

17.01.2023

Група 24

Предмет: Організація документаційного забезпечення управління

Урок № 1

Тема уроку: Роль та місце документів в управлінні.

Мета: сприяти формуванню знань про предмет документаційного забезпечення управління; формування практичних умінь та навичок обґрунтування поняття управління документацією. Розвивати логічне мислення, уяву, ініціативу, увагу. Виховувати культуру праці, працелюбність, повагу до людей, які виконують найбільш поширені трудові процеси, інтерес до професій регіону.

Матеріал уроку:

Основою ДІЯЛЬНОСТІ будь-якої установи є робота з інформацією - її отримання, опрацювання, прийняття рішень та їх виконання. Інформація може бути бездокументною (усною) і документованою, тобто зафіксованою на будьякому матеріальному носіїв інформації (паперовому, електронному тощо). Система документації, що забезпечує виконання функцій управління, називається управлінською. Процес фіксації інформації, тобто створення документів, іменується документуванням управлінської діяльності. При цьому запис інформації на різних носіях (створення документів) здійснюється за встановленими правилами документування. Документ є об'єктом дослідження багатьох наукових дисциплін. Тому зміст поняття "документ" є багатозначним і залежить від того, в якій галузі (сфері суспільних відносин) та з якою метою використовується. У вітчизняному документознавстві поняття "документ" трактується як інформація, зафіксована на матеріальному носіїв, основною функцією якого є зберігання та передавання її в часі та просторі. В управлінській діяльності документи виконують такі функції: інформаційну: є носієм і джерелом інформації; управлінську: дозволяють організувати, регулювати, контролювати, аналізувати управлінський процес; правову: є юридичною основою виробничої діяльності, підтверджують факти, засвідчують відомості та показники; комунікативну: допомагають організувати обмін інформацією і спілкування між різними об'єктами; облікову: накопичують відомості за певні періоди часу і дозволяють їх аналізувати, виявляючи тенденції та закономірності; соціальну: задовольняють різні соціальні потреби, відбивають соціальноекономічну, політичну, суспільну та інші сфери життя держави і громадян; культурну: є пам'яткою культури даної епохи, зберігають і передають культурні традиції; історичну: є джерелом знань про події та діячів різних епох, сприяють дослідженню історичного минулого країн і народів, забезпечують потреби суспільства в ретроспективній інформації.

Питання для контролю:

1. Що є основою діяльності будь-якої установи?
2. Дайте характеристику поняття документаційного забезпечення управління.
3. Охарактеризуйте визначення «документ».
4. Назвати функції документів.

17.01.2023

Група 24

Предмет: Організація документаційного забезпечення управління

Урок № 2

Тема уроку: Класифікація документів.

Мета: сприяти формуванню знань про класифікацію документів; формування практичних умінь та навичок обґрунтування поняття управління документацією. Розвивати логічне мислення, уяву, ініціативу, увагу. Виховувати культуру праці, працелюбність, повагу до людей, які виконують найбільш поширені трудові процеси, інтерес до професій регіону.

Матеріал уроку:

Управлінський документ є джерелом інформації та засобом соціальної комунікації. Документи класифікують таким чином:

за їх видами (номіналами): накази, розпорядження, плани, звіти, акти, протоколи, договори, статuti, інструкції, довідки, доповідні та пояснювальні записки, листи, телеграми, анкети, стандарти, технічні умови, доручення, заяви тощо;

за походженням: *службові* (створені або отримані установою в процесі діяльності), *особові* (що посвідчують особу власника, його права, обов'язки, суспільний стан, а також містять біографічні і (або) інші відомості про нього), *особового походження* (створені фізичною особою поза службовою діяльністю або які наявні в її приватному зібранні);

за способом документування: *письмові* (рукописні, машинописні, друкарські, підготовлені засобами оперативної поліграфії, надруковані на персональних комп'ютерах), *графічні* (креслення, карти, схеми, ноти), *фото - , фоно-, кінодокументи*;

за видом носія інформації: *паперові* та *електронні* (дискети та диски для комп'ютерів, жорсткі диски комп'ютерів тощо). Основним матеріальним носієм службової інформації на сьогодні є папір;

за місцем складання: документи для вирішення *зовнішніх* і *внутрішніх* питань. Зовнішня документація, у свою чергу, поділяється на *вхідну* і *вихідну кореспонденцію*.

за ступенем складності: *прості* і *складні*. Прості - це документи, в яких розглядається одне питання, складні - з кількох питань;

за ступенем гласності: відкриті документи і документи з обмеженим доступом. Документи з обмеженим доступом поділяють на конфіденційні і таємні;

за юридичною силою: *справжні* і *підроблені*. Справжні документи бувають дійсними й недейсними. Документ стає недейсним унаслідок закінчення строку дії або скасування його іншим документом;

за строками виконання: *термінові* і *нетермінові*. Терміновими є документи зі строком виконання, установленим нормативно-правовими актами, а також телеграми та інші документи з грифом "терміново";

за стадіями підготовки: *чорновий* документ і *оригінал*. Чорновий документ - рукописний або машинописний документ, що відбиває роботу автора над текстом документа. Оригінал - єдиний примірник документа, що першим набуває юридичної сили (тобто оформлений і підписаний відповідно до встановлених вимог). З оригіналу можуть

бути виготовлені копії, витяги з документа і дублікат. Копія - це ідентичне відтворення оригіналу, засвідчене посадовою особою. Різновидом копії є відпуск - копія вихідного документа, що залишається в адресанта. Витяг з документа - засвідчена копія частини тексту оригіналу. Дублікат - повторно оформлений примірник замість втраченого чи пошкодженого оригіналу документа, що має таку саму юридичну силу;

за строками зберігання: документи *постійного* (довічного), *тривалого* (понад 10 років), *тимчасового* (до 10-ти років) зберігання;

за ступенем обов'язковості: *інформаційні* документи, що містять відомості і факти про виробничу та іншу діяльність установи, і *директивні* - обов'язкові для виконання, що мають характер юридичної або технічної норми;

за формою викладення тексту: *індивідуальні, типові, примірні, уніфіковані* документи. Індивідуальні документи за змістом є специфічними і носять характер разового документа. Типовими є документи, створені для всіх установ і розраховані на описування однорідних процесів чи явищ (типовий технологічний процес, типові правила, типові норми, типові договори, типові інструкції тощо). Примірні документи носять орієнтовний характер і використовуються для складання й оформлення документів за аналогією. Уніфіковані документи мають формалізовану трафаретну структуру тексту у вигляді анкет, таблиць;

за характером узагальнення: *первинні і вторинні* документи. Первинний документ містить оригінальну за характером інформацію, що підсумується, узагальнюється у вторинних документах.

Управлінські документи утворюють кілька систем документації (організаційно-розпорядча, первинно-облікова, банківська, фінансова тощо). Співвідношення документів з різних систем документації у діловодстві різних установ неоднакове. Це залежить від специфіки та масштабу діяльності тієї або іншої установи, її місця в системі загальнодержавного управління та інших чинників. Проте, незалежно від цього, в будь-якій установі використовуються документи, що відбивають організаційну, розпорядчу і виконавську діяльність; їх сукупність становить систему організаційно-розпорядчої документації. Таким чином, організаційно-розпорядча документація (ОРД) є однією з підсистем управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління та управлінської праці. У системі ОРД виокремлюють такі основні групи документів:

організаційно-правові (статут, положення, структура і штатна чисельність, штатний розпис, правила внутрішнього трудового розпорядку, положення про структурні підрозділи, посадові інструкції тощо);

розпорядчі (накази, розпорядження, постанови, рішення);

інформаційно-аналітичні (акти, листи, доповідні та пояснювальні записки, довідки, зведення, огляди, телефонограми, телеграми тощо). Серед документів особливе місце належить такому виду документів, як протокол, що поєднує ознаки інформаційно-аналітичного та розпорядчого документа. Кожен із зазначених видів документів має свої особливості щодо оформлення та викладення тексту. Перелік видів і різновидів організаційно-розпорядчої документації регламентує стандарт. Одним із шляхів підвищення ефективності управлінської діяльності є уніфікація та стандартизація документів як за формою, так і за змістом, вироблення єдиних науково обґрунтованих правил підготовки й оформлення документів.

Вправи, завдання:

Проставте стрілочки до відповідних функцій документів

<i>Управлінська</i>	Документи є юридичною основою виробничої діяльності, підтверджують факти, засвідчують відомості та показники
<i>Інформаційна</i>	допомагають організувати обмін інформацією і спілкування між різними об'єктами
<i>Комунікативна</i>	накопичують відомості за певні періоди часу і дозволяють їх аналізувати, виявляючи тенденції та закономірності
<i>Соціальна</i>	є пам'яткою культури даної епохи, зберігають і передають культурні традиції
<i>культурна:</i>	є джерелом знань про події та діячів різних епох, сприяють дослідженню історичного минулого країн і народів, забезпечують потреби суспільства в ретроспективній інформації
<i>Правова</i>	Документи є носієм і джерелом інформації
<i>історична:</i>	задовольняють різні соціальні
	потреби, відбивають соціально-економічну, політичну, суспільну та інші сфери життя держави і громадян
<i>Облікова</i>	Документи дозволяють організувати, регулювати, контролювати, аналізувати управлінський процес

Питання для контролю:

1. Що таке документ?
2. Які ознаки класифікації документів?
3. Які види організаційно-правових документів ви знаєте?
4. Як поділяються документи за видом носія інформації?