

Документаційне обслуговування підприємства

Модуль 2. Контроль за виконанням документів

Тема № 4. ОСОБЛИВОСТІ ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Тема уроку №37: Базові поняття діловодства

Мета уроку: сформувати знання про базові поняття з діловодства, розвивати практичні уявлення про сервіс, виховувати любов до професії.

Матеріал уроку:

Важливість упорядкування понятійного апарату діловодства, змісту основних його термінів обумовлена тим, що у величезному інформаційному потоці документом стає лише та інформація, яка зафіксована за певними правилами, що надає їй юридичну силу.

Діловодство - документаційне забезпечення управління, самостійна галузь адміністративно-управлінської діяльності організації, установи, підприємства, що забезпечує документування і організацію роботи з офіційними документами, створення документаційною інформаційної бази на різних носіях для використання управлінським апаратом у процесі реалізації його функцій.

Найважливішою складовою частиною діловодства є документування.

• **Документування** - регламентований процес фіксації на різних носіях та оформлення на підставі встановлених вимог і норм всієї необхідної для здійснення управлінської діяльності інформації.

Сучасне документування в міністерствах і відомствах поєднує природні, традиційні способи фіксації інформації (рукописний, машинописний, в тому числі у вигляді телеграм, телефонограм, факсів, машинограм, відеограм) з штучними (перфокарти, перфострічки, магнітні стрічки, карти, диски, кристали та інші засоби обчислювальної техніки і мікрографії).

Спосіб фіксації інформації визначає і вибір **засобів документування**. Це можуть бути як прості знаряддя, використовувані для складання документа (олівець, ручка), так і механічні (електромеханічні засоби, такі як: магнітофони, диктофони, фото-, кіно-, відеотехніка). Це можуть бути також і засоби обчислювальної техніки.

Залежно від засобів документування розрізняються **способи документування**.

- текстові;
- кіно-, фото-, відеодокументування;

- • електронні.

У результаті закріплення інформації на різних носіях та оформлення її на підставі встановлених вимог і норм утворюється документ, відмітними ознаками якого є:

- • обов'язковість смислового семантичного змісту;
- • закріплена на матеріальному носії форма, що забезпечує його збереження, можливість багаторазового використання та передачі в просторі;
- • завершеність повідомлення.

У різних науках в поняття документа вкладається різний зміст. У "Короткому словнику архівної термінології" (1968 р) документ визначався як "результат відображення фактів, подій, предметів, явищ об'єктивної дійсності і розумової діяльності людини за допомогою листа, графіки, малюнка, фотографії, звукозапису або іншим способом на спеціальному матеріалі (папірусі, пергаменті, папері, фотоплівці та ін.) ". В інформатиці документ нерідко визначається як "матеріальний об'єкт, що містить інформацію в закріпленому вигляді". У документалістиці під документом розуміється "будь-яка семантична інформація, виражена на будь-якій мові і зафіксована будь-яким способом на будь-якому носії з метою її звернення до динамічної інформаційній системі". У юридичних науках документ розглядається переважно як "засіб документування і докази правових відносин", у сфері управління - як "засіб фіксації і передачі управлінських рішень", в історичній науці - як "історичні джерела, носії ретроспективної інформації".

Створений у процесі документування документ повинен виконати призначені йому функції. Виконання його функцій забезпечує друга складова частина діловодства - **організація роботи з документами**, що включає організацію документообігу, тобто руху документів в організації з моменту їх отримання або створення до завершення виконання або відправлення, а також зберігання і використання документів в поточній діяльності організації, установи, підприємства.

Інформаційна система, що забезпечує збір документів (включення документів в систему), їх обробку, управління документами і доступ до них, становить **систему електронного документообігу**.

Домашнє завдання:

1. Підручник 2, с. 12-18, написати конспект
2. Проаналізувати законодавчо-правову базу, що регламентує діловодство.

Відповіді надсилати на адресу anylesik@gmail.com. В темі листа зазначайте прізвище, групу, назву предмета; в тексті листа – номер та дату уроку.

Модуль 2. Контроль за виконанням документів

Тема № 4. ОСОБЛИВОСТІ ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Тема уроку №38: Терміни та визначення понять в управлінні документацією

Мета: сформувані поняття документаційного обслуговування в сучасному суспільстві, розвивати вміння застосовувати теоретичні знання на практиці, виховувати інтерес до професії.

Матеріал уроку:

Терміни та визначення понять в організуванні роботи з документами подані в стандартах "Діловодство та архівна справа.

Документація (*documentation*) - сукупність службових документів, об'єднаних за ознакою належності до певної галузі, сфери, напряму діяльності установи чи її підрозділу.

Системи документації- це спільність певних видів документів, взаємопов'язаних за ознаками походження, призначення, виду, сфери діяльності та єдиних вимог до їх оформлення (укладання), що застосовуються у певній сфері діяльності чи галузі.

Сучасне розуміння цього терміну в Україні - це сукупність службових документів, об'єднаних за ознакою належності до певної галузі, сфери, напряму діяльності, установи чи її структурного підрозділу. Тому вживають такі словосполучення, як "управлінська документація", "будівельна документація", "документація установи", "документація структурного підрозділу (відділу, кафедри, сектора)".

Водночас є й інші трактування цього терміна. Він був одним з головних понять документаційної науки (1930-1950-ті рр.), де документацію трактували як сукупність документів. Часто терміном позначали і саму документаційну науку, яка була започаткована в 1895 році бельгійським вченим Полем Отле й розвивалася у першій половині ХХ ст., створивши певні засади розвитку у подальшому інформатики та формування ряду концепцій документознавства.

Сьогодні у низці країн документація позначається як будь-яка сукупність документів (неопублікованих та видань), так і певна галузь наукових знань й сфера діяльності, пов'язана інформаційними процесами. Такий підхід реалізовано, зокрема, в міжнародному стандарті ISO 5127:2001

"Інформація та документація. Словник термінів" [73], де документацію визначено як "постійну та систематичну роботу зі збирання та опрацювання зафіксованої інформації з метою її зберігання, систематизації, пошуку, використання або передавання".

Можна виділити міжфункціональні системи документації, що мають міжгалузеве значення, але можна розглядати і галузеву чи фахову систему документації, в якій відображається специфіка тієї чи іншої сфери діяльності.

Документація установи - це загальна назва сукупності всіх її службових документів. У результаті упорядкування та формування службових документів у справи в підрозділах установи організується її фонд.

Документаційний фонд установи (*accumulation*) - фонд службових документів, який установа накопичила внаслідок своєї діяльності, склад і процес формування якого визначають нормативні документи.

Документаційна система (*records system*) - інформаційна система, яка містить службові документи, керує документацій-ними процесами та забезпечує доступ до службових документів у часі.

Доступ (*access*) - право, можливість, засоби пошуку, використання або відмовлення інформації.

Забезпечення збереженості (*preservation*) - процеси та операції, пов'язані із забезпеченням технічного та інтелектуального збереження автентичних службових документів у часі.

Знищення (*destruction*) **документів** - процес знищення або вилучання службових документів без можливості їх відновлення.

Індексування (*indexing*) - процес установлювання умовних познач для полегшення пошуку службових документів і (або) інформації.

Класифікування (*classification*) - систематизоване ідентифікування та розташовування напрямків ділової діяльності і (або) службових документів згідно з категоріями відповідно до логічно структурованих умов, методів та процедурних правил, представлених у системі класифікації

Конвертування (*conversion*) - процес зміни, перезаписування інформації документа з одного носія на інший або з одного формату на інший.

Контроль (*tracking*) - створення, долучення та зберігання інформації про рух та використання службових документів.

Контроль строків виконання дій зі службовими документами (*action tracking*) - процес, під час якого здійснюють контроль строків, відведених для виконання дій уповноваженими здійснювати таку діяльність

Метадані (*metadata, migration*)-дані, які описують контекст; зміст і структуру службових документів та керування ними протягом певного часу

Передавання службових документів до архіву або вилучання їх для знищення (*disposition*) - певні процеси, пов'язані зі зберіганням, знищенням та передаванням службових документів, документально оформлених у номенклатурах справ або інших засобах

Передавання (*transfe, custody*) - зміна права контролю за службовими документами та власності на них і (або) відповідальності за дії з цими документами.

Передавання (*transfer, movement*) - переміщення службових документів з одного місця до іншого.

Переміщення (*migration, preservation*) - перехід службових документів з однієї системи до іншої, під час якого зберігаються автентичність, цілісність, достовірність цих документів та можливість ними користуватися

Реєстрування (*registration*) - надання службовому документу унікальних ідентифікаційних даних під час його долучання до документаційної системи.

Уповноважена архівна установа (*archival authority*) (*archival agency*) (*archival institution*) (*archival programmed*) - установа відповідальна за відбір, приймання та зберігання архівних документів, організацію доступу до них та знищення інших документів.

Швидкість документообігу (*spread of movement of records*) - це обсяг зареєстрованих в установі документів за певний період часу, який залежить від якості документаційного обслуговування апарату управління в цілому та від системи організації діловодства (повної або часткової).

Повна централізація діловодства застосовується в установах з обсягом документообігу до 10 тис. документів на рік (IV категорія) і невеликою кількістю структурних підрозділів.

Децентралізована система діловодства має місце в установах з територіально роз'єднаними структурними підрозділами та кількістю документів понад 100 тис. одиниць на рік (I категорія).

Домашнє завдання:

1. 1, ст.19-22, конспект
2. В чому різниця між документацією і документами?

Відповіді надсилати на адресу anylesik@gmail.com. В темі листа зазначайте прізвище, групу, назву предмета; в тексті листа – номер та дату уроку.

Модуль 2. Контроль за виконанням документів

Тема № 4. ОСОБЛИВОСТІ ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Тема уроку №39: Принципи організації ділових процесів

Мета: сформулювати поняття організації ділових процесів, розвивати вміння застосовувати теоретичні знання на практиці, виховувати інтерес до професії.

Матеріал уроку:

Система роботи з документацією в установі у тому чи іншому випадку повинна ґрунтуватись на певних принципах, а саме:

- о принципі ділової необхідності,
- о принципі однократної реєстрації документів;
- о принципі децентралізації відповідальності за виконання;
- о принципі паралельності обробки документів. Розглянемо вищезазначені принципи проходження документів в установі більш докладніше:

Принцип ділової необхідності ґрунтується на тому, що процес роботи з документом, починаючи з його створення, погодження, затвердження, переміщення, відправки і закінчуючи переданням його копії в архів, досить складний, вимагає розумової праці і креативності, застосування технічних засобів, постійного вдосконалення технологічних процесів, подальшої інформатизації діловодства тощо.

Дотримання зазначеного принципу дає можливість підвищити оперативність проходження документів на всіх стадіях управлінського процесу - від стадії підготовки рішення і до його реалізації. В свою чергу відсутність чіткої регламентації руху документів може призвести до збоїв у документаційному забезпеченні управління.

Ефективним засобом зменшення кількості документів в установі може бути заміна разових первинних документів на накопичувальні, наприклад, введення накопичувальних відомостей замість виписки одноразових накладних на прийом-здачу продукції. Значну економію може дати також застосування лімітно-забірних карток замість застосування бланків індивідуальних матеріальних вимог, на оформлення яких витрачається багато часу, тощо.

Для того щоб упорядкувати рух документації і визначити оптимальні маршрути руху документів, мають складатися конкретні плани документообігу, з переліченням кодифікаційних номерів і назв документів, прізвищ осіб, які їх складають та підписують, строків підготовки і передачі документів іншим виконавцям, прізвища відповідальних осіб і терміни обробки документації в канцелярії та інших відділах підприємства.

Принцип однократної реєстрації документів

Проходження документів має передбачати мінімум реєстраційних операцій і пунктів, де вони затримуються, а також скорочення періоду розгляду та оперативного вирішення справ шляхом визначення обов'язків службових осіб і рівня їх відповідальності.

Принцип децентралізації відповідальності

Побудова документообігу має передбачати пряме направлення документів виконавцю і однократний розгляд їх відповідальним працівником. Як показує сучасна практика, в більшості випадків немає потреби, щоб керівник спочатку читав лист-запит, а потім

підписував відповідь. Доцільно цей запит одразу ж направляти виконавцю, який вивчає його, а потім знайомить керівника з листом і підготовленою відповіддю.

Зазначений принцип у процесі виконання управлінських функцій ґрунтується на чіткому розмежуванні відповідальності керівників і спеціалістів різного рівня управління за вирішення певного кола питань. Це дає змогу передавати документ безпосередньо виконавцеві і уникати дублювання операцій однакового цільового призначення з одним і тим самим документом.

Підвищення рівня ведення діловодства і поліпшення оперативності управління можна досягти шляхом підвищення досконалості організації праці управлінців, розширення кола питань, що вирішуються ними, завдяки впровадженню комп'ютеризації ділових процесів і оперативного пошуку релевантної документної інформації.

Домашнє завдання:

1. § 2, ст.22-25, конспект
2. Опишіть принцип паралельності обробки документів.

Відповіді надсилати на адресу anylesik@gmail.com. В темі листа зазначайте прізвище, групу, назву предмета; в тексті листа – номер та дату уроку.

Модуль 2. Контроль за виконанням документів

Тема № 4. ОСОБЛИВОСТІ ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Тема уроку №40: Нормативна база документаційного обслуговування.

Мета: засвоїти поняття нормативної бази діловодства, розвивати вміння застосовувати теоретичні знання на практиці, виховувати інтерес до професії.

Матеріал уроку:

Діловодні процеси мусять розроблятись і виконуватись відповідно до нормативної бази, сучасних законодавчих, нормативних та методичних розробок, які мають суттєве значення для ефективності здійснення документаційного забезпечення управлінської діяльності, й яку можна умовно розділити на кілька груп.

Першу групу правових актів нормативної бази становлять закони, які регламентують загальні засади політики держави в галузі інформації взагалі та діловодства зокрема.

Серед законодавчих актів України, що містять окремі терміни та їх визначення, які застосовуються в діловодстві, назовемо Закон України "Про Національний архівний фонд та архівні установи" [17], в якому справочинство разом з архівною справою становлять єдину сферу практичної діяльності з документами. Зазначені нормативні акти стосуються загальних напрямів організації справочинства та роботи з документами, що відносяться до Національного архівного фонду та спеціалізованих архівних установ. В цьому нормативно-правовому акті можна знайти визначення понять: "діловодство", "архівний документ", "номенклатура справ", "експертиза цінності документів".

Деякі закони України наводять тлумачення певних видів службових документів ("протокол", "установчий документ", "довідка про особу", "платіжне доручення" тощо).

Найбільше визначень термінів містив підготовлений Державним комітетом архівів України (нині - Державна архівна служба України при Міністерстві юстиції України) за поданням завідувача відділу документознавства Українського науково-дослідного інституту документознавства та архівної справи (УН-ДІАСД), доктора історичних наук, професора С.Г. Кулешова, проект Закону України "Про діловодство" (2004 р.).

На час виходу посібника очікуваного Закону, згідно Концепції його проекту, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 26 липня

2006 року №426, не має (термін його подання на розгляд Кабінету Міністрів України закінчився 1 грудня 2006 року. В проекті закону (остання редакція від 10 березня 2007 року) передбачалось впровадження чітких правових засад побудови діловодства в державі з метою визначення єдиних норм створення управлінської документації та роботи зі службовими документами, що зафіксовані на папері, кіно-, відео- і фотоплівці, електронних та інших носіях, встановлення відповідальності за порушення чинного законодавства з метою запобігання втраті і несанкціонованому знищенні службових документів на підприємствах, установах і в організаціях незалежно від форми власності та організаційно-правових форм, врегулювання питань застосування української та інших мов у справочинстві.

Разом з тим, відсутність на теперішній час законодавчого врегулювання цих питань може призвести до безсистемного розроблення проектів нормативно-правових актів, безконтрольності в побудові системи діловодства, умисного псування, знищення, підроблення, приховання і незаконної передачі службових документів. За поданням Міністерства юстиції України розгляд цього закону було призупинено до вивчення практики застосування норм Закону України "Про електронні документи та електронний документообіг" [12]. Тобто законодавче унормування процесів традиційного діловодства має ув'язуватись з реалізацією процесів електронного діловодства та електронного документообігу.

Питання створення і роботи з кадровими документами частково розглянуті в Кодексі законів про працю України [3], фінансово-господарськими - в Господарському Кодексі [2], правовими - в Цивільному [5] та Кримінальному Кодексі [4], бухгалтерськими - в законах України про бухгалтерський облік і так далі.

Документування звернень громадян та організування роботи з цими документами деталізовані в Законі України "Про звернення громадян" [10]. Порядок роботи з конфіденційними документами, що становлять державну таємницю розглянуто в Законі України "Про державну таємницю" [7].

Особливості роботи з електронними документами розкриваються в законах України "Про електронні документи та електронний документообіг" [12], "Про електронний цифровий підпис" [11] та ін. Зазначені нормативні документи та перспективні розробки зафіксовані як відповідні заходи у "Програмі впровадження електронних документів, електронного документообігу, електронного цифрового підпису, стимулювання підприємств, установ і організацій, які впроваджують електронний документообіг".

Другу групу правових актів нормативної бази становлять правові акти з діловодства, що мають міжвідомчий характер. Це насамперед:

А. Типова інструкція з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади (*далі* - Типова інструкція), затверджена Постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. №1242 [58], яка вийшла замість Примірної, що була затверджена Постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 1997р.№1153 й втратила свою чинність.

Типова інструкція є важливим нормативно-правовим актом, що:

- о регламентує *організацію* діловодства;
- о установлює *загальні положення* організації діловодства;
- о установлює *вимоги до документування* управлінської інформації та організації роботи з документами в установах незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

Слід наголосити, що Постанова № 1242 зобов'язує центральні органи виконавчої влади, Раду міністрів Автономної Республіки Крим і місцеві органи виконавчої влади у тримісячний строк розробити відповідно до Типової інструкції і затвердити за погодженням із державними архівними установами власні (індивідуальні) інструкції з діловодства й типові інструкції з діловодства для однорідних за характером діяльності підприємств, установ, організацій, що належать до сфери їх управління.

До того ж Постанова № 1242 лише рекомендує органам місцевого самоврядування розробити й затвердити власні інструкції з діловодства відповідно до зазначеної Типової інструкції.

Зауважимо, примірні інструкції з діловодства мають рекомендаційний характер, а типові - обов'язковий.

Таким чином, *положення Типової інструкції є обов'язковими для всіх центральних і місцевих органів виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, а також для підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління зазначених органів влади, що, у свою чергу, не виключає можливості користування Типовою інструкцією всіма іншими юридичними особами незалежно від їх підпорядкування та форми власності.*

Суб'єктам господарювання необхідно підготувати на основі зазначеної Типової інструкції, а також регламентні й національних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію власні інструкції з діловодства і ввести їх в дію наказом по своїм організаціям (див. додаток 4.1).

Б. Інструкція про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави, що затверджена Постановою КМУ від 27 листопада 1998 року №1893 [31]. Зазначену постанову необхідно брати за основу у випадку, якщо в установі наявна інформація, що становить власність держави, й корисна при розробці в організації внутрішньої системи захисту інформації з обмеженим доступом.

В. Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, яка затверджена Постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 348 [30]. Вимоги цієї інструкції є обов'язковими для роботи зі зверненнями громадян навіть у тому випадку, якщо в установі взагалі не встановлена загальна система ведення діловодства.

Окремі нормативно-правові акти також містять визначення термінів загальноділоводного характеру. Приміром, Постанова Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2007 р. № 1004 "Про проведення експертизи цінності документів" [44], тлумачить термін "експертиза цінності документів".

Застосування національних стандартів.

До другої групи правових актів нормативної бази відносяться також національні та міжнародні стандарти. Це перш за все стандарти, які визначають вимоги до складання документів, вимоги до побудови формулярів-зразків, систем організаційно-розпорядчої документації, вимоги до її оформлення за певними схемами класифікації документної інформації тощо.

Застосування стандартів веде до одноманітності створення документів, і є необхідною умовою автоматизації роботи з ними та розуміння їх змісту. Сюди необхідно віднести відповідаючі стандарти щодо дотримання принципів визначення формату, розмірів берегів, розміщення реквізитів, правил оформлення і нумерації сторінок, поділу та нумерації тексту, прийомів виділення окремих його частин і т.д.

Так, назви та позначення уніфікованих форм документів, що входять до класу уніфікованих систем документації (УСД), можна знайти в Державному класифікаторі ДК 010-98: Державний класифікатор управлінської документації (ДКУД) [65].

Загальні вимоги щодо оформлення документів містяться у випущеному Держстандартом ДСТУ 3843-99 "Державна уніфікована система документації. Основні положення" [67]. У цьому документі визначено

загальні положення щодо уніфікації управлінської документації та правила розроблення, узгодження, затвердження, реєстрації та ведення уніфікованих форм документів (УФД) у складі Державної уніфікованої системи документації (ДУСТ).

З 1 вересня 2003 р. наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики введено Національний стандарт України ДСТУ 4163-2003 "Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів" [66]. Колективом УНДІАСД підготовленні відповідні "Настанови щодо застосування ДСТУ 4163-2003", які конкретизують та пояснюють його вимоги. Оскільки зазначений стандарт містив нові, раціональні підходи до змісту й оформлення організаційно-розпорядчих документів (ОРД), Примірна інструкція була в 2011р. перероблена в Типову інструкцію і до неї внесено відповідні зміни.

Найбільшу кількість унормованих загально-документознавчих термінів та їх тлумачень, що застосовують в сучасній Україні, містить розроблений УНДІАСД Національний стандарт України ДСТУ 2732:2004 "Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять" [69], який набув чинності з 1 липня 2005 року (взамін однойменного ДСТУ 2732-94). В зазначеному стандарті наведено 158 термінів та понять, що викладені українською, російською та англійською мовами. Зважаючи на наявність у країні певної кількості посібників з різними рекомендаціями щодо їх застосування, планується випустити збірник нових форм організаційно-розпорядчої документації.

Впровадження в Україні міжнародних стандартів.

Зміни в політичній та економічній ситуації в Європі фактично призвели до створення єдиного економічного простору, що змусило держави у складі Європейського Союзу від деяких національних особливостей господарювання, у тому числі й від національних особливостей культури документаційного забезпечення управління. Діяльність сучасних корпорацій, компаній та фірм, яка давно вже вийшла за межі національних кордонів, поява транснаціональних корпорацій! зумовили потребу вироблення єдиного стандарту роботи з документацією.

Так, у 2001 р. Міжнародною організацією стандартизації було видано Стандарт ISO 15489-2001 "*Інформація та документація - Керування документацією*". Оскільки Стандарт ISO 15489-2001 стосується роботи з документами видав та на носіях, створених або отриманих організацією (державною і недержавною) в процесі її діяльності, а також фізичними особами (суб'єктами підприємницької діяльності), в ньому визначено

обов'язки організації під час реалізації процесів документування, надаються рекомендації щодо розроблення політики управління документацією в організації та пов'язаних з нею процедур, систем і процесів. У зазначеному стандарті управління документацією розглядається як частина системи управління якістю, що ґрунтується на вимогах стандартів ISO 9001 та ISO 14001. Ці стандарти вже використовують провідні підприємства України.

В 2008 році в Україні вийшов гармонізований з ISO-15489 його модифікований аналог - Національний стандарт "Інформація та документація. Керування документаційними процесами: Частина 1. Основні положення та Частина 2. Настанови : ДСГУ 4423-1-2:2005 (ISO/TR 1548-2:2001. МОД) [71;72], який набув чинності від 01.10.2007 з впровадженням у ньому міжнародних термінів, який вніс певну кореляцію термінології загального документознавства із закордонною термінологією керування документаційними процесами.

В першій частині стандарту подано виклад загальних принципів управління документацією як в державних установах, так і в недержавних організаціях. Ці принципи полягають у визначенні й документальному оформленні:

- о основних правил та стандартів роботи з документами в організації (політика організації в сфері управління документацією);
- о повноважень та відповідальності працівників організації у роботі з документацією;
- о діловодних технологій і процедур.

Крім того, управління документацією повинно включати створення та застосування спеціальних систем для управління документами, інтегрованих в загальну систему управління та управлінські процеси організації.

У цій частині також викладені загальні засади розроблення та впровадження систем документації, подано опис процесів управління документацією, наголошується на необхідності регулярного моніторингу відповідності цих процесів визначеним в організації правилам і стандартам та наявності постійної програми навчання роботи з документами.

Призначена перша частина для використання менеджерами організацій, спеціалістами з управління документацією, інформацією та всіма іншими працівниками організації та фізичними особами (суб'єктами підприємницької діяльності), які зобов'язані створювати та використовувати документи у своїй діяльності.

Друга частина стандарту містить опис методики, що дозволяє реалізувати принципи управління документацією, описані у першій частині.

Ця частина призначена для використання спеціалістами з управління документацією та працівниками, до обов'язків яких входить управління документацією в організації. Вона забезпечує єдину методологію застосування першої частини стандарту у всіх організаціях, що прагнуть налагодити процес управління документацією відповідно до вимог ISO.

У стандарті, зокрема, визначена відповідальність організацій за створювані ними документи та раціональну роботу з ними. Так, основні правила роботи з документами ("політика") в організації повинні бути визначені та зафіксовані у документі, підписаному її вищим керівництвом. Обов'язки повинні бути розподілені між усіма працівниками організації, які в процесі своєї діяльності створюють документи, й бути відображені в їхніх посадових інструкціях.

Сумісність та узгодженість двох частин стандарту показана у двох таблицях-додатках з перехресними посиланнями на статті цих частин. До кожної частини є алфавітний покажчик.

За умов розвитку світової торгівлі установи та організації, що застосовують даний стандарт, можуть бути впевненими у тому, що їх принципи та технології роботи з документами прийняті у всьому світі. Для організації, що працює у кількох країнах з особливими національними системами діловодства, новий стандарт допоможе створити єдину функціональну систему управління документацією.

Взагалі, зазначений стандарт - це виклад оптимальної методики управління документацією, що призначена як для фахівців в галузі управління документацією, так і для спеціалістів з інших сфер діяльності, зокрема розробників нових інформаційних програм і систем. Загальний концептуальний характер стандарту, як зазначає український науковець к.і.н. І. Є. Антоненко, робить його придатним для використання в будь-якій організації, незалежно від її статусу та напрямку діяльності, забезпечуючи при цьому сучасний підхід до управління документацією [75]. Стандарт схвалено Міжнародною радою архівів, яка рекомендувала його до застосування всім утворювачам документів-як державним, так і приватним.

У цьому стандарті є посилання на:

- - ISO 9001:2001, який в Україні впроваджено як ДСТУ ISO 9001-2001;
- - ISO 14001:1996, який в Україні впроваджено як ДСТУ ISO 14001-97.

Термінологія стандарту базується на термінах, регламентованих стандартом ISO 5127 "Документація та інформація - Словник" (ISO 5127:2001 Information and documentation. Vocabulary, IDT)", підготовлений міжнародною організацією стандартів в 2007 р. В Україні це гармонізований

стандарт ДСТУ ISO 5127:2007 "Інформація та документація. Словник термінів [73].

У стандарті наведено визначення більш тисячі понять з науково-технічної інформації та бібліотечної справи. Він виступає як сукупний перегляд всіх виданих стандартів серії 5127 й містить такі розділи: базові поняття зв'язаних галузей знань; базові і загальні поняття інформатики; види форми і частини документів; інформаційні органи та їх фонди; процеси комплектування фондів; аналіз, подання і опис документів (включаючи інформаційно-пошукові мови); накопичення, пошук і видання інформації (включаючи каталоги та вказівники); інформаційне та бібліотечне обслуговування, збереженість документів; правові аспекти інформатики (включаючи авторське і патентне право). Словник містить абеткові покажчики англійською і французькою мовами, що нараховують біля 1700 термінів (включаючи синоніми).

Прийняття в Україні аналогів зазначених, стандартів спонукає до подальшого розроблення вітчизняних відповідників міжнародних стандартів, присвячених зазначеній технології. Безперечно, цей процес має ґрунтуватися на науковому аналізі досвіду, переваг та недоліків керування документаційними процесами за кордоном, можливостей застосування норм профільних міжнародних стандартів в Україні.

Третю групу нормативної бази складають різноманітні типові та примірні положення, правила та інструкції з діловодства конкретних органів законодавчої та виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, які розроблені на основі інструкцій, затверджених Кабінетом Міністрів України. Це нормативні акти, що регламентують ведення спеціального діловодства.

Так, в архівній сфері лише в 2012-2013 роках вийшли Типове положення про експертну комісію архівного відділу районної, районної у м. Києві і Севастополі державної адміністрації, міської ради; Типове положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації; Типове положення про експертно-перевірну комісію Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державного архіву області, міст Києва і Севастополя; Правила роботи архівних установ України; Типове положення про Науково-методичну раду Центрального державного архіву, Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів областей, міст Києва і Севастополя; Положення про галузевий державний архів Міністерства оборони України.

В сфері державотворення підготовлено Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого

самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів від 12.04.2012 № 578/5 [49]. Зазначений перелік регламентує процеси експертизи цінності документів, складання номенклатур справ, визначення строків зберігання документів, вилучення документів для знищення. Положення цього нормативного документа будуть в принаді працівникам служб діловодства всіх установ, підприємств та організацій - незалежно від форми власності, функціонально-цільового призначення, рівня і масштабу діяльності.

У праводіловій сфері Міністерство юстиції України наказом від 22.12.2010 N 3253/5 затвердило "Правила ведення нотаріального діловодства" [55], які встановлюють єдиний порядок документування нотаріальної діяльності та архіву і визначають порядок організації роботи нотаріусів з документами.

Положення розроблене відповідно до Законів України "Про Національний архівний фонд та архівні установи", "Про електронні документи та електронний документообіг", "Про електронний цифровий підпис", "Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах", "Про банки і банківську діяльність", "Про Національний банк України", а також згідно Порядку зберігання електронних документів в архівних установах, затвердженого наказом Державного комітету архівів України від 25.04.2005 N 49 [54], та інших нормативно-правових актів з питань архівної справи.

Ведення діловодства в судах регламентує Закон України "Про судоустрій і статус суддів" [23]. Цей Закон визначає правові засади організації судової влади та здійснення правосуддя в Україні з метою захисту прав, свобод та законних інтересів людини і громадянина, прав та законних інтересів юридичних осіб інтересів держави на засадах верховенства права, визначу систему судів загальної юрисдикції, статус професійного судді народного засідателя, присяжного, систему та порядок здійснення суддівського самоврядування і встановлює систему і загальний порядок забезпечення діяльності судів та регулює інші питання судоустрою і статусу суддів.

Сьогодні, на основі вивчення діючих у системі соціального управління законів, нормативно-правових актів, посадовою інструкцією, положень та процедур прийняття управлінських рішень, назріла необхідність прийняття спеціальних підготовки і видання нормативно-розпорядчих документів, що регулювали б порядок здійснення цього виду управлінської праці. У цьому документі доцільно вимоги до:

- системного аналізу управлінських ситуацій;

- змістовного та всебічного вивчення питань, пов'язаних : підготовкою управлінського рішення;
- організаційних форм і підготовки управлінських рішень і забезпечення їх реалізації;
- предметного і технічного розділення управлінської праці на різних етапах формування рішень;
- форм залучення фахівців і наукових працівників до участі у їх підготовці;
- створення обов'язкових правил документування управлінських рішень і надання їм юридичної сили;
- застосування засобів правового забезпечення усних тощо.

Сучасне правове регулювання документування та документообігу має вирішувати питання, пов'язані з основними положеннями щодо: визначення поняття категорії "електронний документ", його типів і видів; умов надання юридичної сили; вимог до оригіналів, дублікатів і копій документів; порядку засвідчення документів (електронно-цифровий підпис); правил реєстрації, зберігання, передавання і отримання електронних документів з інших організацій, головних принципів юридичної відповідальності за порушення порядку їх використання, порядку доступу до електронних версій тощо.

Організаційно-методичну допомогу у вдосконаленні системи документаційного забезпечення державного управління і діловодства повинні надавати підрозділи Головного архівного управління, які розробляють і затверджують основні нормативні документи з відповідних питань, перевіряють і мають право вимагати від керівників організацій та установ усунення виявлених під час перевірок недоліків, забезпечуючи таким чином сучасну нормативно-методичну базу діловодства.

Домашнє завдання:

1. § 2, ст.25-38, конспект
2. Складіть коротку схему нормативної бази документаційного обслуговування.

Відповіді надсилати на адресу anylesik@gmail.com. В темі листа зазначаєте прізвище, групу, назву предмета; в тексті листа – номер та дату уроку.