

05.05.2022

Урок № 35-36

**Тема уроку: Правила складання і оформлення
довідково-інформаційних документів.**

Мета уроку:

Навчальна – формувати навички роботи з довідково-інформаційними документами, засвоїти правила складання даної системи документації.

Розвивальна - сприяти розвитку творчої активності учнів, формуванню пізнавальних здібностей, розширенню кругозору і збагаченню словникового запасу, розвиток уміння оперувати отриманими знаннями, застосовувати їх на практиці.

Виховна – формувати відповідальність за результати своєї роботи, сприяти підвищенню мотивації до управлінської діяльності та співпраці в колективі.

Матеріали до уроку;

1. Законспектуйте у робочому зошиті наступний матеріал:

Довідково-інформаційні документи- службові документи, що забезпечують інформаційний обмін між структурними підрозділами та організаціями.

Діяльність будь-якої організації пов'язана з підготовкою та обробкою великої кількості службових документів. Правильне документування повинно точно фіксувати всі процеси в організації. Документи повинні пересуватися в організації з максимальною швидкістю і мінімальними витратами праці і часу персоналу. Зберігання документів має здійснюватися таким чином, щоб будь-яка довідка або службова записка могли бути підготовлені в найкоротші терміни.

Рационально організована робота з документами починається з чіткого визначення їх видів і різновидів, в яких відображаються управлінські функції.

Службовий документ - документ, створюваний або використовуваний в діяльності організації та носить офіційний характер.

Дамо характеристику деяких видів документів довідково-інформаційного характеру, властивих управлінської діяльності, так як саме ці документи виконують службову функцію по відношенню до організаційних і розпорядчих документів. Ці документи не зобов'язують діяти строго запропонованим чином, як розпорядча документація, не містять будь-яких доручень, але тільки повідомляють відомості, які спонукають до прийняття управлінських рішень.

Процес прийняття управлінських рішень базується на зборі та обробці об'єктивної і достовірної інформації. Тому переважна більшість документів, що відправляються з підприємства та спрямовуються до нього, є довідково-інформаційними. У них міститься

інформація про фактичний стан справ в установі, організації, на підприємстві, який є підставою для прийняття розпорядчих документів.

Довідково-інформаційна документація носить допоміжний характер відповідно до організаційно-розпорядчої документації. Інформація, що міститься в довідково-інформаційних документах, може спонукати до дії або бути лише доведена до відома.

Документи цієї системи відіграють службову роль по відношенню до організаційно-правових та розпорядчих документів. Довідково-інформаційні документи не містять доручень, не зобов'язують їх виконувати, як розпорядчі документи, а повідомляють дані, на підставі яких приймаються відповідне рішення, тобто ініціюють управлінське рішення, дозволяють вибрati той чи інший спосіб управлінського впливу.

Вивчати цю групу організаційно-розпорядчої документації можна за аналогією з рекомендаціями щодо вивчення двох попередніх груп – організаційних і розпорядчих документів. При визначенні змісту поняття довідково-інформаційних документів необхідно виходити з їх загальних характерних особливостей та порівняти з характеристиками перших двох груп документів, класифікованих за призначенням.

Довідково-інформаційні документи – це сукупність різноманітних за видами, змістом і формами документів, за допомогою яких здійснюється обмін інформацією між установами та оперативне управління.

До них належать службові листи, телеграми, довідки, інформації, звіти, доповідні записи, пояснюальні записи, службові записи, доповіді, оглядитощо.

Зазначені документи складаються і оформлюються відповідно до вимог державного стандарту ДСТУ 4163-2003 “Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів” з урахуванням деяких особливостей, властивих цій групі документів, та за відповідними певним видам документів формами.

При характеристиці документів цієї групи необхідно дати визначення понять і викласти загальні правила та особливості складання, оформлення і процедури набрання чинності кожного з основних видів цієї групи документів, як це продемонстровано на прикладі службового листа.

Службові листи – це різні за змістом і призначенням документи, що є найпоширенішим способом обміну інформацією між установами та здійснення оперативного управління.

Службові листи складаються на бланку службового листа. Серед реквізитів бланка у службовому листі обов'язково повинні бути реквізити 7, 9, 4, а у конкретному документі – реквізити 11, 12, 16, 19, 21, 23, 25, 28. При потребі (за умови наявності та правомірності використання) у службовому листі можуть бути реквізити 1, 2, 3, 6, 8, 5, 13, 15, 22. Листи, складені на бланку формату А5 можуть подаватися без реквізита 19.

Процедурними послідовними стадіями складання, оформлення і набуття чинності інформаційними документами є розроблення їх проектів, візування, підписання повноважною посадовою особою, реєстрація і надсилання за призначенням. Лист складається і оформляється не менше ніж у двох примірниках, які є рівнозначними за статусом.

Після завершення оформлення перший примірник листа надсилається за призначенням, а другий залишається за місцем реєстрації як довідковий чиконтрольний.

З метою досягнення єдності розуміння змісту наводимо визначення понять основних видів інформаційних документів, які необхідно давати при їх характеристиці.

Службові телеграми – це різні за змістом і призначенням документи, що є одним із способів обміну інформацією між установами та здійснення оперативного управління шляхом передавання термінової інформації телеграфом.

Службові телефонограми – це різні за змістом і призначенням документи, що є одним із способів обміну інформацією між установами та здійснення оперативного управління шляхом передавання наявної в них термінової інформації телефоном і її записом отримувачем.

Службові факсограми – це різні за змістом і призначенням документи, що є одним із способів обміну інформацією між установами та здійснення оперативного управління шляхом передавання наявної в них термінової інформації факсимільним зв'язком.

Довідка - це документ, що містить опис і / чи підтвердження якихось фактів або подій загального характеру (результатів перевірок, виконання завдань тощо) або персонального характеру (підтвердження місця роботи, займаної посади тощо).

Інформація - це документ переважно довільної форми, що містить відомості описового характеру про стан справ з певного питання чи сукупності споріднених питань.

Звіт - це документ, що складається, як правило, за встановленою формою і містить аналітично-статистичну інформацію про результати роботи з певного напряму діяльності за певний період, виконання завдань, дорученьта вказівок.

Контрольні питання:

- Довідково-інформаційна документація це-?
- Яка мета створення даних документів?
- Довідково-інформаційні документи складаються і оформлюються відповідно до -?

УВАГА! Запитання, які виникають у процесі опрацювання матеріалу прошу надсилати на електронну пошту annatumanovska@gmail.com або вайбер-[0932097260](tel:0932097260).

Конспект та відповіді на контрольні питання надіслати на електронну пошту annatumanovska@gmail.com до 16:00 10.05. 2022

