержання відбитку, накладання печатки, клейма.

Штатно посадова книга — основний робочий документ, відділу кадрів, що відображає стан комплектації апарату підприємства та його підрозділів, керівниками, спеціалістами та службовцями.

Юридична сила — специфічна властивість нормативно-правових актів, яка розкриває їх співвідношення і взаємозалежність за формальною обов'язковістю та визначається місцем правотворчого органу в державному апараті.

3. ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

Головною метою самостійної роботи є закріплення, розширення та поглиблення набутих у процесі аудиторної роботи знань, вмінь та навичок, а також самостійне вивчення та засвоєння нового матеріалу під керівництвом викладача. Питання, що виникають у здобувачів стосовно виконання запланованих завдань, вирішуються на консультаціях, які проводяться згідно графіку, затвердженого кафедрою державного управління, документознавства та інформаційної діяльності.

Система оцінювання успішності здобувача вищої освіти здійснюється а 100-бальною шкалою, яка розподіляється на дві складові:

- 1) 60 балів – поточна складова оцінювання;
- 2) 40 балів – модульна або підсумкова складова оцінювання.

Усі форми контролю включено до 100-бальної шкали оцінки.

Модульну складову оцінювання організовано шляхом складання двох модульних контролів знань студентів. Перескладати модульний контроль не дозволяється.

Контрольні заходи включають також поточний контроль знань студентів. Поточний контроль є органічною частиною навчального процесу і проводиться під час лекцій та практичних занять.

Форми поточного контролю:

- перевірка підготовлених здобувачами презентацій та доповідей за темами навчальної дисципліни, узгодженими з викладачем;
- перевірка домашніх завдань;
- тестова перевірка знань студентів;
- модульний контроль;
- інші форми.

Оцінювання результатів поточної роботи (завдань, що виконуються на практичних, індивідуальних заняттях та консультаціях, результати самостійної роботи студентів) проводиться за такими критеріями (у відсотках від кількості балів, виділених на завдання із заокругленням до цілого числа):

- а) 100 % - завдання виконано правильно, вчасно і без зауважень;
- а) 80 % - завдання виконано повністю і вчасно, проте містить окремі несуттєві недоліки (розмірності, висновки, оформлення тощо);
- а) 60 % - завдання виконане повністю, але містить суттєві помилки у розрахунках або в методиці;
- б) 40 % - завдання виконане частково та містить суттєві помилки методичного або розрахункового характеру;
- б) 0 % - завдання не виконане.

4. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. Корбутяк В. І., Толчанова З. О. Діловодство : навч. посібник. Рівне : НУВГП, 2010. 122 с.
2. Національний стандарт України, затв. наказом Держспоживстандарту України від 7 квітня 2003 р. N 55, Державна уніфікована система документації «уніфікована система організаційно-розпорядчої документації».
3. Вимоги до оформлювання документів ДСТУ 4163-2003.
4. Бездрабко В. В. Управлінське документознавство : навчальний посібник. К., 2006. 208 с.
5. Кисіль Г. Г., Кучинський М. В. Культура сучасної української літературної мови. К. : Міленіум, 2005. 270 с.
6. Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи. К., 2000. 250 с.

Допоміжна

10. Закон України «Про доступ до публічної інформації» від 13 січня 2011 р. *Урядовий кур'єр*, 2011р., 23 березня.
11. Положення про ведення Державного класифікатора управлінської документації (ДКУД) : нормативний документ. *Держкомстат України*. К., 1997. 10 с.
12. Постанова Кабінету Міністрів України „Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави. *Офіційний вісник України*. 1998. № 48.
13. Постанова Кабінету Міністрів України „Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади від 17 жовтня 1997 р. № 1153. *Офіційний вісник України*. 1997. № 43.

Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. Верховна Рада України, законодавство України. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/a#Find> (дата звернення 25.06.2018).
2. Офіційний Web-сайт Президента України. URL: <http://www.president.gov.ua/> (дата звернення 25.06.2018).
3. Офіційний Web-сайт Кабінету Міністрів України. URL: <http://www.kmu.gov.ua/> (дата звернення 25.06.2018).
4. Державна служба статистики України. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua/> (дата звернення 25.06.2018).
5. Національна бібліотека ім. В. І. Вернадського. URL: <http://www.nbu.gov.ua/> (дата звернення 25.06.2018).
6. Наукова бібліотека Східноукраїнського національного університету імені Даля. URL: <http://www.library.snu.edu.ua> (дата звернення 25.06.2018).
7. Про судоустрій і статус суддів: Закон України. ВВР. 2010. № 41-42, 43, № 44-45. Ст. 529. Конституція України Розділ IV. Верховна Рада України. URL: <https://www.president.gov.ua/ua/documents/constitution/konstituciya-ukrayini-rozdil-iv> (дата звернення 25.06.2018).
8. Про Регламент Верховної Ради України: Закон України від 10 лютого 2010 року № 1861-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1861-17>. (дата звернення 25.06.2018).
9. Рівненська обласна універсальна наукова бібліотека (м. Рівне, пл. Короленка, 6). URL: <http://lib.rv.ua/> (дата звернення 25.06.2018).
10. Рівненська централізована бібліотечна система (Київська, 44, Рівне URL: <https://www.facebook.com/cbs.rivne/> (дата звернення 25.06.2018).
11. Цифровий репозиторій ХНУМГ ім. О. М. Бекетова. URL: <http://eprints.kname.edu.ua/> (дата звернення 25.06.2018).
12. Цифровий репозиторій Харківського національного університету ім. В. Н. Каразіна. URL: <http://dspace.univer.kharkov.ua/handle/123456789/568>.
13. Наукова бібліотека НУВГП (м. Рівне, вул. Олекси Новака, 75). URL: http://nuwm.edu.ua/MySql/page_lib.php (дата звернення 25.06.2018).

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ІНЛЕНД»

вул. Соборна 189-А, м. Рівне, тел.77-77-77

код ЄРДПОУ 34528901 р/р00700980798007 в Приватбанку м. Рівне

№ 01-02/177 01 лютого 2021 р.

Начальнику
Державної податкової
інспекції у м.Рівному
Кошелюку Р.О.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Шановний Роман Олексійович

Про відновлення операції

У зв'язку із відсутністю податкової заборгованості до Державного бюджету просимо відновити операцію на нашому розрахунковому рахунку р/р00700980798007 в Приватбанку м. Рівне, який був помилково заблокований 29 січня 2021 року розпорядженням ДПІ у м. Рівному №189 .

Директор

(підпис)

Р.Л. Давиденко

Головний бухгалтер

(підпис)

З.І. Столяр

Директорові ТОВ «Пролісок»
Петренку В.Ю
Головного бухгалтера
Прищепи Іванни тепанівни

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

Повідомляю, що передбачаються зміни цін у ПАТ «Канцтовари» на канцтовари, у зв'язку з підняттям курсу долару.

(підпис)

11.02.2019

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА
ТА ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ**

**КАФЕДРА ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ, ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА
ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

вул. Олекси Новака, 75, м. Рівне, 33002; тел. 7-50, 7-52; e-mail: kaf-dudid@nuwm.edu.ua;
http://nuwm.edu.ua

№ _____

ВИТЯГ
з протоколу № 3
засідання кафедри державного управління,
документознавства та інформаційної діяльності
від «20» листопада 2020 року

Присутні: 11 чол. з 13

СЛУХАЛИ:

- i. Звіт доцента кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності Маланчук Л.О. про науково-педагогічну діяльність за період роботи на кафедрі з 2017 р. - 2020 р.
- ii. Клопотання в.о. завідувача кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності, д.держ.упр. Тихончук Л.Х. про присвоєння вченого звання доцента кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності Маланчук Лариси Олексіївни.

ВИСТУПИЛИ:

Д.держ.упр., Тихончук Л.Х. відзначила про дотримання всіх вимог для отримання звання доцента, а також, що доцент Маланчук Л.О. якісно виконує поставлені завдання на кафедрі.

Д.е.н., професор Якимчук А.Ю. відзначила, надзвичайну працездатність доцента Маланчук Л.О. та відповідність всім вимогам, що висуваються до кандидата на присвоєння вченого звання доцента.

Також виступили у підтримку д.е.н. Антонюк О.Р., к.держ.упр., доцент Дробко Е.В., к.т.н., доцент Корбутяк В.І., к.і.н. Цецик Я.П., к.е.н. Антонова С.Є.

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити звіт доцента кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності Маланчук Л.О. за період з 2017 - 2020 року.
2. Клопотати перед Вченою радою Національного університету водного господарства та природокористування про присвоєння вченого звання доцента по кафедрі державного управління, документознавства та інформаційної діяльності Маланчук Ларисі Олексіївній.

ГОЛОСУВАЛИ:

«ЗА» - 11 голосів; «ПРОТИ» - немає; «УТРИМАЛИСЯ» - немає.

Рішення прийняте відкритим голосуванням:

«ЗА» – одногосно;

«ПРОТИ» – немає.

«УТРИМАЛИСЬ» - немає.

В.о. завідувача кафедри
державного управління,
документознавства
та інформаційної діяльності
д.держ.упр.

Л.Х. Тихончук

Секретар

О.М. Чорна

ТОВАРИСТВО З ОБЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «КОЛОРО»

вул. Соборна 28-А, м. Рівне, тел.33-33-33

код ЄРДПОУ 34528901 р/р00700980798007 в Приватбанку м. Рівне

НАКАЗ

12.12.2018

м.Рівне

№145

Про зміни в штатному
розписі працівників
салону краси «Колор»

У зв'язку із зниженням рівня обслуговування клієнтів, що зумовлено збільшенням їх кількості, з метою поліпшення якості обслуговування та зменшення на працівників салону краси «Колор»

НАКАЗУЮ:

1. З 01.01.2019 поповнити штатний розпис працівників салону такими структурними одиницями:

- Дерматолог
- Косметолог
- Прибиральниця
- Перукар
- Масажист

2. Забезпечити всіх спеціалістів робочим місцем та обладнанням

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою

Директор

(підпис)

Л.О.Беленець

ТОВАРИСТВО З ОБЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «КОЛОР»

вул. Соборна 28-А, м. Рівне, тел.33-33-33

код ЄРДПОУ 34528901 р/р00700980798007 в Приватбанку м. Рівне

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

12.05.2021

м.Рівне

№243

Про впровадження Правил

З метою впровадження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів затверджених наказом Міністерства юстиції України від 17.09.2020 № 20/146

ПРОПОНУЮ:

1. Начальнику канцелярії Петренку О.П. внести зміни щодо інструкції з діловодства дл 12.06 2021 року.
2. Начальнику відділу кадрів забезпечити друк примірників Правил для всіх структурних підрозділів
3. Контроль за виконанням залишаю за собою

Директор

(підпис)

Л.О.Маланчук

Візи, відмітки про ознайомлення з наказом

Ректору НУВГП
Проф. Мошинському В.С
Маланчук Л.О
Що мешкає за адресою
вул.Соборна 28 кв 176
м.Рівне, 33008, тел. 63-63-89

Заява

Прошу прийняти мене на роботу на посаду технічного секретаря

(підпис)

12.05.2021

Характеристика

на Петрова Петра Петровича

Петров Петро Петрович, дата народження 27 квітня 1976, останнє місце роботи – відділ кадрів в ТОВ «Приклад-А». Загальний стаж на займаній посаді 6 років. За час роботи зарекомендував себе як відповідальний і дисциплінований працівник, який може проявити ініціативу і прийняти правильне рішення в питаннях, що стосуються його професійної діяльності і знаходиться в межах його компетенції.

Петро Петрович проходив курси з підвищення кваліфікації і неодноразово використовував набуті навички у вирішенні поставлених завдань.

Взаємовідносини з колективом склалися хороші, підтримував співробітників в складний період, але при цьому дотримується корпоративних правил і норм. Неодноразово залишався на усне прохання керівництва на роботі після завершення робочого часу для вирішення проблем під час кризової ситуації. Звільнено був за власним бажанням через зміну місця проживання. Процедура звільнення пройшла згідно з прийнятими нормами.

Генеральний директор

(підпис)

Л.О.Маланчуку

З даною характеристикою
ознайомлений

(підпис)

П.П.Петров