

Документаційне обслуговування підприємства

Модуль 2. Контроль за виконанням документів

Тема № 4. ОСОБЛИВОСТІ ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Тема уроку №51: Тематичне оцінювання

Мета уроку: перевірити знання про особливості роботи з документами, розвивати практичні уявлення про сервіс, виховувати любов до професії.

Матеріал уроку:

Завдання:

1. Назвіть стандарти з діловодства та архівної справи
2. Назвіть формати електронних документів
3. В чому різниця між документацією і документами?

Домашнє завдання:

1. Підручник 2, с. 10-108, написати конспект

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 № 5. ОФОРМЛЕННЯ СЛУЖБОВОГО ДОКУМЕНТА

Тема уроку №52: Складання заголовка документа

Мета: сформувати поняття службових документів у сучасному суспільстві, розвивати вміння застосовувати теоретичні знання на практиці, виховувати інтерес до професії.

Матеріал уроку:

Заголовок документа це реквізити документа, що розміщуються у верхній його частині й включають зображення герба чи емблеми установи (організації), її повну назву як автора документа, довідкові дані: адресу, номери телефонів, факсу, розрахунковий рахунок в банку, коди тощо.

Форма заголовка, його дизайн, виконана в кольорі емблема (а іноді й девіз) - обличчя установи. Читаючи документ, отримувач, безумовно, насамперед буде цікавитись його змістом, але обов'язково зверне увагу й на заголовок, якому дасть свою оцінку, переносючи її на діяльність самої установи.

Вдале розміщення компонентів заголовка, його оригінальна емблема, шрифт сприятливо впливатимуть на ваших партнерів, полегшать розв'язання можливих проблем.

Виготовляючи бланк документа використовують сигніфікаційні (знакові) та комунікаційні реквізити заголовка (і- 10), що фіксують ознаки приналежності та забезпечують уключення документа до системи комунікацій. Можливе також нанесення позначок для розміщення семантичних реквізитів: 11,12,13,14,16,19, 20, 21, що полегшують опрацювання інформації.

Домашнє завдання:

1. 2, ст.53-54, конспект
2. Опишіть які реквізити використовуються при складанні заголовка документа.

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 № 5. ОФОРМЛЕННЯ СЛУЖБОВОГО ДОКУМЕНТА

Тема уроку №53: Датування службових документів

Мета: сформувати поняття службових документів, розвивати вміння застосовувати теоретичні знання на практиці, виховувати інтерес до професії.

Матеріал уроку:

Дата документа – це дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання. Крім того, датуються й усі службові відмітки, зроблені на документі, – візи, резолюція, відмітка про засвідчення копії документа, відмітка про надходження документа на підприємство, в установу чи організацію (далі – установа), відмітка про виконання документа. Тож розглянемо, як правильно датувати документи.

Загальні вимоги до датування управлінських документів визначено нормативно-правовим актом – Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених [наказом Мін'юсту від 18.06.15 р. № 1000/5](#) (гл. 4 розд. II).

У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації (далі — автоматизовані системи) діловодства допустимо проставляти дату реєстрації документа в складі штрих-коду або QR-коду, що створюється засобами цієї системи, згідно з постановою КМУ «Деякі питання документування управлінської діяльності» від 17.01.2018 р. № 55 (далі — Постанова № 55). **Штрих-код проставляють** у центрі нижнього поля першої сторінки документа, QR-код (21 мм × 21 мм) — у нижньому лівому куті першої сторінки документа.

Оформлення документів за новим ДСТУ 4163:2020

Основні зміни стосуються такого:

- застосування електронного документа з паперовим носієм інформації;
- умов проставлення штрих-коду або QR-коду та КЕП (ЕЦП);
- вимог до оформлення деяких реквізитів організаційно-розпорядчої документації;
- під час підписання документів посадові особи замість зазначення П. І. Б. мають вказувати лише ім'я та прізвище.

Зверніть увагу, що відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5 (далі — Правила діловодства), оформлення реквізитів організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування поки що мають відповідати ДСТУ 4163-2003. Нагадаємо, що наказ Міністерства юстиції України має вищу

юридичну силу, а отже, поки не буде внесено змін до Правил діловодства, не вважатиметься порушенням використання попереднього стандарту, тобто ДСТУ 4163-2003.

Домашнє завдання:

1. § 2, ст.137-148, конспект
2. Поясніть значення дати в документах.

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 № 5. ОФОРМЛЕННЯ СЛУЖБОВОГО ДОКУМЕНТА

Тема уроку №54: Цифровий та словесно-цифровий способи проставляння дати.

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

Матеріал уроку:

Дата документа — це дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або складення. Датують усі службові відмітки, а саме: візу, резолюцію, відмітку про засвідчення копії документа, відмітку про надходження документа до юрособи, відмітку про виконання документа, відмітку про ознайомлення з документом. Дату оформлюють цифровим або словесно-цифровим способом (наприклад: 07 вересня 2021 року).

Якщо дату оформлюють цифровим способом, її зазначають арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: день місяця, місяць, рік. У такому випадку день місяця і місяць проставляють двома парами цифр, розділеними крапкою; рік — чотирма цифрами, крапку наприкінці не ставлять. Наприклад: 07.09.2021

ЗМІНИЛОСЯ!

Допустимо оформлювати дату у зворотній послідовності: рік, місяць, день місяця. Такий спосіб найчастіше використовують під час службового листування з іноземними партнерами, оскільки він відповідає міжнародній системі датування документів.

Наприклад: 2021.09.07

У різних реквізитах одного документа дата може бути оформлена як словесно-цифровим способом, так і цифровим. У спільних документах зазначають одну дату, що відповідає даті останнього підпису.

Дату документа на бланку проставляють у спеціально відведеному місці. У внутрішніх службових документах, оформлених не на бланку, дату проставляють ліворуч від підпису.

Домашнє завдання:

1. § 2, ст.148-149, конспект
2. Наведіть різні приклади проставляння дат.

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

Документаційне обслуговування підприємства

Модуль 2. Контроль за виконанням документів

Тема № 5. ОФОРМЛЕННЯ СЛУЖБОВОГО ДОКУМЕНТА

Тема уроку №55: Індесування службових документів

Мета уроку: сформувати знання про особливості роботи з документами, розвивати практичні уявлення про сервіс, виховувати любов до професії.

Матеріал уроку:

Реєстраційний індекс документа (*далі* — індекс документа) складається з порядкового номера цього документа в межах групи документів, що реєструють, який доповнюється індексами, що застосовують в юридичних особах (*далі* — юрособа), зокрема індексом за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ. Складові частини індексу відокремлюють одна від одної правобічною похилою рискою. **Наприклад: 354/01-10 або 678/01/01-10 або 08-10/345.** Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструють, — вхідний чи створений юрособою.

НОВЕ!

У разі застосування автоматизованих систем організації діловодства дозволено проставляти індекс документа у складі штрих-коду або QR-коду, що створюється засобами цієї системи згідно з Постановою № 55.

Домашнє завдання:

2. Підручник 2, с. 150-151, написати конспект
3. Виписати особливості та сутність вимог Постанови 55

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 № 5. ОФОРМЛЕННЯ СЛУЖБОВОГО ДОКУМЕНТА

Тема уроку №56: Адресування документа

Мета: сформувати поняття службових документів у сучасному суспільстві, розвивати вміння застосовувати теоретичні знання на практиці, виховувати інтерес до професії.

Матеріал уроку:

Місце складення документа зазначають на всіх документах, окрім листів. Місце складення розміщують на рівні або нижче реквізитів «Дата документа» чи «Реєстраційний індекс документа». Місце документа має відповідати найменуванню населеного пункту. Наприклад: м. Житомир або смт Володарка Київської області.

ЗМІНИЛОСЯ!

У разі зазначення в цьому реквізиті столиці «Київ» скорочення «м.» не застосовують.

Оформлення адреси

У разі адресування документа юрособі або її структурному підрозділу без зазначення посадової особи їхні найменування подають у називному відмінку. Наприклад: Центр інформаційних технологій.

У разі адресування керівнику юрособи або його заступнику наменування юрособи має бути складовою назви посади адресата, яку зазначають у давальному відмінку. Якщо документ адресують керівнику структурного підрозділу, то назву юрособи зазначають у називному відмінку, а посаду, ім'я та прізвище — у давальному. Якщо документ адресують багатьом юрособам, адресата зазначають узагальнено в давальному відмінку. Наприклад:

- Науковим установам та вищим навчальним закладам
- Директорам комунальних підприємств

Документ не може мати більше чотирьох адресатів.

Слово «копія» перед зазначенням найменувань другого, третього, четвертого адресата не ставлять. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складають список, а на кожному документі зазначають лише

одного адресата. Якщо документ адресують фізособі, спочатку зазначають ім'я та прізвище в давальному відмінку, потім — поштову адресу.

Реквізити адреси зазначають згідно з постановою КМУ «Про затвердження Правил надання послуг поштового зв'язку» від 05.03.2009 р. № 270.

Наприклад:

Державне підприємство наукове видавництво
вул. Березнева, буд. 2/20, корп. 1,
м. Житомир, 10003

Якщо документ адресують фізичній особі, спочатку зазначають ім'я та прізвище в давальному відмінку, потім — поштову адресу.

Наприклад:

Володимиру Кучеренку
вул. Жовтнева, буд. 23,
м. Лубни,
Полтавська обл., 37500

Домашнє завдання:

3. 2, ст.53-54, конспект
4. Опишіть які реквізити використовуються при складанні заголовка документа.

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 № 5. ОФОРМЛЕННЯ СЛУЖБОВОГО ДОКУМЕНТА

Тема уроку №57: Оформлення тексту документів

Мета: сформувати поняття службових документів, розвивати вміння застосовувати теоретичні знання на практиці, виховувати інтерес до професії.

Матеріал уроку:

Вимоги до розпорядчих документів

Організаційно-розпорядчі документи виготовляють за допомогою автоматизованих та/або друкувальних засобів. Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо), авторами яких є фізособи, можна оформлювати рукописним способом.

НОВЕ!

Для друкування текстів документів потрібно використовувати гарнітуру Times New Roman та шрифт розміром 12–14 друкарських пунктів. Допустимо використовувати шрифт розміром 8–12 друкарських пунктів для друкування реквізитів «Довідкові дані про юридичну особу», «Код юридичної особи», «Відомості про виконавця документа», виносів, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа тощо. Для друкування реквізиту «Назва документа» можна використовувати розріджений шрифт розміром 14–16 друкарських пунктів. Для друкування «Найменування юрособи», «Найменування структурного підрозділу юрособи», «Назва виду документа» та «Заголовок до тексту документа» допустимо використовувати напівжирний прямий шрифт.

Складові реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження документа», «Гриф погодження (схвалення)» відокремлюють один від одного через 1,5 міжрядковий інтервал. Реквізити документа відокремлюють один від одного через 1,5–3 міжрядкових інтервали.

Реквізити «Найменування юрособи», «Назва виду документа» друкують великими літерами. Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкують на рівні останнього рядка найменування посади.

Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (окрім реквізиту «Текст документа») — 73 мм (28 друкованих знаків). Якщо заголовок до тексту документа перевищує 150 друкованих знаків (5 рядків), його дозволено продовжувати до межі правого поля. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Текст документів на аркушах паперу формату А4 рекомендовано друкувати через 1–1,5 міжрядкових інтервали, а формату А5 — через 1

міжрядковий інтервал. Під час оформлення документів, за потреби, можна застосовувати інші міжрядкові інтервали.

Реквізити документа, що складаються з кількох рядків («Довідкові дані про юридичну особу», «Заголовок до тексту документа», «Відмітка про наявність додатків»), друкують через 1 міжрядковий інтервал.

Не роблять відступ від межі лівого поля для реквізитів «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Текст документа» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Віза документа», «Гриф погодження (схвалення) документа», «Відмітка про засвідчення копії документа», «Відомості про виконавця документа», «Відмітка про ознайомлення з документом», «Відмітка про виконання документа», найменування посади в реквізиті «Підпис», а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ».

У разі наявності кількох грифів затвердження і погодження документа перший гриф друкують без відступу від межі лівого поля, другий — через 100 мм від межі лівого поля.

Якщо в тексті документа є посилання на додатки або на документ, що є підставою для його видання, слова «Додаток» і «Підстава» друкують без відступу від межі лівого поля, а текст до них — через 1 міжрядковий інтервал.

Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки мають бути пронумеровані. Номери сторінок ставлять посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Першу сторінку не нумерують. Сторінки документа і кожного з додатків мають окрему нумерацію.

НОВЕ!

Тексти документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання друкують на одному боці аркуша. Документи тимчасового строку (до 10 років включно) зберігання можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

Домашнє завдання:

1. § 2, ст.159-161, конспект
2. Складіть документ, в якому будуть зазначені реквізити адреси, індексу, дати.

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 № 5. ОФОРМЛЕННЯ СЛУЖБОВОГО ДОКУМЕНТА

Тема уроку №58: Обмеження доступу до документа.

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

Матеріал уроку:

Існують матеріальні носії інформації з обмеженим доступом. Доступ до таких документів має лише визначене коло осіб, а її оприлюднення заборонено законом. Ці заходи здійснюються виключно в інтересах національної безпеки або охорони прав людини. Документам, що містять службову інформацію, присвоюється гриф “Для службового користування”.

Питання щодо необхідності присвоєння документу грифа “Для службового користування” вирішується виконавцем або посадовою особою, яка підписує документ, відповідно переліку відомостей, що становлять службову інформацію та з дотриманням вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

В окремих випадках питання щодо необхідності присвоєння документу грифа “Для службового користування” може бути розглянуто комісією з питань роботи із службовою інформацією за поданням посадової особи, яка підписуватиме документ.

На документах, що містять службову інформацію з:

- мобілізаційних питань, додатково проставляється відмітка “Літер “М”;
- питань криптографічного захисту службової інформації – відмітка “Літер “К”;
- питань спеціальної інформації – відмітка “СІ”.

Категорії документів, на яких проставляється відмітка “Літер “К”, визначаються нормативно-правовими актами Адміністрації Держспецзв’язку.

Прийом та реєстрація вхідної кореспонденції з грифом “Для службового користування” здійснюється відділом надання інформаційних послуг, руху адміністративних справ та діловодства суду. Така кореспонденція розкривається працівником вказаного відділу, відповідальним за діловодство стосовно документів, що містять службову інформацію. При цьому перевіряється відповідність кількості аркушів, примірників, додатків до документів та їх реєстраційних індексів зазначеним на конверті (пакованні) та у супровідному листі. У разі виявлення пошкоджень чи невідповідностей документ не реєструється, і складається відповідний акт у двох примірниках.

Під час реєстрації таких вхідних документів на першому аркуші або на конверті від руки або за допомогою штампа відповідальним працівником відділу проставляється відмітка про надходження із зазначенням скороченого найменування установи – одержувача документа, реєстраційного індексу, дати (у разі термінового виконання – години і хвилини) одержання документа.

Облік електронних носіїв інформації, на які планується записувати службову інформацію, ведеться відділом надання інформаційних послуг, руху адміністративних справ та діловодства суду в журналі. На захисній оболонці електронного носія інформації

зазначаються найменування суду, обліковий номер і дата взяття на облік електронного носія, гриф “Для службового користування”.

Вхідні, вихідні, внутрішні документи з грифом “Для службового користування” передаються працівникам відповідно до резолюцій керівника апарату суду або особи, на яку покладено виконання його обов’язків.

Етапи проходження документів з грифом “Для службового користування” в суді повинні обов’язково відображатися у реєстраційних формах (журналах, картках, електронній базі даних).

Домашнє завдання:

1. § 2, ст.162-165, конспект
2. проаналізуйте відмінності в розміщенні реквізитів українського та зарубіжного зразків.

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