

П.П.Панченко, І.В.Захарова

УПРАВЛІНСЬКЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

**Методичний посібник для студентів спеціальності
6.020100 “Документознавство та інформаційна діяльність”**

ЗМІСТ

ВСТУП

1. РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2. ПЛАНИ І ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПРАКТИЧНИХ І СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

2.1. *Теми семінарських та практичних занять*

2.2 *Дидактичне забезпечення практичних занять*

3. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

4. ІНДИВІДУАЛЬНА РОБОТА ЗІ СТУДЕНТАМИ

5. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

6. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ, КОНТРОЛЬНІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ СТУДЕНТІВ ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ

7. СПИСОК ДЖЕРЕЛ І ЛІТЕРАТУРИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ КУРСУ

8. ДОДАТКИ

ВСТУП

Метою навчальної дисципліни є знайомство студентів з управлінським документознавством як конституюваним напрямом у структурі спеціального документознавства. 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.

Управлінське документознавство входить до циклу дисциплін природничо-наукової та фундаментальної підготовки бакалавра за спеціальністю 6.020100 "Документознавство та інформаційна діяльність". Курс тісно пов'язаний з такими загальнопрофесійними і спеціальними дисциплінами, як "Документознавство", "Документно-інформаційні комунікації", "Документаційне забезпечення діяльності установи (за фаховим спрямуванням)", "Діловодство", "Архівознавство" та ін.

Дисципліна передбачає знайомство з сучасними підходами щодо визначення предмету, об'єкту, завданнями управлінського документознавства як науки дисципліни; генезисом управлінського документознавства; сучасним трактуванням поняття "управлінський документ"; формування теоретичних знань про управлінський документ та його сукупності, його властивості, ознаки, структуру і функції; знайомство з історією управлінського документа у межах різних історичних епох і державних структур, формуванням і розвитком систем управлінської документації; сучасними системами класифікації управлінських документів; напрямками уніфікації і стандартизації управлінської документації та ін.

Мета курсу має сприяти формуванню знань щодо змісту і структури управлінського документа як засобу і результату управління.

Мета вивчення курсу визначає і вирішення таких головних теоретично-прикладних **завдань**:

- ⇒ дати знання про об'єкт, предмет, структуру, методи і міждисциплінарні зв'язки управлінського документознавства як наукової дисципліни;
- ⇒ висвітлити основні етапи виникнення і розвитку управлінських документів;
- ⇒ дати знання про природу і сутність, соціальну роль, ознаки і властивості управлінського документа, його структурні елементи та реквізити;
- ⇒ набуття навичок проведення класифікації управлінських документів за різними класифікаційними ознаками;
- ⇒ знайомство з розвитком систем управлінської документації у історичному аспекті, з типами і видами службових документів різних історичних епох;
- ⇒ засвоєння принципів і методик побудови уніфікованих моделей документів та їх систем;
- ⇒ вироблення навичок щодо складання управлінських документів, моделювання формулярів документів наймасовішої системи управлінської документації – організаційно-розпорядчої документації (ОРД) тощо.

1. РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль 1. УПРАВЛІНСЬКЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО ЯК НАУКОВА ДИСЦИПЛІНА. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ УПРАВЛІНСЬКОГО ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

Тема 1. Поняття про управлінську інформацію, інформаційне забезпечення управління. Управлінське документознавство як наукова дисципліна, яка досліджує проблеми документування управлінської інформації

Інформація як основа процесу управління. Класифікація інформації, що використовується в управлінні. Основні операції над управлінською інформацією. Управлінська інформація та її потоки. Створення та функціонування документованої інформації в системах управління. Необхідність виокремлення управлінського документознавства як самостійної галузі науки про документ. Характеристика, види та джерела управлінської інформації. Форми управлінської діяльності та їх документальне оформлення. Місце управлінського документознавства в структурі документознавств сучасних науковців (Ю.Столяров, Г.Швецова-Водка, С.Кулешов та ін.).

Література до теми:

Базовий посібник: Кулешов С.Г. Управлінське документознавство: Навч.посібник. – К.: ДАККіМ, 2003. – С.3-4.

Основна література: [3, 13, 18, 20, 39, 46, 47]

Тема 2. Об'єкт і предмет, основні завдання управлінського документознавства

Об'єкт і предмет управлінського документознавства. Управлінський документ як динамічний і функціональний об'єкт.

Завдання управлінського документознавства. Основні напрями наукових досліджень: теоретико-фундаментальні, теоретико-прикладні, історичні, науково-технологічні.

Документаційне забезпечення управління як реалізація управління документацією в сучасних умовах. Відмінність ДЗУ від традиційного діловодства.

Зв'язки управлінського документознавства з іншими галузями знань: архівознавством, загальним документознавством, мовознавством, теорією і практикою менеджменту, правовими науками, технологією діловодства, історичними науками та ін.

Література до теми:

Базовий посібник: Кулешов С.Г. Управлінське документознавство: Навч.посібник. – К.: ДАККіМ, 2003. – С.9-18.

Основна література: [17, 18, 20, 22, 23, 25, 26, 31, 38, 41]

Тема 3. Основні періоди розвитку управлінського документознавства як наукової і навчальної дисципліни

Зародження документознавства в Росії – т.зв. “практичного” документознавства”, що розглядало питання створення правил роботи з документами і вимог до самих документів на практиці, у діловодному процесі, у прикладній сфері. Теоретико-прикладна проблематика у працях Н.Варадінова і В.Вельдбрехта, І.Ріхтера.

Дослідження документознавчих проблем в навчальних курсах Московського державного історико-архівного інституту, започаткування наукових розробок в цій галузі. Викоремлення документознавства в самостійну наукову дисципліну (1960-ті рр.). Всесоюзний науково-дослідницький інститут документознавства і архівної справи (ВНДІДАС) як науковий центр країни з дослідження проблем управлінського документознавства.

Розвиток теорії документознавства у працях вчених ВНДІДАСу та МДІАІ (К.Мітяєв, А.М.Сокова, В.Д.Банасюкевич, Т.В.Кузнецова, М.П.Ілюшенко та інші радянські науковці).

Зміна поглядів на зміст та структуру документознавства. Існування двох концепцій документознавства. Формування концепції управлінського документознавства у працях українських вчених (С.Кулешов, Г.Швецова-Водка, Н.Кушнарєнко та ін.). Розвиток управлінського документознавства у Російській Федерації.

Література до теми:

Базовий посібник: Кулешов С.Г. Управлінське документознавство: Навч.посібник. – К.: ДАКККіМ, 2003. – С.5-7.

Основна література: [11, 20, 21, 29]

Тема 4. Основні поняття управлінського документознавства

Поняття “управлінський документ”. Його ознаки, властивості. Управлінська документація як система документації, що забезпечує управлінські процеси в суспільстві.

Стандартизація понітійного апарату у ДСТУ 2732:2004 “Діловодство й архівна справа. Терміни на визначення понять” для сфери діловодства (адміністративного, практичного управлінського документознавства). Синонімія “управлінського” і “діловодного” документа (за Ю.Столяровим).

Вимоги до складання і оформлення управлінської документації. Головні ознаки управлінського документа. Управлінська функція і управлінський документ. Мета управлінського документа. Службовий характер управлінських документів.

Документоутворюючі ознаки управлінського документа. Юридична сила документа. Авторство як найважливіша ознака управлінського документа.

Інші поняття, використовувані в управлінському документознавстві: документування управлінської інформації; документація; документаційний фонд

установи; система документації; керування документацією; створення службового документа; оформлення документа та інші.

Література до теми:

Базовий посібник: Кулешов С.Г. Управлінське документознавство: Навч.посібник. – К.: ДАКККіМ, 2003. – С.7-9.

Основна література: [2, 5, 6, 10, 12, 17, 20, 28, 35, 36, 43]

Тема 5. Класифікація управлінських документів

Диференціація управлінських документів в установі. Оригінали і копії службових документів. Класифікація за номінальною ознакою.

Система документації як клас документів. Класифікація систем документації за С.Кулешовим: базові, інфраструктурні та дисциплінарні.

Проблеми розроблення класифікації систем документації. Державний класифікатор управлінської документації (ДКУД): призначення та структура ДКУД. Уніфіковані форми документів (УФД) як об'єкти класифікації в ДКУД. Поняття про уніфіковану систему документації (УСД). Основні класи УСД. Ведення ДКУД.

Література до теми:

Базовий посібник: Кулешов С.Г. Управлінське документознавство: Навч.посібник. – К.: ДАКККіМ, 2003. – С.19-29.

Основна література: [1, 2, 5, 7, 11, 14, 17, 19, 26, 42, 45]

Тема 6. Складання систем документування (управлінських та спеціальних) в державах, до складу яких входили українські землі

Досвід документування в Київській Русі.

Документи державного управління як відображення системи документування в Литовській державі.

Документи урядових органів Української козацької держави.

Системи документування Московської держави XV - XVII ст. Загальне документування "приказов" як центральних органів державного управління. Спеціальні системи документування управлінської діяльності в різних сферах соціального життя: статистико-економічна документація; документація з обліку; з організації зовнішньополітичної діяльності та інші.

Системи документування в Російській імперії в XVIII ст. Документи установ загальнодержавного управління. Спеціальні системи документування: бухгалтерського і статистичного обліку; дипломатична документація тощо.

Системи документування в Російській імперії в XIX ст. Документування у вищих органах державного управління. Документація спеціальних систем управління.

Література до теми:

Основна література: [18]

Тема 7. Складання формуляра управлінського документа (історичний аспект)

Особливості датування управлінських документів. Типологія дат на службовому документі.

Багатоваріантність оформлення адресату та інших реквізитів як відображення існуючої ієрархії "властей и мест" в Російській імперії.

Складання комплексу реквізитів і засобів засвідчення документа.

Зміни у формулярі документа в часи Петровської Росії.

Зміни в оформленні документа у XVIII- XIX ст.

Складання формуляра управлінського документа в Радянському Союзі.

Література до теми:

Основна література: [18]

Змістовий модуль 2. УНІФІКАЦІЯ ТА СТАНДАРТИЗАЦІЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Тема 8. Уніфікація та стандартизація управлінської документації: поняття, історичний досвід

Зміст уніфікації та стандартизації службових документів. Необхідність та головна мета уніфікації та стандартизації документації у межах держави.

Історичні витоки уніфікації документів.

Періоди уніфікації документів в СРСР. Уніфікація документів у 1920-1930-і рр. Уніфікація документів у 1960-1970-і рр. Єдина державна система діловодства (ЄДСД) як нормативний документ, що регулював питання уніфікації управлінських документів в Радянському Союзі. Уніфікація документів у 1970-1980-і рр. Впровадження Загальносоюзного класифікатора управлінської документації (ЗКУД). Уніфіковані системи документації СРСР.

Основні чинники здійснення уніфікації і стандартизації управлінської документації в Україні.

Література до теми:

Базовий посібник: Кулешов С.Г. Управлінське документознавство: Навч.посібник. – К.: ДАККіМ, 2003. – С.31-34.

Основна література: [1, 2, 3, 4, 5]

Тема 9. Регламентація процесів уніфікації управлінської документації

Основні напрями уніфікації управлінської документації. Створення службового документа. Регламентація порядку створення документів в вимогах та нормах, закріплюваних правилами документування.

Реквізит і формуляр документа як об'єкти регламентації. Два головних напрями уніфікації процесів створення службових документів: уніфікація складання текстів; уніфікація оформлення документів.

Загальні засади розроблення УФД та створення УСД відповідно до державних стандартів – ДСТУ 3893-99 “Державна уніфікована система документації. Основні положення” та ДСТУ 3844-99 “Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови”.

Мета створення ДСУД (державна уніфікована система документації).

Методи уніфікації документації. Порядок розроблення уніфікованих форм документів. Ведення та впровадження УСД.

Уніфікація тексту документа.

Література до теми:

Базовий посібник: Кулешов С.Г. Управлінське документознавство: Навч.посібник. – К.: ДАКККіМ, 2003. – С.34-42.

Основна література: [1, 2, 3, 4, 5]

Тема 10. Уніфікація структури документа та методів контролю інформації в документах. Формуляр-зразок

Формуляр-зразок як єдина графічна модель побудови УФД. Поняття про бланк, робочу площу, береги документа. Основні вимоги до побудови формуляра-зразка: формати паперу; службові береги; конструкційна сітка.

Приклади розміщення реквізитів заголовної частини документа.

Принципи проектування форм документів. Постійні реквізити робочої площі документа.

Вимоги до розроблення УФД.

Вимоги до виготовлення бланків управлінських документів.

Література до теми:

Базовий посібник: Кулешов С.Г. Управлінське документознавство: Навч.посібник. – К.: ДАКККіМ, 2003. – С.34-42.

Основна література: [1, 2, 3, 4, 5]

Тема 11. Міжнародна стандартизація у галузі документування управлінської інформації. Управління документацією за кордоном

Міжнародні організації в галузі стандартизації документації. Розробка міжнародних норм і стандартів Міжнародною організацією зі стандартизації (ІСО). Діяльність Міжнародної федерації з управління документацією, Міжнародної ради з управління документацією.

ISO 15489-2001 “Інформація та документація. Управління документацією”.
Термінологія стандарту. Структура та зміст стандарту.
Управління документацією в різних країнах

Література до теми:

Базовий посібник: Кулешов С.Г. Управлінське документознавство: Навч.посібник. – К.: ДАКККіМ, 2003. – С.44-49.
Додаткова література: [50-54].

Змістовий модуль 3. ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧА ДОКУМЕНТАЦІЯ (ОРД) ЯК ОДИН ІЗ ТИПІВ СИСТЕМ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Тема 12. Уніфікована система ОРД. Формуляр-зразок. Вимоги до оформлення документів системи ОРД

Визначення поняття “організаційно-розпорядчий документ”.

Принципи побудови формуляра-зразка документів системи ОРД.

Характеристика реквізитів відповідно до ДСТУ 4163-2003 „Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів.” Вимоги до бланків документів системи ОРД. Розташування частин і зон на робочій площі документа. Проектування формулярів документів.

Література до теми:

Основна література: [6, 9, 14, 16, 19, 30, 31]

Тема 13. Нормативно-правовий (офіційний) документ як елемент системи ОРД

Проблема розподілу документів на нормативні і ненормативні.

Визначення нормативно-правового акта, його функції: правова, соціальна, комунікативна. Особливості його як виду офіційного документа. Типологія нормативних документів України. Ознаки нормативного акта. Закони і підзаконні акти як основні види нормативно-правових документів (постанови, укази, накази, розпорядження).

Особливі види нормативних актів органів державної влади, органів місцевого самоврядування: статuti, положення, регламенти, інструкції та правила.

Юридична сила нормативних актів.

Структурні складові нормативного акта та їх реквізитне оформлення.

Підписання, державна реєстрація, оприлюднення та опублікування нормативного акта.

Значення реквізиту 32 формуляра-зразка УСОРОД для ідентифікації нормативно-правових актів.

Література до теми:

Основна література: [5, 7, 18,30, 31, 32, 37]

2. ПЛАНИ І ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПРАКТИЧНИХ І СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

2.1. Теми семінарських та практичних занять

До кожного семінарського заняття з курсу “Управлінське документознавство” студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань. Підготовка до семінарського заняття - ефективний засіб організації самостійної роботи студентів. Вона передбачає вивчення лекційного матеріалу, рекомендованих джерел та літератури і є завершеною, якщо студент засвоїв матеріал і може дати відповідь на будь-яке питання теми.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами тези, їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо.

Отримані студентами оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з курсу "Управлінське документознавство".

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в комп'ютерній лабораторії. Зміст і послідовність виконання завдань повідомляються викладачем на занятті і регламентуються графіком самостійної роботи студента.

Робота вважається виконаною після того, як отримає позитивну оцінку викладача. При цьому враховується якість змісту роботи, чіткість і культура її оформлення. Виконуються роботи в *окремому зошиті для практичних робіт*.

Семінар 1: Об'єкт і предмет, основні завдання управлінського документознавства. Основні періоди розвитку управлінського документознавства як наукової і навчальної дисципліни

Питання для обговорення:

1. Об'єкт і предмет управлінського документознавства.
2. Завдання управлінського документознавства. Основні напрями наукових досліджень
3. Документаційне забезпечення управління як реалізація управління документацією в сучасних умовах.
4. Зв'язки управлінського документознавства з іншими галузями знань.
5. Розвиток “практичного” і “теоретичного” документознавства.

Індивідуальні творчі завдання підвищеної складності*:

* Для студентів, які бажають підвищити свій рейтинг

1. Відшукати у друкованих виданнях або ІНТЕРНЕТ електронні версії наступних публікацій (на вибір студента) і скласти інформативний реферат будь-якої з них, дотримуючись вимог до складання реферату (див. **п.2.2 "Дидактичне забезпечення семінарських і практичних занять"**):

Кулешов С. З історії організації наукових досліджень процесів діловодства в Україні у 1920-1930-х роках // Студії з архівної справи та документознавства. – 2004. – Т.11. - http://www.archives.gov.ua/Publicat/Studii/Studii_2004.11.php

Ларин М.В. Проблемы совершенствования документационного обеспечения управления в современных условиях. - <http://www.document.ru/metodol/larin.asp>

Ларьков С.Н. Актуальные проблемы документоведения на современном этапе // Документ в меняющемся мире: Материалы Первой Всероссийской научно-практической конференции (27 – 28 ноября 2003 г.) / Под. ред. профессора Н.С. Ларькова. Томск: Изд-во Том. ун-та, 2004. – С. 3-13. - [http://www.if.tsu.ru/chair5/works/stati/st\(larkov_1\).htm#q2](http://www.if.tsu.ru/chair5/works/stati/st(larkov_1).htm#q2)

Сокова А.Н. Некоторые психологические аспекты документоведения // Секретарское дело. – 2001. – № 2.

Ларин М. Научные исследования ВНИИДАД в области документоведения: 1994-2004 гг.

Ларин М.В. Управление документацией: теория и практика (тезисы доклада) // Делопроизводство. – 2001. - № 1. – С.7-10.

Основна література:

Базовий посібник: Кулешов С.Г. Управлінське документознавство: Навч.посібник. – К.: ДАКККіМ, 2003. – С.9-18.

Банасюкевич В.Д., Сокова А.Н. Вопросы формирования теории документоведения // Развитие советского документоведения (1917-1981): Сб.науч.тр. / ВНИИДАД. – М., 1983. С.5-27.

Ларин М.В. Управление документацией и новые информационные технологии. – М.: Науч.книга, 1998. – 137 с.

Митяев К.Г. Документоведение, его задачи и перспективы развития // Вопр.архивоведения: Науч.-инф.бюл. – 1964. - № 2. – С.27-37.

Сокова А.Н. Документоведение как научная дисциплина: объект, предмет, основные задачи // Документирование управленческой деятельности: Сб.науч.тр. – М.: ВНИИДАД, 1986. – С.5-30.

Швецова-Водка Г.Н. Документоведение как научная дисциплина. - http://ellib.gpntb.ru/2005/7/ntb_7_8_2005.htm

Швецова-Водка Г. Структура документознавства та його місце серед суміжних наукових дисциплін // Студії з архівної справи та документознавства. – 2004. – Т.12. – С.120-125. - http://www.archives.gov.ua/Publicat/Studii/Studii_2004.12_08.php

Питання для обговорення:

1. Поняття “управлінський документ”. Його ознаки, властивості.
2. Документоутворюючі ознаки управлінського документа. Юридична сила документа.
3. Інші поняття, використовувані в управлінському документознавстві.

Індивідуальні творчі завдання підвищеної складності*:

1. Відшукати у друкованих виданнях або ІНТЕРНЕТ електронні версії наступних публікацій і скласти конспект будь-якої з них, сформулювати наступні елементи:

Плешкевич Е.А. Понятие «реквизит документа»: к постановке вопроса // Делопроизводство. – 2005. - № 1.

Сокова А.Н. Понятие вида в документоведении (документная систематика) // Делопроизводство. – 2002. - № 3. – С.7-12.

Столяров Ю.Н. Методологический подход к определению документа. Ответ Е.А.Плешкевичу. – http://ellib.gpntb.ru/2005/7/ntb_7_8_2005.htm

Семилетов С.И. Документ как продукт технологического процесса документирования // Делопроизводство. – 2002. - № 3. – С. 20-22.

Основна література:

Базовий посібник: Кулешов С.Г. Управлінське документознавство: Навч.посібник. – К.: ДАКККіМ, 2003. – С.7-9.

1. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: ДСТУ 2732:2004. - К.: Держстандарт України, 2005. – 31 с.
2. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення: ДСТУ 2392-94. - К.: Держстандарт України, 1994. – 41 с.
3. Державна уніфікована система документації. Основні положення: ДСТУ 3843-99. – К.: Держстандарт України, 2000. – 7 с.
4. Архівістика: Термінологічний словник / Авт. – упорядн.: К.Є. Новохацький, К.Т. Селіверстова та ін. – К., 1998. – 106 с.
5. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: Навч.посібник. – 2-е вид., перероб. і доп. – К.: Либідь, 2000.
6. Зиновьева Н. Б. Документоведение: Учеб.-метод. пос./ Н.Б.Зиновьева. – М.: Профиздат, 2001. – 208 с.
7. Колесник Е.Н., Кузнецова Е.В. Документирование управленческой деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления (в 3-х книгах). - УРАГС: Екатеринбург, 2002.

* Для студентів, які бажають підвищити свій рейтинг

8. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) 2-е изд-ние, т- М: «Бизнес-школа», 2000. - 328с.
9. Кулешов С. Г. Документознавство. Історія. Теоретичні основи / С.Г. Кулешов. – К.: УДНДІАС; ДАКККіМ, 2000. – 161 с.
10. Илюшенко М.П., Кузнецова Т.В., Лившиц Я.З. Документоведение. Документ и системы документации: Учеб.пособие / МГИАИ. – М., 1977. – 83 с.
11. Пшенко А. Системы документации в организации // Секретарское дело. - 2004. - № 4. - С. 9-12.

Семінар 3. **Уніфікація і стандартизація управлінської документації**

Питання для обговорення:

1. Зміст уніфікації та стандартизації службових документів.
2. Основні напрями уніфікації управлінської документації. Створювання службового документа. Регламентація порядку створювання документів в вимогах та нормах, закріплюваних правилами документування.
3. Реквізит і формуляр документа як об'єкти регламентації.
4. Загальні засади розроблення УФД та створення УСД відповідно до державних стандартів – ДСТУ 3893-99 “Державна уніфікована система документації. Основні положення” та ДСТУ 3844-99 “Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови”.
5. Методи уніфікації документації. Порядок розроблення уніфікованих форм документів. Ведення та впровадження УСД.

Індивідуальні творчі завдання підвищеної складності*:

1. Здійснити порівняльний аналіз державних стандартів на ОРД України і Росії:

ДСТУ 4163-2003. Уніфіковані системи документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів (К.: Держстандарт України, 2003.- 21 с.) і ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело (<http://www.dis.ru/slovar/deloproizvodstvo/2479.html?iligent>).

2. Здійснити порівняльний аналіз ГОСТ 6.38-90 Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (М.: Изд. стандартов, 1990) та ДСТУ 4163-2003 Уніфіковані системи документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів (К.: Держстандарт України, 2003).

Основна література:

* Для студентів, які бажають підвищити свій рейтинг

Базовий посібник: Кулешов С.Г. Управлінське документознавство: Навч.посібник. – К.: ДАКККіМ, 2003. – С.31-42.

Державна уніфікована система документації. Основні положення: ДСТУ 3843-99. – К.: Держстандарт України, 2000. – 7 с.

Архівістика: Термінологічний словник / Авт. – упорядн.: К.Є. Новохацький, К.Т. Селіверстова та ін. – К., 1998. – 106 с.

Діденко А.Н. Сучасне діловодство: Навч.посібник. – 2-е вид., перероб. і доп. – К.: Либідь, 2000.

Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) 2-е изд-ние, т-М: «Бизнес-школа», 2000. - 328с.

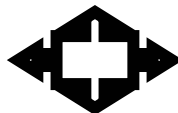
Организация работы с документами: Учебник / Под ред. проф. В.А.Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2003. – 592 с.

Практичне заняття № 1. Проектування бланків управлінських документів

1. Ознайомитися з вимогами до бланків документів системи ОРД та оформлювання документів (див. **п.2.2 “Дидактичне забезпечення семінарських і практичних занять”**).
2. Ознайомитися з вимогами документів, що їх виготовляють за допомогою друкувальних засобів.
 1. Ознайомитися зі зразками бланків для документів системи ОРД.
 2. Відповідно до вищезазначених вимог спроектувати бланки для документів, обравши певний варіант розташування реквізитів, який є, на Вашу думку, більш доцільним у кожному пункті:

а) бланк листа для Черкаського державного науково-дослідного інституту техніко-економічної інформації в хімічній промисловості (Черкаський НДІТЕХІМ), якщо відомо, що інститут має кореспондентів в країнах СНД.

Реквізити інституту: 18136, Україна, м.Черкаси, бульвар Шевченка, 205, тел. 47-91-60, телетайп 147-153 "Наука", телефакс 47-31-13, р/р 2630009322 у Промінвестбанку м.Черкаси, код ЄДРПОУ 00209160), інститут має емблему



б) бланк наказу для Відділення державного казначейства у Канівському районі, яке підпорядковане по вертикалі наступним вищим органам:

- Управлінню державного казначейства в Черкаській області;
- Головному управлінню Державного казначейства України;
- Міністерству фінансів України.

Подумайте, чи потрібен на цьому бланку герб України?

в) бланк листа і загальний бланк для Черкаського державного центру стандартизації, метрології та сертифікації (вищий орган - Держстандарт України).

Реквізити установи: 18010, м.Черкаси, вул.Гоголя, 68, тел. 8(047) 47-00-15, факс 8(047) 47-01-10, р/р 0025716510 у Черкаській філії Приватбанку, МФО 354561, код ЄДРПОУ 0067321015.

Практичне заняття № 2. Правила оформлення документів системи організаційно-розпорядчої документації. Формуляр-зразок системи ОРД. Заповнювані реквізити службових документів

1. Ознайомитися з формуляром-зразком ОРД, розташуванням частин, зон і реквізитів (**додаток 1**), а також зразком листа з аналізом реквізитів (**додаток 2**).

2. Проаналізувати документ КТ за складом реквізитів (**додаток 3**).

3. Виконати адресування на наступних документах:

а) на листі управління охорони здоров'я Черкаської міського виконавчого комітету (18000, м.Черкаси, вул.Байди Вишневецького, 36) у Міністерство охорони здоров'я України;

б) на доповідній записці Тальнівської районної державної адміністрації в Черкаську обласну державну адміністрацію, голові Даниленку А.М.;

в) на листі Східноєвропейського університету економіки і менеджменту (18036, м.Черкаси, вул.Нечуя-Левицького, 16) керівнику Управління вищих навчальних закладів Міністерства освіти України Степку С.М. (01010, Київ, пр-т Перемоги, 10);

г) на листі ВАТ "Київська Русь" (01014, м.Київ, вул.Винниченка, 234), адресованому на ім'я менеджера з реклами Рекламного агентства "Оріон" Кравченку С.І.;

д) на листі Міністерства освіти та науки України, його Управління вищих навчальних закладів, адресованому ректорам вищих навчальних закладів.

3. Оформити датування, індексування та заголовка документа в заголовній частині документа.

Для пункту в) попереднього завдання заповнити реквізити: дата документа - 16 березня 2005 року, і індекс документа - № 01/05-98.

Крім того, лист університету є відповіддю на раніше отриманий лист з Міністерства освіти за № 03/16-148 від 10 березня 1998 року.

Тема листа: Про умови ліцензування спеціальності "Документознавство та інформаційна діяльність"

4. Оформити гриф затвердження на наступних документах:

а) посадовій інструкції завідуючої загальним відділом секретаріату Тальнівської державної адміністрації Царенко М.В., яка затверджена Головою Тальнівської районної держадміністрації Багрійчуком М.В. 12 липня 1996 року;

б) на регламенті роботи Тальнівської районної державної адміністрації, який був затверджений розпорядженням Голови районної держадміністрації № 350 від 25.10.96.

5. На навчальному плані спеціальності 7.020.105 "Документознавство та інформаційна діяльність" оформити наступні грифи узгодження документа (оформлююча частина документа), якщо документ узгодили: Начальник Головного Управління вищої освіти Міністерства освіти України С.М.Степко (07.07.98); заступник директора інституту змісту і методів навчання Міністерства освіти України К.М.Левківський (29.06.98) та Голова комісії з культури Науково-методичної ради Міносвіти України О.І.Скнар (29.06.98).

Практичне заняття № 3. Пореквізитний аналіз документів та доцільності застосування реквізитів. Інформативність тексту.

1. Проаналізувати запропонований пакет документів відповідно до доцільності застосування реквізитів. Результати роботи оформити у вигляді таблиці, наприклад:

Реквізит документа	Приклад	Обґрунтування застосування
Назва організації (реквізит 07)	ЗАТ "Прогрес"	Дозволяє встановити організаційно-правову форму і найменування організації-автора документа, ідентифікує автора. Реквізит, що надає документу юридичну силу
Довідкові дані про організацію (реквізит 09)	Вул.Маяковського, д. 65, Київ, 01009 Тел.: (044) 123-45-67, факс: (044) 123-45-68. E-mail: progress@progress	Зазначає засоби комунікації, які є у наявності у організації-автора, що дає можливість кореспондентам обрати оптимальний засіб зв'язку з нею

2. Проаналізувати пакет нормативно-правових документів щодо реквізитного складу, особливостей оформлення окремих реквізитів, інформативності та структурності тексту.

2.2 Дидактичне забезпечення практичних занять

2.2.1 Рекомендації щодо складання інформативного реферата на статтю (для виконання завдань підвищеної складності до семінарських занять № 1, 2, 3)

Складіть інформативний реферат (тобто такий, що містить конспективне викладення суттєвих положень оригіналу первинного документа (наприклад, статті) в узагальненому вигляді).

Реферат складається з наступних частин:

- бібліографічний опис (переклад заголовка статті, документа; заголовок мовою оригіналу; прізвище і ініціали автора; назва видання (наприклад, журналу), рік, том, номер або дата випуску, сторінки, мова публікації;
- текст реферату;

- додаткові відомості (адреса організації автора статті в круглих дужках; відомості про кількість ілюстрацій, таблиць і бібліографії; перша літера імені і повне прізвище референта – особи, що складала реферат).

Текст реферату пишеться (друкується) з абзацу і починається з викладу суті проблеми, розглянутої в статті, чка реферується. Тут варто уникати таких вступних фраз, як: "автор статті розглядає", "метою даної роботи є", і т.п. Текст реферату повинен складатися за певним планом:

1. Тема, предмет (об'єкт), характер, особливості і ціль роботи;
2. Метод або методологію проведення роботи (якщо цей метод або методи принципово нові й оригінальні, необхідно дати їхній опис, а широко відомі методи тільки називаються)
3. Конкретні результати, отримані в роботі (теоретичні або експериментальні). Приводяться основні техніко-економічні показники й числові дані, що мають науково-технічну цінність, виявлені взаємозв'язки й закономірності.
4. Висновки, рекомендації, оцінка, пропозиції, описані в першоджерелі.
5. Галузь застосування і можливості промислового й наукового прикладення результатів роботи, які відзначені автором.

Якщо в статті відсутній який-небудь пункт із наведених вище (наприклад, у статті нічого не говориться про застосування), то його в рефераті опускають, зберігаючи послідовність викладу. Виклад ведеться за ступенем важливості відібраних відомостей. Спочатку в концентрованій формі викладається суть питання, далі наводяться необхідні фактичні дані. Заміна конкретних (числових) даних загальними фразами в рефераті не допускається. Варто підкреслити ще раз, що реферат - це не скорочений переклад тексту, а результат осмисленого змісту роботи і згортання (компресії) її за розробленим планом. План складання реферату може не збігатися із планом написання реферуємої статті. Реферат - це єдиний, логічно компактний згусток основного змісту статті, тому, як правило, не має розділів і рубрик.

Середній обсяг - **1000** друкованих знаків - для інформативних рефератів.

Отже, потрібно дотримуватися наступного алгоритма:

- а) Передивіться текст з метою одержання загального уявлення про текст у цілому.
- б) Виділіть абзаци, що містять конкретну інформацію з теми статті, методу проведення роботи, результату роботи, застосуванню в конкретній області.
- в) Скоротіть малоістотну інформацію в цих абзацах по кожному пункту.
- г) Напишіть узагальнену основну інформацію у формі реферату відповідно до плану його написання: тема, метод, результати, висновки, застосування.

2.2.2 Допоміжний матеріал до практичного заняття № 1

Вимоги до бланків документів системи ОРД та оформлювання документів

1. Для виготовлення бланків ОРД як основні треба використовувати два формати паперу – А4 (210х297 мм) і А5 (210х148 мм). Дозволено використовувати бланки А3 і А6.

2. Бланки документів повинні мати такі береги, мм:

30 – лівий;

10 – правий;

20 – верхній та нижній.

3. Бланки документів виготовляють на білому папері високої якості, друкують фарбами насичених кольорів. Дозволено виготовляти бланки за допомогою комп'ютерної техніки.

Бланки документів проектують відповідно до схем, запропонованих ДСТУ 4163-2003, на яких позначено зафіксовані межі зон розташованості реквізитів. Кожну зону призначено для розташування певних реквізитів.

4. Можна використовувати два варіанти розташованості реквізитів – **кутовий і позовжній**.

Реквізити розміщують у межах, встановлених схемами, з допуском ± 2 мм.

5. Реквізит 01 розташовують над серединою реквізиту 06 (за його відсутності – реквізиту 07).

6. Реквізити 06, 07, 08, 09, 10, обмежувальні відмітки для реквізитів 11, 12, 13 у межах зон розташування реквізитів треба розміщувати одним із способів:

- сцентрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташованості реквізитів);
- прапоровим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташованості реквізитів).

7. Встановлюють такі види бланків документів:

- загальний бланк для створювання різних видів документів (без зазначання у бланку назви виду документа), крім листа;
- бланк листа;
- бланк конкретного виду документа (із зазначанням у бланку назви виду документа), крім листа.

8. На основі загального бланка організації можна розробляти бланки структурного підрозділу організації або бланки посадової особи у тому разі, якщо керівник підрозділу чи посадова особа має право підписувати документи.

9. *Загальний бланк* залежно від установчих документів організації містить реквізити 01, 02, 03, 04, 06, 07, 08, 09, 14. Дозволено розміщувати обмежувальні позначки для реквізитів 11, 12, 19, 20.

10. *Бланк листа* залежно від установчих документів організації містить реквізити 01, 02, 03, 04, 06, 07, 08, 09. На бланку листа рекомендовано розміщувати обмежувальні позначки для розташування реквізитів 11, 12, 13, 16, 18, 19, 20, 21.

11. На бланках організацій – суб'єктів України, що мають право згідно із Законом України "Про мови в Українській РСР" використовувати поряд з українською мови національних меншин, друкують реквізити 06, 07, 08, 09 українською мовою та мовою національної меншини, на одному рівні поздовжнього бланка.

12. Організації, що ведуть листування з постійними закордонними кореспондентами, можуть виготовляти бланки двома мовами: ліворуч – українською, праворуч – іноземною.

13. Залежно від характеру діяльності організації її блаки можна обліковувати. Порядкові номери, що їх проставляють нумератором, друкарським або іншим способом, рекомендовано розташовувати на нижньому березі зворотнього боку бланка.

Вимоги документів, що їх виготовляють за допомогою друкувальних засобів

1. Документи виготовляються на друкарській машинці або за допомогою комп'ютерної техніки. Подані у подальших положеннях розміри стосуються документів, які мають розмір шрифту 12-14 друкарських пунктів.

2. Текст документів, надрукованих на папері формату А4, рекомендовано друкувати через 1,5 міжрядкових інтервали, а формату А5 – через 1-1,5 міжрядкового інтервалу.

3. Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкують через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів "адресат", "гриф затвердження", "гриф погодження" відокремлюють один від одного 1,5-2 міжрядковими інтервалами.

Приклад

ПОГОДЖЕНО

1,5

Голова Державного комітету
статистики України

1

Підпис Ініціал(и), прізвище

1,5

Дата

4. Реквізити документа відокремлюють один від одного 1,5-3 міжрядковими інтервалами.

5. Назву виду документа друкують великими літерами.

6. Розшифровання підпису в реквізиті "Підпис" друкують на рівні останнього рядка назви посади.

7. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) – 73 мм (28 друкованих знаків).

Якщо заголовок до тексту перевищує 150 друкованих знаків (5 рядків), його дозволено продовжувати до межі правого берега. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

8. Оформлюючи документи, треба дотримуватися таких відступів від межі лівого берега документа:

- 12,5 мм – для початку абзаців у тексті;
- 92 мм – для реквізиту “Адресат”;
- 104 мм – для реквізитів “Гриф затвердження” та “Гриф обмеження доступу до документа”;
- 125 мм – для розшифрування підпису в реквізиті “Підпис”;
- не роблять відступ від межі лівого берега для реквізитів “Дата документа”, “Заголовок до тексту документа”, “Текст” (без абзаців), “Відмітка про наявність додатків”, “Прізвище виконавця і номер його телефону”, “Відмітка про виконання документа і направлення його до справи”, назви посади у реквізитах “Підпис” та “Гриф затвердження”, засвідчувального запису “Згідно з оригіналом”, а також слів СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, ВИРІШИЛИ, УХВАЛИЛИ, НАКАЗУЮ, ПРОПОНУЮ у тестах відповідних документів.

9. За наявності кількох грифів затвердження і погодження їх розміщують на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф – від межі лівого берега; другий – через 104 мм.

10. Якщо в тексті документа йдеться про додатки або окремим абзацом є посилання на документ, що став підставою для його видання, слова “Додаток” і “Підстава” друкують від межі лівого берега, а текст до них – через 1 міжрядковий інтервал.

11. Тексти документів постійного зберігання друкують на одному боці аркуша. Документи зі строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотньому боці аркуша.

12. Оформлюючи документи на двох і більше сторінках, друга та подальші сторінки мають бути пронумеровані.

Номери сторінок ставлять посередині верхнього берега аркуша арабськими цифрами без слова “сторінка” та розділових знаків.

3. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Успішне оволодіння курсом “Управлінське документознавство” передбачає насамперед самостійну роботу студента над складними темами, вивчення яких потребує вдумливого і творчого відношення. Інший вид самостійної роботи студента передбачає самостійне засвоєння ним тих питань з тем, які не входять до

лекційного матеріалу, та таких, що пропонуються для обговорення на семінарських заняттях, або на заняттях з ІРС. Самостійна робота над заданою темою проходить поза межами учбової аудиторії - в бібліотеці чи комп'ютерних лабораторіях. Більшість тем, які винесені на самостійне вивчення, передують семінарським заняттям та заняттям з ІРС, тому покликані допомогти студенту більш якісно підготуватися до аудиторних занять, здобути вищий бал в процесі рейтингового контролю знань, глибше засвоїти основні поняття, теоретичний матеріал з навчальної дисципліни.

Результати виконання самостійної роботи студента і засвоєння матеріалу з певної теми можуть бути перевірені і оцінені на семінарських (практичних) заняттях і заняттях з ІРС відповідними рейтинговими балами в таких формах:

1. Усне опитування з питань, що подаються до кожної теми.
2. Перевірка контрольних письмових робіт з питань теми.
3. Тестовий контроль.
4. Модульні контрольні роботи (з трьох модулів).

Зміст самостійної роботи

Тема 1. Поняття про управлінську інформацію, інформаційне забезпечення управління. Управлінське документознавство як наукова дисципліна, яка досліджує проблеми документування управлінської інформації

У процесі засвоєння теми студент вивчає відповідний розділ базового посібника, рекомендовану літературу, електронний конспект лекцій, користується інформаційними ресурсами. За результатами самостійної роботи студент повинен усвідомити зв'язок процесів управління з інформаційною складовою, навчитися класифікувати інформаційні потоки в управлінні; засвоїти ознаки і властивості управлінської інформації, засвоїти, що обіг управлінської інформації у всій державній інфраструктурі здійснюється виключно за допомогою *управлінських документів*, чому проблеми створення та функціонування документованої інформації має опрацьовувати *управлінське документознавство*. Студент має знайти відповіді на наступні питання:

1. Чому процес управління потребує інформації?
2. Які класи інформації використовуються в управлінні?
3. Які види операцій можуть здійснюватися над управлінською інформацією?
4. Які існують підходи до визначення управлінської інформації та диференціації її потоків в державному управлінні?
5. Що є основною метою управлінського документознавства?
6. Які властивості управлінської інформації відрізняють її від інших видів інформації?
7. Що розуміють під зовнішньою і внутрішньою управлінською інформацією організації?
8. Як класифікуються джерела управлінської інформації?
9. Які управлінські документи є результатом нормативно-правової форми управлінської діяльності?

10. До якої форми управлінської діяльності відноситься діловодство та документування управлінської інформації?
11. Яке місце в науці про документ займає управлінське документознавство?

Література:

Базовий посібник: Кулешов С.Г. Управлінське документознавство: Навч. посібник. – К.: ДАКККіМ, 2003. – С.3-4.

Основна література: [3, 13, 18, 20, 39, 46, 47]

Тема 2. Об'єкт і предмет, основні завдання управлінського документознавства

У процесі засвоєння теми студент вивчає відповідний розділ базового посібника, рекомендовану літературу, електронний конспект лекцій, користується інформаційними ресурсами. За результатами самостійної роботи студент повинен засвоїти основні складові теорії управлінського документознавства, а саме: об'єкт, предмет, завдання тощо. Студент має знайти відповіді на наступні питання:

1. Що є об'єктом управлінського документознавства?
2. Що передбачає дослідження предмету управлінського документознавства?
3. Які групи можна виділити у головних напрямках наукових досліджень управлінського документознавства?
4. Чому актуальним на сьогодні є проблема дослідження документаційного забезпечення управління?
5. Чим ДЗУ відрізняється від традиційного діловодства?
6. Що є спільним і відмінним в управлінському документознавстві і архівознавстві?
7. У чому вбачається зв'язок управлінського документознавства і менеджменту?
8. Як впливають правові науки на управлінське документознавство?
9. Охарактеризуйте зв'язок управлінського і історичного документознавства.
10. У яких аспектах досліджуються питання діловодства в управлінському документознавстві?

Література:

Базовий посібник: Кулешов С.Г. Управлінське документознавство: Навч. посібник. – К.: ДАКККіМ, 2003. – С.9-18.

Основна література: [17, 18, 20, 22, 23, 25, 26, 31, 38, 41]

Тема 3. Основні періоди розвитку управлінського документознавства як наукової і навчальної дисципліни

У процесі засвоєння теми студент вивчає відповідний розділ базового посібника, рекомендовану літературу, електронний конспект лекцій, користується інформаційними ресурсами. За результатами самостійної роботи студент повинен засвоїти основні періоди становлення управлінського документознавства, з'ясувати концепцію теоретично-прикладних досліджень в СРСР, країнах

пострадянського періоду – Росії, Україні, а також провідних науковців у даній науковій галузі. Студент має знайти відповіді на наступні питання:

1. Що означає термін “практичне документознавство”?
2. У працях яких дослідників розглядалися питання управлінського документування?
3. Яким чином вирішувалися проблеми раціоналізації документування та роботи з документами в радянських установах у 1920-1930 рр.?
4. Чим відзначена діяльність Інституту техніки управління?
5. Коли документознавство стає самостійною науковою дисципліною?
6. Які два основних центри в СРСР здійснювали наукові дослідження в галузі документознавства?
7. Який внесок зробив К.Г.Мітяєв у розвиток документознавства?
8. Заснування якої спеціальності в СРСР сприяло подальшому розвитку документознавства як наукової та навчальної дисципліни?
9. Який внесок в розвиток теорії документознавства зробили вчені ВНДІДАСУ та МДІАІ?
10. Яку концепцію розвитку документознавства висунули українські вчені?

Література:

Базовий посібник: Кулешов С.Г. Управлінське документознавство: Навч.посібник. – К.: ДАКККІМ, 2003. – С.5-7.

Основна література: [11, 20, 21, 29]

Тема 4. Основні поняття управлінського документознавства

У процесі засвоєння теми студент вивчає відповідний розділ базового посібника, рекомендовану літературу, електронний конспект лекцій, користується інформаційними ресурсами. За результатами самостійної роботи студент повинен засвоїти понятійний апарат управлінського документознавства. Студент має знайти відповіді на наступні питання:

1. Які документи називають управлінськими?
2. Який ДСТУ зафіксував понятійний апарат діловодної сфери та документаційного забезпечення управління?
3. Якої думки додержується Ю.Столяров щодо дефініції документів, які застосовуються у сфері управління?
4. Що розуміють під управлінською документацією?
5. Які вимоги висуваються до складання та оформлювання управлінської документації?
6. Що таке “змістовна частина документа”?
7. Який реквізит засвідчує достовірність документа?
8. Як вчені-документознавці на сьогодні визначають управлінський документ?
9. Які функції виконує управлінський документ? Що означає управлінська (регулятивна) функція документа?
10. Що передбачає мета управлінського документа?
11. Що означає вимога законності, якій має відповідати управлінський документ?

12. Що означає “юридична чинність (юридична сила)” службового документа?
13. Чому управлінські документи є документами насамперед службовими?
14. Хто може бути автором управлінського документа?
15. Чому важливою ознакою документа є найменування його виду?
16. Для чого слугує датування документа?
17. Які ознаки надають документу необхідну юридичну чинність?
18. Що таке документування управлінської діяльності? Управлінської інформації (в установі)?
19. Як трактується поняття “службовий документ”?
20. Які є основні властивості службових документів?
21. Що розуміють під номіналом службового документа?
22. Яку сукупність документів називають документацією? Документаційним фондом установи? Управлінською документацією? Системою документації?
23. Чому в управлінському документознавстві центральне місце поміж систем документації посідає система ОРД?
24. Чому сьогодні в Україні актуалізується термін “керування інформацією”?
25. Яким чином життєвий цикл документа реалізується в керуванні документацією?
26. Який зв’язок між діями “створювання службового документа” і “оформлювання службового документа”?
27. Яким чином термінологічний стандарт ДСТУ 2732:2004 трактує термін “реквізит (службового документа)”?

Література:

Базовий посібник: Кулешов С.Г. Управлінське документознавство: Навч. посібник. – К.: ДАКККіМ, 2003. – С.7-9.

Основна література: [2, 5, 6, 10, 12, 17, 20, 28, 35, 36, 43]

Тема 5. Класифікація управлінських документів

У процесі засвоєння теми студент вивчає відповідний розділ базового посібника, рекомендовану літературу, електронний конспект лекцій, користується інформаційними ресурсами. За результатами самостійної роботи студент повинен засвоїти чинні системи класифікації управлінських документів, ознаки класифікування документів в установі, державну регламентацію класифікації управлінських систем документації. Студент має знайти відповіді на наступні питання:

1. Що передбачає процес класифікування документів?
2. Яка відмінність між індивідуальними, типовими і трафаретними документами?
3. Як класифікуються документи за місцем складання?
4. Яка відмінність між терміновими і нетерміновими документами?
5. Які документи відносяться до групи документів обмеженого доступу?
6. Як визначається оригінал службового документа?
7. Яка відмінність між класами документів відповідно до ознаки “стадія створення”?

8. Що таке “помножений оригінал документа”?
9. Що таке вид документа?
10. Які системи документації С. Кулешов відносить до базових?
11. Які системи документації С. Кулешов відносить до інфраструктурних?
12. Які системи документації С. Кулешов відносить до дисциплінарних?
13. У якому нормативному документі в Україні офіційно зафіксовано класифікаційну схему управлінської документації?
14. Яка основна підстава покладена в основу побудови класифікації управлінських систем документації в ДКУД?
15. Що є об’єктами класифікації у ДКУД?
16. Скільки класів (УСД) закріплено ДКУД?
17. Скільки рівнів класифікації використано в ДКУД?
18. Який клас ДКУД є найбільш розробленим модулем?
19. Які установи та органи виступають розробниками УСД, представлених в ДКУД?

Література:

Базовий посібник: Кулешов С.Г. Управлінське документознавство: Навч.посібник. – К.: ДАКККіМ, 2003. – С.19-29.

Основна література: [1, 2, 5, 7, 11, 14, 17, 19, 26, 42, 45]

Тема 6. Складання систем документування (управлінських та спеціальних) в державах, до складу яких входили українські землі

У процесі засвоєння теми студент вивчає відповідний розділ базового посібника, рекомендовану літературу, електронний конспект лекцій, користується інформаційними ресурсами. За результатами самостійної роботи студент повинен засвоїти становлення і розвиток управлінських систем документації в органах державного управління. Студент має знайти відповіді на наступні питання:

1. Які документи в Київській Русі називалися “грамотами”?
2. Які документи називалися “уставами”?
3. Що таке Литовська Метрика?
4. Охарактеризуйте документи законотворчої діяльності державних органів влади Литовської держави.
5. Якими службовими документами користувалися в Канцелярії Української козацької держави для оформлення зносин з різними установами?
6. Який документ називався “цедула”?
7. Які управлінські дії оформлялися універсалом?
8. Назвіть основні документи для роботи апарата управління Російської держави 15-17 ст.
9. Які відносини в Російській державі 15-17 ст. оформлялися грамотами? Назвіть основні види грамот того періоду.
10. Які документи в діяльності колегій Петровської Русі називалися “репорт”, “патент”, “меморіал”, “реляция”, “рескрипт”?

Література:

Основна література: [18]

Тема 7. Складання формуляра управлінського документа (історичний аспект)

У процесі засвоєння теми студент вивчає відповідний розділ базового посібника, рекомендовану літературу, електронний конспект лекцій, користується інформаційними ресурсами. За результатами самостійної роботи студент повинен засвоїти особливості складання і оформлювання службових документів в органах державного управління різних історичних епох. Студент має знайти відповіді на наступні питання:

1. Які особливості були характерні для тексту та інших реквізитів службових документів до 18 ст.?
2. Коли було видано Декрет про бланк документа?
3. Яка особливість у датуванні документів існувала до 1700 р.?
4. Чим пояснюється багатоваріантність в оформленні адресату та інших реквізитів в документах установ в Російській імперії?
5. Які посадові особи мали право підписувати документи?
6. Що таке “припис” і що таке “справа” як засвідчувальні підписи на службових документах?
7. Які зміни прослідковуються у формулярі документа в часи Петровської Росії?
8. Які зміни відбулися в оформленні документа у XVIII- XIX ст.?
9. Які нормативні акти були прийняті для регламентації оформлення управлінських документів в Радянському Союзі?
10. Охарактеризуйте основні принципи побудови формулярів управлінських документів в Радянському Союзі.

Література:

Основна література: [18]

Тема 8. Уніфікація та стандартизація управлінської документації: поняття, історичний досвід

У процесі засвоєння теми студент вивчає відповідний розділ базового посібника, рекомендовану літературу, електронний конспект лекцій, користується інформаційними ресурсами. За результатами самостійної роботи студент повинен засвоїти основні принципи, методи та зміст уніфікації та стандартизації управлінських документів. Студент має знайти відповіді на наступні питання:

1. Як тлумачиться термін “уніфікація”?
2. Яка основна мета уніфікації і стандартизації документів?
3. В які історичні періоди закладалися основи уніфікації документів?
4. Які завдання з уніфікації документів в СРСР виконував “Оргстрой”?
5. Що таке ЄДСД?

6. Що містив Загальносоюзний класифікатор управлінської документації (ЗКУД) і для чого він призначався?
7. Якими є основні чинники здійснення уніфікації і стандартизації управлінської документації в Україні?

Література:

Базовий посібник: Кулешов С.Г. Управлінське документознавство: Навч.посібник. – К.: ДАКККиМ, 2003. – С.31-34.

Основна література: [1, 2, 3, 4, 5]

Тема 9. Регламентация процесів уніфікації управлінської документації

У процесі засвоєння теми студент вивчає відповідний розділ базового посібника, рекомендовану літературу, електронний конспект лекцій, користується інформаційними ресурсами. За результатами самостійної роботи студент повинен засвоїти основні засади регламентації процесів уніфікації та стандартизації управлінських документів. Студент має знайти відповіді на наступні питання:

1. Що таке створювання документа?
2. Яке значення має текст службового документа?
3. Яким чином в різних джерелах визначається дефініція терміна “реквізит (службового документа)”?
4. Що таке формуляр документа?
5. Що таке УСД? УФД?
6. Які державні стандарти України регламентують загальні засади розроблення УФД та створення УСД?
7. Які методи застосовують у процесі уніфікації документації?
8. Який існує порядок ведення і впровадження УСД?
9. Як існують типи уніфікованих текстів?

Література:

Базовий посібник: Кулешов С.Г. Управлінське документознавство: Навч.посібник. – К.: ДАКККиМ, 2003. – С.34-42.

Основна література: [1, 2, 3, 4, 5]

Тема 10. Уніфікація структури документа та методів контролю інформації в документах. Формуляр-зразок

У процесі засвоєння теми студент вивчає відповідний розділ базового посібника, рекомендовану літературу, електронний конспект лекцій, користується інформаційними ресурсами. За результатами самостійної роботи студент повинен засвоїти принципи побудови формуляра-зразка як єдиної графічної моделі побудови УФД. Студент має знайти відповіді на наступні питання:

1. Що таке формуляр-зразок?
2. Що таке бланк (офіційного) документа?
3. Що таке “робоча площа” документа?

4. Що таке "берег документа"?
5. Перерахувати основні вимоги до побудови формуляра-зразка.
6. Які формати паперу використовують при складанні службових документів?
7. Які розміри берегів визначено стандартом?
8. Для чого використовується конструкційна сітка при складанні УФД? Який принцип її побудови?
9. Які три основні частини виділяють у формулярі-зразку?
10. Що розташовують у межах заголовної частини формуляра-зразка?
11. Які постійні реквізити найчастіше розташовують на робочій площі форми документа?
12. Що розташовують у змістовній частині формуляра-зразка?
13. Які реквізити розташовують в оформлювальній частині формуляра-зразка?
14. Яка відмінність між бланком виду документа і бланком установи?
15. Які існують стандартизовані вимоги щодо виготовлення бланків УФД?

Література:

Базовий посібник: Кулешов С.Г. Управлінське документознавство: Навч. посібник. – К.: ДАКККіМ, 2003. – С.34-42.

Основна література: [1, 2, 3, 4, 5]

Тема 11. Міжнародна стандартизація у галузі документування управлінської інформації. Управління документацією за кордоном

У процесі засвоєння теми студент вивчає відповідний розділ базового посібника, рекомендовану літературу, електронний конспект лекцій, користується інформаційними ресурсами. За результатами самостійної роботи студент повинен знати основні напрямки діяльності міжнародних організацій в галузі стандартизації. Студент має знайти відповіді на наступні питання:

1. Яка міжнародна організація є провідною у галузі розробки міжнародних норм і стандартів на документацію у сфері управління?
2. Назвіть основні стандарти, прийняті Міжнародною організацією зі стандартизації.
3. Які основні напрямки діяльності Комітету з управління документацією?
4. Які проблеми управління документацією були визначені Комітетом з управління документацією?
5. Яким є завдання та структура Міжнародного стандарту ISO 15489-2001 "Інформація та документація. Управління документацією"?
6. Яким є результати діяльності Міжнародної ради з управління документацією?
7. Як організовано управління документацією в США та інших країнах?

Література:

Базовий посібник: Кулешов С.Г. Управлінське документознавство: Навч. посібник. – К.: ДАКККіМ, 2003. – С.44-49.

Додаткова література: [50-54].

Тема 12. Уніфікована система ОРД. Формуляр-зразок. Вимоги до оформлення документів системи ОРД

У процесі засвоєння теми студент вивчає відповідний розділ базового посібника, рекомендовану літературу, електронний конспект лекцій, користується інформаційними ресурсами. За результатами самостійної роботи студент повинен засвоїти принципи побудови формуляра-зразка УФД системи ОРД, правила складання та оформлювання документів системи ОРД, регламентовані ДСТУ 4163-2003 "Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів". Студент має знайти відповіді на наступні питання:

1. Які документи називають "організаційно-розпорядчими"?
2. Яке місце система ОРД посідає серед інших УСД?
3. Який максимальний склад реквізитів встановлює ДСУТ 4163-2003?
4. На яких документах присутній реквізит "гриф обмеження доступу до документа"?
5. Які два види бланків пропонує ДСУТ 4163-2003 для установ, організацій, підприємств? Чим різняться бланк листа і загальний бланк?
6. Які є два варіанти розташування реквізитів заголовної частини? Якому з них надається перевага?
7. У якому випадку реквізити заголовочної частини бланку листа оформлюють двома мовами?
8. Чи можна розташовувати реквізит "емблема організації" на лівому березі документа?
9. Які реквізити бланку листа є постійними? Які заповнюваними?
10. Які частини можна виділити у документі системи ОРД?
11. Що є датою документа? Які ще можуть бути дати на документі?
12. Що таке індекс документа? Який він може мати вигляд?
13. Які варіанти адресування Ви знаєте?
14. Як оформляти документи, що видаються спільно двома або більше організаціями?
15. Як засвідчуються документи?
16. Що таке підписання документа? З чого складається реквізит "підпис"? Коли до складу цього реквізиту у найменування посади особи, що підписала документ, входить повна назва підприємства?
17. Скільки підписів може бути на документі? Як оформити два підпорядковані підписи? Два рівнозначні?
18. Чи можна оформлювати документи, що не виходять за межі установи, не на бланку?
19. Коли другий та інші примірники вихідного документа друкують на бланках?
20. Що залишається у справах підприємства-відправника для підтвердження факту відсилки вихідного документа? Як засвідчити відпуск?
21. Як засвідчити звичайну копію документа?
22. Які вимоги висуваються до оформлення і змісту реквізита "заголовок до тексту документа"?

23. Які відмітки на документі слугують для документування ділових операцій, що виконуються над документом і відображають етапи руху і виконання документа?
24. Чи має входити назва організації до складу найменування посади адресата, якщо документ адресують керівнику організації або його заступнику?
25. Чи можна в реквізиті "адресат" вживати скорочені слова - заст., зав., в.о. та ін., скорочені назви організацій, які зазначаються на бланках цих організацій і які є офіційними?
26. Як правильно оформити посилання в тексті документа на інший документ?
27. Як оформити додаток до розпорядчого документа, якщо він вводить в дію (затверджує) інший документ?
28. Що розташовується у відмітці про надходження документа? Для чого вона потрібна?
29. У якому реквізиті виражається рішення керівника по виконанню документа після його розгляду?
30. Особливості оформлення резолюції, її місце на документі.
31. Який реквізит свідчить про завершення роботи над документом? З чого він складається?
32. Які документи погоджуються? Як оформлюється погодження?
33. Що таке "віза" на документі? Хто звичайно візує документи в організаціях, на підприємствах?
34. Які документи вимагають затвердження?
35. Які є два варіанти затвердження документів?
36. Чим пов'язані між собою документ затверджуваний і документ, який його затверджує?
37. Якими печатками можуть засвідчувати документи підприємства? Які підприємства мають право на засвідчення гербовою печаткою?
38. Які документи вимагають засвідчення проставленням відбитку печатки? Де він проставляється на документі?

Література:

Основна література: [6, 9, 14, 16, 19, 30, 31]

Тема 13. Нормативно-правовий (офіційний) документ як елемент системи ОРД

У процесі засвоєння теми студент вивчає відповідний розділ базового посібника, рекомендовану літературу, електронний конспект лекцій, користується інформаційними ресурсами. За результатами самостійної роботи студент повинен засвоїти особливості нормативно-правових актів як специфічної групи управлінської документації. Студент має знайти відповіді на наступні питання:

1. Яке змістовне значення має документ під назвою "постанова"?
2. Загальні функції правового акта як офіційного документа.
3. Що означає правова функція нормативних актів як офіційних документів?

4. Які офіційні документи називають нормативними актами?
5. Хто має право приймати нормативні акти?
6. Які нормативні акти відносяться до законів, а які – до підзаконних актів?
7. Які нормативні акти приймають органи виконавчої влади?
8. Назвіть основні види нормативних актів органів державної влади, місцевого самоврядування.
9. Що означає “юридична сила нормативних актів”?
10. Які структурні складові виділяють в нормативному акті?
11. Які реквізити характерні для нормативних актів?
12. Яке значення має реквізит 32 формуляра-зразка УСОПД для ідентифікації нормативно-правових актів?

Література:

Основна література: [5, 7, 18,30, 31, 32, 37]

4. ІНДИВІДУАЛЬНА РОБОТА ЗІ СТУДЕНТАМИ

Індивідуальна робота студентів з вивчення курсу “Управлінське документознавство” передбачає наступні види робіт:

1. Робота студентів на аудиторних заняттях з ІРС (усне опитування, тестування з питань тем курсу; звітування з виконання завдань підвищеної складності, індивідуальних творчих завдань тощо) .
2. Виконання в індивідуальному режимі завдань, що пропонуються для вивчення певної теми курсу; відображення підготовки до заняття з ІРС у робочому зошиті студента.
3. Індивідуальне консультування викладачем студентів з тематики курсу.
4. Індивідуальне виконання модульних контрольних робіт за варіантами.

Тематика занять з ІРС

Примітка: питання підвищеної складності позначені *

ІРС № 1: Основні періоди розвитку управлінського документознавства як наукової і навчальної дисципліни

Питання для обговорення:

1. Досвід “практичного” документознавства.
2. Розвиток теоретичного управлінського документознавства.

Література:

Базовий посібник: Кулешов С.Г. Управлінське документознавство: Навч.посібник. – К.: ДАКККіМ, 2003. – С.5-7.

Основна література: [11, 20, 21, 29]

ІРС № 2. Складання систем управлінської документації і формуляра управлінського документа (історичний аспект)

Питання для обговорення:

1. Особливості датування управлінських документів.
2. Багатоваріантність оформлення адресату та інших реквізитів як відображення існуючої ієрархії "властей и мест" в Російській імперії.
3. Складання комплексу реквізитів і засобів засвідчення документа.
4. Зміни у формулярі документа в часи Петровської Росії.
5. Зміни в оформленні документа у XVIII- XIX ст.
6. Складання формуляра управлінського документа в Радянському Союзі.
7. Розвиток формуляра документа в добу Петровської Росії.
8. Особливості оформлення службової документації у 18 столітті.
9. Формуляр текстового документа XIX – початку XX ст. Регламентація законодавчими актами порядку складання і оформлення документів. Поява бланка. Характер відміток на документах*.
10. Історична обумовленість формування систем документації. Системи документації установ дореволюційної Росії.
11. Розвиток систем документації у радянський період*.

Література:

Основна література: [18]

ІРС № 3. Міжнародна стандартизація у галузі документування управлінської інформації. Управління документацією за кордоном

Питання для обговорення:

1. Міжнародні організації в галузі стандартизації документації.
2. ISO 15489-2001 “Інформація та документація. Управління документацією”.
3. Управління документацією в різних країнах.

Література:

Базовий посібник: Кулешов С.Г. Управлінське документознавство: Навч. посібник. – К.: ДАКККіМ, 2003. – С.44-49.

Додаткова література: [51-55].

5. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ (іспит)

До теми 1:

1. Обґрунтувати необхідність інформаційної складової в управлінні.

2. Класифікація інформації, що використовується в управлінні. Основні операції, здійснювані з управлінською інформацією.
3. Визначення управлінської інформації та інформаційних потоків в управлінні.
4. Характеристики, властивості, види і джерела управлінської інформації.
5. Форми управлінської діяльності та їх документальне оформлення.

До теми 2:

1. Визначити взаємозв'язок між об'єктом і предметом управлінського документознавства.
2. Охарактеризувати основні завдання управлінського документознавства та головні напрями наукових досліджень.
3. Розкрити зв'язок управлінського документознавства з іншими галузями знань.

До теми 3:

1. Охарактеризувати основні етапи розвитку управлінського документознавства.
2. Визначити вплив організації діловодства на становлення "практичного" документознавства.

До теми 4:

1. Розкрийте сутність поняття "управлінський документ", "управлінська документація". Ознаки управлінського документа; вимоги, що висуваються до управлінської документації.
2. Специфічні ознаки управлінського документа. Вимоги, яким має відповідати управлінський документ.
3. Охарактеризуйте документоутворюючі ознаки управлінського документа. Зміст юридичної сили документа.
4. Розкрийте зв'язок між поняттями "управлінський" і "службовий" документ. Ознаки і властивості службового документа.
5. Розкрийте сутність термінів "документування управлінської інформації", "документація", "система документації", "номінал управлінського документа", "документаційний фонд установи", "управління документацією", "організаційно-розпорядча документація".
6. Охарактеризувати зміст діяльності, пов'язаної з "управлінням (керуванням) документацією".

До теми 5:

1. Роль та завдання класифікації управлінських документів.
2. Класифікування управлінських документів за різними ознаками.
3. Критерії класифікування управлінських документів в установі.
4. Типи (класи) управлінської документації: базові, інфраструктурні, дисциплінарні.

5. Призначення Державного класифікатора управлінської документації (ДКУД).
6. Структура ДКУД.
7. Ведення ДКУД.

До теми 7:

1. Особливості складання окремих реквізитів службових документів: датування, адресування.
2. Історичний розвиток складу реквізитів засвідчення документа.

До теми 8:

1. Розкрити взаємозв'язок між поняттями "уніфікація" та "стандартизація" управлінських документів.
2. Історичні витoki уніфікації документів. Уніфікація управлінських документів в СРСР у 1920-1930-ті роки.
3. Охарактеризувати напрямки уніфікації управлінських документів в СРСР у 1960-1980 роки.
4. Періодизація роботи з удосконалення управлінських документів в СРСР.
5. Мета уніфікації та стандартизації документів.
6. Головні аспекти уніфікації та стандартизації документів в Україні.
7. Основні засадання уніфікації та стандартизації документів.
8. Сутність уніфікації документів. Сутність стандартизації документів.

До теми 9:

1. Нормативні документи з уніфікації документів.
2. Розкрити суть понять: "реквізит службового документа", "уніфікована форма службового документа", "уніфікована система документації", "формуляр документа".
3. Мета, склад Державної уніфікованої системи документації (ДСУД). Методи уніфікації документації.
4. Основні засоби представлення уніфікованих текстових форм.

До теми 10:

1. Формуляр-зразок. Принципи побудови формуляра-зразка. Вимоги до побудови формуляра-зразка.
2. Принципи проектування форм документів.
3. Поняття про бланк документа; види бланків. Вимоги до бланків.

До теми 11:

1. Охарактеризуйте діяльність міжнародних організацій в галузі стандартизації документації.

2. ISO 15489-2001 “Інформація та документація. Управління документацією”: завдання та структура.
3. Управління документацією в різних країнах.

До теми 12:

1. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Зміст ДСТУ 4163-2003 „Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів.”
2. Вимоги до бланків документів та оформлювання документів.
3. Накреслити схему розташованості реквізитів документів на форматі А4 кутового бланка.

До теми 13:

1. Визначення нормативно-правового акта, його функції. Особливості його як виду офіційного документа.
2. Типологія нормативних документів України. Ознаки нормативного акта.
3. Структурні складові нормативного акта та їх реквізитне оформлення.
4. Підписання, державна реєстрація, оприлюднення та опублікування нормативного акта. Значення реквізиту 32 формуляра-зразка УСОПД для ідентифікації нормативно-правових актів.

6. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ, КОНТРОЛЬНІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ СТУДЕНТІВ ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ

Обов'язковою формою допуску студентів до складання іспиту з курсу «Управлінське документознавство» є наступне:

□ Виконання практичних завдань:

1. За допомогою програмних засобів оформити бланки будь-якої установи (загальний бланк і бланк листа) для документів системи ОРД.
2. Здійснити реквізитний аналіз документа, поданого у додатку 3 посібника. Для виконання даного завдання потрібно ознайомитися з формуляром-зразком ОРД, розташуванням частин, зон і реквізитів (**додаток 1**), а також зразком листа з аналізом реквізитів (**додаток 2**).

Увага! Вимоги до бланків документів та оформлювання документів системи ОРД містяться у п.2.2 даного посібника.

□ Виконання контрольної роботи за варіантами (див. нижче).

Примітка: 1. Варіант для виконання контрольної роботи обирається студентом відповідно до останньої цифри залікової книжки.

2. Контрольна робота оформлюється на аркушах паперу формату А4 у друкованому вигляді.

3. На титульному аркуші контрольної зазначаються наступні реквізити:

- назва навчального закладу;
- зазначення виду роботи (КОНТРОЛЬНА РОБОТА з курсу "Управлінське документознавство");
- зазначення відомостей про автора роботи (Прізвище, ім'я, по батькові студента, група, курс);
- обмежувальні зони для виставлення оцінки і підпису викладача;
- вихідні дані (місце, рік).

Варіанти контрольної роботи

Варіант 1

1. Як розуміти "документ офіційний"? "службовий"?
2. Які види управлінської документації ви знаєте?
3. Який документ є дійсним? недійсним?
4. Що таке оригінал управлінського документа? копія документа?
5. Які існують види копій управлінських документів?
6. Класифікація службових документів за місцем складання?
7. На яких документах присутній реквізит "гриф обмеження доступу до документа"?
8. Що таке уніфікація і стандартизація управлінської документації?
9. Що визначає ДСТУ 4163-2003?
10. Що таке бланк? Які види бланків передбачені стандартами на документацію?
11. Чим різняться бланк листа і загальний бланк?
12. Які є два варіанти розташування реквізитів заголовної частини бланку? Якому з них надається перевага?
13. Що таке індекс документа? Який він може мати вигляд?
14. Коли другий та інші примірники вихідного документа друкують на бланках?
15. Що таке "віза" на документі? Хто звичайно візує документи в організаціях, на підприємствах?

Варіант 2

1. Які документи вимагають засвідчення проставленням відбитку печатки? Де він проставляється на документі?
2. Де розташовується реквізит "відмітка виконавця і номер його телефону" на документах, оформлених на двох і більше аркушах?
3. Як засвідчити звичайну копію документа?
4. Які вимоги висуваються до оформлення і змісту реквізиту "заголовок до тексту документа"?
5. Які відмітки на документі слугують для документування ділових операцій, що виконуються над документом і відображають етапи руху і виконання документа?

6. Чи має входити назва організації до складу найменування посади адресата, якщо документ адресують керівнику організації або його заступнику?
7. Чи можна в реквізиті "адресат" вживати скорочені слова - заст., зав., в.о. та ін., скорочені назви організацій, які зазначаються на бланках цих організацій і які є офіційними?
8. Що таке індекс документа? Який він може мати вигляд?
9. Які варіанти адресування Ви знаєте? Наведіть приклади.
10. Як засвідчуються документи?
11. Скільки підписів може бути на документі? Як оформити два підпорядковані підписи? Два рівнозначні?
12. Які основні групи виділяють у системі ОРД?
13. Що таке юридична сила управлінського документа?
14. Що таке реквізит документа? Формуляр документа?
15. Що є датою документа? Які ще можуть бути дати на документі?

Варіант 3

1. Що таке підписання документа? З чого складається реквізит "підпис"? Коли до складу цього реквізиту у найменування посади особи, що підписала документ, входить повна назва підприємства?
2. Що визначає ДСТУ 4163-2003?
3. Які види управлінської документації ви знаєте?
4. Як класифікуються документи за стадіями створення?
5. Що таке оригінал управлінського документа? копія документа?
6. Що таке формуляр-зразок? Скільки реквізитів формуляра-зразка для системи ОРД пропонує ДСТУ 4163-2003? Який реквізит є нововведеним у порівнянні з ГОСТ 6.38-90?
7. Які реквізити бланку листа є постійними? Які заповнюваними?
8. Як оформити додаток до розпорядчого документа, якщо він вводить в дію (затверджує) інший документ?
9. Що розташовується у відмітці про надходження документа? Для чого вона потрібна?
10. У якому реквізиті виражається рішення керівника по виконанню документа після його розгляду?
11. Які є два варіанти затвердження документів?
12. Якими печатками можуть засвідчувати документи підприємства? Які підприємства мають право на засвідчення гербовою печаткою?
13. Що таке "віза" на документі? Хто звичайно візує документи в організаціях, на підприємствах?
14. Які документи вимагають затвердження?
15. Які варіанти адресування Ви знаєте?

Варіант 4

1. Чим пов'язані між собою документ затверджуваний і документ, який його затверджує?
2. Якими печатками можуть засвідчувати документи підприємства? Які підприємства мають право на засвідчення гербовою печаткою?
3. Де розташовується реквізит "відмітка виконавця і номер його телефону" на документах, оформлених на двох і більше аркушах?
16. Що таке формуляр-зразок? Скільки реквізитів формуляра-зразка для системи ОРД пропонує ДСТУ 4163-2003? Який реквізит є нововведеним у порівнянні з ГОСТ 6.38-90?
4. Які реквізити бланку листа є постійними? Які заповнюваними?
5. Де розташовується реквізит "відмітка виконавця і номер його телефону" на документах, оформлених на двох і більше аркушах?
6. Чому документи системи ОРД відносяться до категорії "службових документів"?
7. Які види управлінської документації ви знаєте?
8. Які існують види копій управлінських документів?
9. Класифікація ділових документів за місцем складання?
10. Що таке підписання документа? З чого складається реквізит "підпис документа"? Коли до складу цього реквізиту у найменування посади особи, що підписала документ, входить повна назва підприємства?
11. Як оформити додаток до розпорядчого документа, якщо він вводить в дію (затверджує) інший документ?
12. Особливості оформлення резолюції, її місце на документі.
13. Який реквізит свідчить про завершення роботи над документом? З чого він складається?
14. Як оформлюється погодження документа?

Варіант 5

1. Що розташовується у відмітці про надходження документа? Для чого вона потрібна?
2. У якому реквізиті виражається рішення керівника по виконанню документа після його розгляду?
3. Як оформлюється погодження документа?
4. Скільки підписів може бути на документі? Як оформити два підпорядковані підписи? Два рівнозначні?
5. Яка відмінність між документами терміновими і нетерміновими?
6. Що таке бланк? Які види бланків пропонують стандарти на документацію для установ, організацій, підприємств? Чим різняться бланк листа і загальний бланк?
7. Що таке реквізит документа? Формуляр документа?
8. Які види управлінської документації ви знаєте?
9. Який документ є дійсним? недійсним?
10. Що таке оригінал управлінського документа? копія документа?

11. Що таке формуляр-зразок? Скільки реквізитів формуляра-зразка для системи ОРД пропонує ДСТУ 4163-2003? Який реквізит є нововведеним у порівнянні з ГОСТ 6.38-90?
12. Які реквізити бланку листа є постійними? Які заповнюваними?
13. Як оформити наявність додатку до документа?
14. Які варіанти адресування Ви знаєте?
15. Що таке "віза" на документі? Хто звичайно візує документи в організаціях, на підприємствах?

Варіант 6

1. Класифікація службових документів за місцем складання?
2. Коли другий та інші примірники вихідного документа друкують на бланках? Що таке "помножені" оригінали?
3. На яких документах присутній реквізит "гриф обмеження доступу до документа"?
4. Що визначає ДСТУ 4163-2003?
5. Що таке "віза" на документі? Хто звичайно візує документи в організаціях, на підприємствах?
6. Що таке індекс документа? Який він може мати вигляд?
7. Що таке бланк? Які види бланків пропонують стандарти на документацію? Чим різняться бланк листа і загальний бланк?
8. Що таке оригінал управлінського документа? копія документа?
9. Що таке уніфікація і стандартизація управлінської документації?
10. Як розуміти "документ офіційний"? "службовий"?
11. Які існують види копій управлінських документів?
12. Які види управлінської документації ви знаєте?
13. Які є два варіанти розташування реквізитів заголовочної частини бланку? Якому з них надається перевага?
14. Які основні групи виділяють у системі ОРД?
15. Який документ називають індивідуальним? Типовим? Трафаретним?

Варіант 7

1. Де розташовується реквізит "відмітка виконавця і номер його телефону" на документах, оформлених на двох і більше аркушах?
2. Скільки підписів може бути на документі? Як оформити два підпорядковані підписи? Два рівнозначні?
3. Чи має входити назва організації до складу найменування посади адресата, якщо документ адресують керівнику організації або його заступнику?
4. Чи можна в реквізиті "адресат" вживати скорочені слова - заст., зав., в.о. та ін., скорочені назви організацій, які зазначаються на бланках цих організацій і які є офіційними?
5. Що є датою документа? Які ще можуть бути дати на документі?
6. Що таке індекс документа? Який він може мати вигляд?

16. Що таке бланк? Які види бланків пропонують стандарти на документацію? Чим різняться бланк листа і загальний бланк?
7. Що таке реквізит документа? Формуляр документа?
8. Як засвідчуються документи?
9. Як засвідчити звичайну копію документа?
10. Які відмітки на документі слугують для документування ділових операцій, що виконуються над документом і відображають етапи руху і виконання документа?
11. Які варіанти адресування Ви знаєте?
12. Які вимоги висуваються до оформлення і змісту реквізиту "заголовок до тексту документа"?
13. Які документи вимагають засвідчення проставленням відбитку печатки? Де він проставляється на документі?
14. Які основні групи виділяють у системі ОРД?

Варіант 8

1. Що таке підписання документа? З чого складається реквізит "підпис"? Коли до складу цього реквізиту у найменування посади особи, що підписала документ, входить повна назва підприємства?
2. Які види управлінської документації ви знаєте?
3. Що таке вид документа? Номінал документа? Наведіть приклади.
4. Що таке оригінал управлінського документа? копія документа?
5. Які реквізити бланку листа є постійними? Які заповнюваними?
6. Як оформити додаток до розпорядчого документа, якщо він вводить в дію (затверджує) інший документ?
7. Що розташовується у відмітці про надходження документа? Для чого вона потрібна?
8. У якому реквізиті виражається рішення керівника по виконанню документа після його розгляду?
9. Які є два варіанти затвердження документів?
10. Якими печатками можуть засвідчувати документи підприємства? Які підприємства мають право на засвідчення гербовою печаткою?
11. Що таке "віза" на документі? Хто звичайно візує документи в організаціях, на підприємствах?
12. Які документи вимагають затвердження?
13. Які варіанти адресування Ви знаєте?
14. Що визначає ДСТУ 4163-2003?
15. Які види бланків пропонують стандарти підприємствам для складання службових документів?

Варіант 9

1. Скільки підписів може бути на документі? Як оформити два підпорядковані підписи? Два рівнозначні?

2. У якому реквізиті виражається рішення керівника по виконанню документа після його розгляду?
3. Що розташовується у відмітці про надходження документа? Для чого вона потрібна?
4. Що таке "віза" на документі? Хто звичайно візує документи в організаціях, на підприємствах?
5. Що таке бланк? Сходість і відмінність бланку листа і загального бланку?
6. Що таке оригінал управлінського документа? копія документа?
7. Що таке реквізит документа? Формуляр документа?
16. Що таке формуляр-зразок? Скільки реквізитів формуляра-зразка для системи ОРД пропонує ДСТУ 4163-2003? Який реквізит є нововведеним у порівнянні з ГОСТ 6.38-90?
8. Як оформити додаток до документа?
9. Як оформлюється погодження документа?
10. Які варіанти адресування Ви знаєте?
11. Які види управлінської документації ви знаєте?
12. Які основні групи виділяють у системі ОРД?
13. Який документ є дійсним? недійсним?
14. Особливості оформлення назви організації, її підпорядкування.

Варіант 10

1. Класифікація ділових документів за місцем складання?
2. Коли другий та інші примірники вихідного документа друкують на бланках? Що таке "помножені" оригінали?
3. На яких документах присутній реквізит "гриф обмеження доступу до документа"?
4. Що визначає ДСТУ 4163-2003?
5. Що таке "віза" на документі? Хто звичайно візує документи в організаціях, на підприємствах?
6. Що таке індекс документа? Який він може мати вигляд?
7. Що таке бланк? Які два види бланків пропонують стандарти для установ, організацій, підприємств? Чим різняться бланк листа і загальний бланк?
8. Що таке уніфікація і стандартизація управлінської документації?
9. Який взаємозв'язок між категоріями "документ офіційний" – "документ службовий" – "документ управлінський"?
10. Які види копій використовують в управлінському документуванні?
11. Які типи систем управлінської документації закріплює ДКУД?
12. Які є два варіанти розташування реквізитів заголовної частини бланку? Якому з них надається перевага?
13. Які основні групи виділяють у системі ОРД?
14. Яким чином затверджується документ?
15. Що розуміється під "юридичною чинністю" службового документа?

7. СПИСОК ДЖЕРЕЛ І ЛІТЕРАТУРИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ КУРСУ

Базовий посібник:

Кулешов С.Г. Управлінське документознавство: Навч.посібник. – К.: ДАКККіМ, 2003. – 57 с.

Джерела і література (основна):

1. Державний класифікатор управлінської документації. ДК 010-98. – К.: Держстандарт України, 1999. – 50 с. – www.legal.com.ua/document/kodeks/
2. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: ДСТУ 2732:2004. – К.: Держстандарт України, 2005. – 31 с.
3. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення: ДСТУ 2392-94. – К.: Держстандарт України, 1994. – 41 с.
4. Державна уніфікована система документації. Основні положення: ДСТУ 3843-99. – К.: Держстандарт України, 2000. – 7 с.
5. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови: ДСТУ 3844-99. – К.: Держстандарт України, 2000. – 8 с.
6. ДСТУ 4163-2003. Уніфіковані системи документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – К.: Держстандарт України, 2003.- 21 с.
7. Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів. – К., 1997.
8. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело <http://www.dis.ru/slovar/deloproizvodstvo/2479.html?iligent>.
9. Архівістика: Термінологічний словник / Авт. – упорядн.: К.Є. Новохацький, К.Т. Селіверстова та ін. – К., 1998. – 106 с.
10. Банасюкевич В.Д., Сокова А.Н. Вопросы формирования теории документоведения // Развитие советского документоведения (1917-1981): Сб.науч.тр. / ВНИИДАД. – М., 1983. С.5-27.
11. Банасюкевич В.Д., Баркалова О.М. О создании документных классификаций // Развитие советского документоведения (1917-1981): Сб.науч.тр. – М.: ВНИИДАД, 1983. – С.100-117.
12. Борискин В.В., Поликарпова Н.М. Документационный системный комплекс организации: Учебно-методическое пособие. – М.: ООО “Ось-89”, 2004.
13. Гончарова Н. Документаційне забезпечення менеджменту: характерні ознаки і перспективи // Студії з архівної справи та документознавства. – 2004. – Т.12. – http://www.archives.gov.ua/Publicat/Studii/Studii_2004.12_08.php

14. Документационное обеспечение управления. Документоведение: Аннот.библиогр.указ. лит. За 1976-1985 гг. /ВНИИДАД. ОЦНТИ по документоведению и архивному делу. – М., 1990. – 71 с.
15. Загорецька О.М. Службові документи сучасної організації: Довідник. – К., 2005. – 120 с.
16. Зиновьева Н. Б. Документоведение: Учеб.-метод. пос./ Н.Б.Зиновьева. – М.: Профиздат, 2001. – 208 с.
17. Колесник Е.Н., Кузнецова Е.В. Документирование управленческой деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления (в 3-х книгах). - УрАГС: Екатеринбург, 2002.
18. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) 2-е изд-ние, т- М: «Бизнес-школа», 2000. - 328с.
19. Кулешов С. Г. Документознавство. Історія. Теоретичні основи / С.Г. Кулешов. – К.: УДНДІАС; ДАКККіМ, 2000. – 161 с.
20. Кулешов С. З історії організації наукових досліджень процесів діловодства в Україні у 1920-1930-х роках // Студії з архівної справи та документознавства. – 2004. – Т.11. - http://www.archives.gov.ua/Publicat/Studii/Studii_2004.11.php
21. Ларин М.В. Проблемы совершенствования документационного обеспечения управления в современных условиях. - <http://www.document.ru/metodol/larin.asp>
22. Ларин М.В. Управление документацией и новые информационные технологии. – М.: Науч.книга, 1998. – 137 с.
23. Ларин М.В. Управление документацией: теория и практика (тезисы доклада) // Делопроизводство. – 2001. - № 1. – С.7-10.
24. Ларьков С.Н. Актуальные проблемы документоведения на современном этапе // Документ в меняющемся мире: Материалы Первой Всероссийской научно-практической конференции (27 – 28 ноября 2003 г.) / Под. ред. профессора Н.С. Ларькова. Томск: Изд-во Том. ун-та, 2004. – С. 3-13. - [http://www.if.tsu.ru/chair5/works/stati/st\(larkov_1\).htm#q2](http://www.if.tsu.ru/chair5/works/stati/st(larkov_1).htm#q2)
25. Илюшенко М.П., Кузнецова Т.В., Лившиц Я.З. Документоведение. Документ и системы документации: Учеб.пособие / МГИАИ. – М., 1977. – 83 с.
26. Мамрак А.В. Українське документування: мова та стиль: Навчальний посібник. Видання третє. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – 364 с.
27. Мингалева В.С. Общие закономерности и тенденции документообразования в социально-экономических системах управления (проблемы изучения): Учеб.пособие / МГИАИ. – М., 1983. – 83 с.
28. Митяев К.Г. Документоведение, его задачи и перспективы развития // Вопр.архивоведения: Науч.-инф.бюл. – 1964. - № 2. – С.27-37.
29. Организация работы с документами: Учебник / Под ред. проф. В.А.Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2003. – 592 с.

- 30.Палеха Ю.І. Документаційне забезпечення управління: Підручник /МАУП. – К., 1997. – 343 с.
- 31.Палеха Ю. Управлінське документування: Нач.посібник: У 2 ч. Ч.1. Ведення загальної документації (зі зразками сучасних паперів). – К.: Вид-во Європ.ун-ту, 2001. – 327 с.
- 32.Палеха Ю. До історії організації діловодства в державному апараті українських урядів 1917-1918 рр. // Студії з архівної справи та документознавства. – 2004. – Т.12. - http://www.archives.gov.ua/Publicat/Studii/Studii_2004.12_08.php
- 33.Плешкевич Е. А. Методологические проблемы формирования понятия документ в различных сферах деятельности // Научные и технические библиотеки [Электронный ресурс]: [электрон. версия журнала] / ГПНТБ. – Электрон. текстовые дан. – М., 2005. – № 7. – http://ellib.gpntb.ru/ntb/2005/7/ntb_7_7_2005.htm.
- 34.Плешкевич Е.А. Понятие «реквизит документа»: к постановке вопроса // Делопроизводство. – 2005. - № 1.
- 35.Пшенко А. Системы документации в организации // Секретарское дело. - 2004. - № 4. - С. 9-12.
- 36.Сафиуллина З.А. О содержательном значении видов официальных документов // Делопроизводство. – 2003. - № 1. – С.39-42.
- 37.Семилетов С.И. Документ как продукт технологического процесса документирования // Делопроизводство. – 2002. - № 3. – С. 20-22.
- 38.Слободяник М. Структура сучасного документознавства // Вісн. Кн. палати. – 2003. - № 4. – С.18-21.
- 39.Сокова А.Н. Деловая документация в сфере управления. – М.: Знание, 1985. – 64 с.
- 40.Сокова А.Н. Документоведение как научная дисциплина: объект, предмет, основные задачи // Документирование управленческой деятельности: Сб.науч.тр. – М.: ВНИИДАД, 1986. – С.5-30.
- 41.Сокова А.Н. Понятие вида в документоведении (документная систематика) // Делопроизводство. – 2002. - № 3. – С.7-12.
- 42.Столяров Ю.Н. Методологический подход к определению документа. Ответ Е.А.Плешкевичу. – http://ellib.gpntb.ru/2005/7/ntb_7_8_2005.htm
- 43.Управление документацией и информационный век: (Реф. ст. Hare C., VcLeod J. Records Management in the Information Age / Management Information. – 1997. – Vol.4. № 4. - P.23-25) // Документоведение и архивное дело за рубежом: Информ.бюл. / ВНИИДАД. ОЦНТИ. – 1998. - № 1. – С.4-6.
- 44.Черешня А.Г. О классификации документов систем управления // Проблемы классификации в архивоведении и документоведении: Сб.науч.тр. / ВНИИДАД. – М., 1987. – С.39-57.

45. Швецова-Водка Г.Н. Документоведение как научная дисциплина. - http://ellib.gpntb.ru/2005/7/ntb_7_8_2005.htm
46. Швецова-Водка Г. Структура документознавства та його місце серед суміжних наукових дисциплін // Студії з архівної справи та документознавства. – 2004. – Т.12. – С.120-125. - http://www.archives.gov.ua/Publicat/Studii/Studii_2004.12_08.php
47. Словник міжнародної архівної термінології МРА (Dictionary of Archival Terminology of the ICA). - <http://staff-www.uni-marburg.de/~mennehar/dati/RYSKA.htm>
48. <http://www.secretar.com.ua> – Сайт Лиги секретарей.
49. <http://www.glossary.ru> – Словарь терминов.

Додаткові джерела і література:

51. Про затвердження Стратегії інтеграції України до Європейського Союзу: Указ Президента України від 11 черв. 1998 р. // Офіц. вісн. України. - 1998. - № 24. - Ст. 870.
52. Антоненко І. До історії розроблення міжнародного стандарту ISO 15489-2001 "Інформація та документація. - Управління документацією" // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство. - К. 2003. - Вип. 6. - С. 73-83; Вона ж: Проект концепції впровадження в Україні норм міжнародного стандарту ISO 15489-2001 "Інформація та документація. - Управління документацією" // Студії з арх. справи та документознавства. - К., 2004. - Т. 11. - С. 172-177.
53. ISO 15489-1 - Information and Documentation - Records management - Part 1: General // ISO - Printed in Switzerland. - 2001. - 19 p.; розд. 8.
54. ISO TR 15489-2 - Information and Documentation - Records management - Part 2: Guidelines // ISO - Printed in Switzerland. - 2001. - 39 p.; п. 3.2.
55. ISO 15489-1 - Information and Documentation - Records management - Part 1: General // ISO - Printed in Switzerland. - 2001. - 19 p.; п. 8.4.

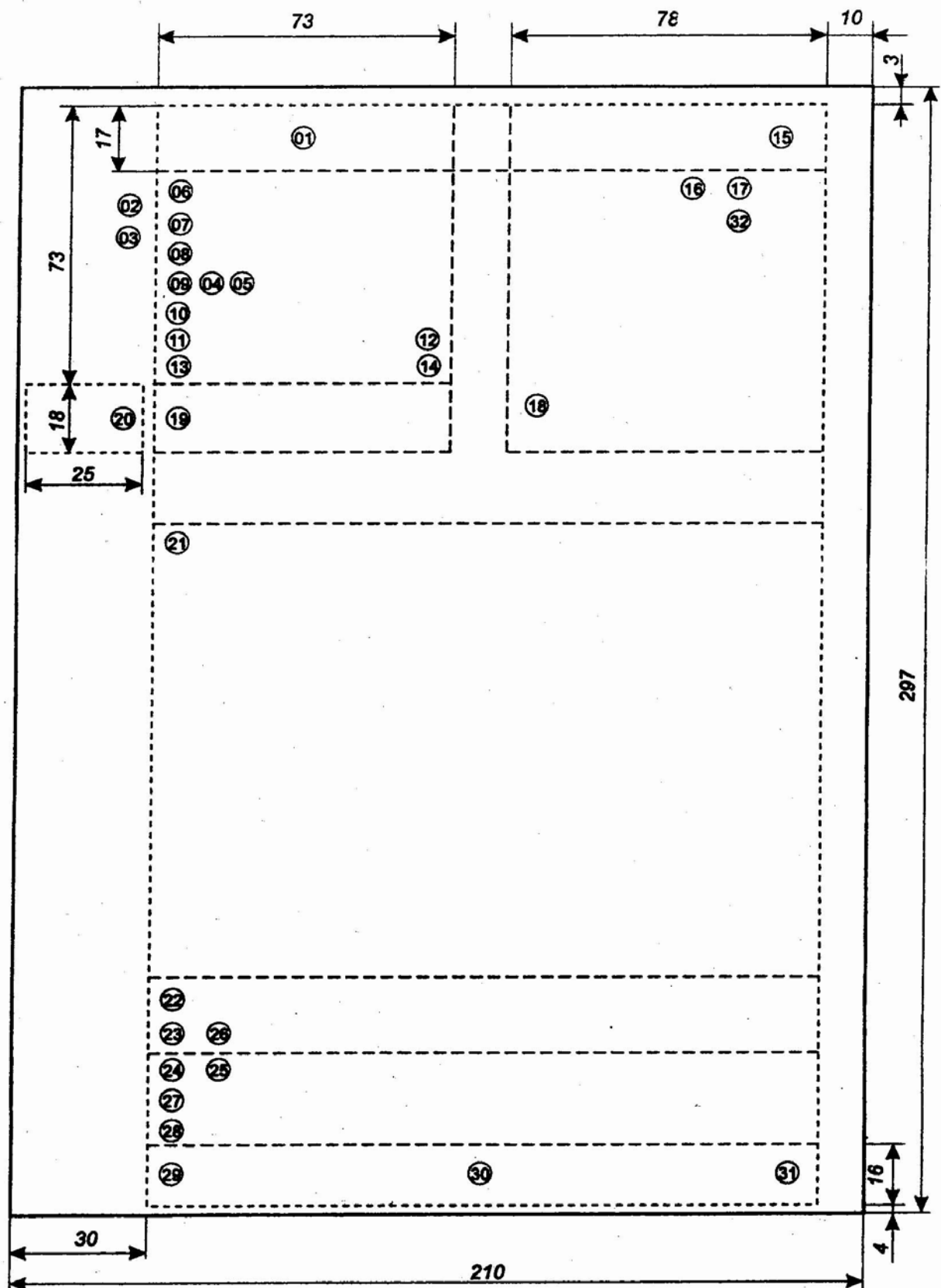


СХЕМА РОЗТАШОВАНOSTІ РЕКВІТИТІВ ДОКУМЕНТІВ.
Розташованість реквізитів і меж зон на форматі А4 кутового бланка

01 →



**ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ АРХІВІВ
УКРАЇНИ**

07 →

Держкомархів України

Український науково-дослідний
інститут архівної справи та
документознавства

16

09 → Вул.Солом'янська, 24, м.Київ, 03110,
Тел. 277-27-77, факс 277-36-55,
E-mail: mail@dkau.kiev.ua
Web: <http://www.scarch.kiev.ua>
Код ЄДРПОУ 00018490

Христовій Н.М.,
Кулешову С.Г. ← 18
До виконання
Підпис І.Матяш
12.07.2002

11 → 08.07.2002 № 03/12-65 ← 12

13 → На № _____ від _____

К

20

21

Про погодження третьої редакції
проекту державного стандарту ← 19

Методична комісія Державного комітету архівів України 29 травня 2002 р. розглянула третю редакцію проекту Державного стандарту України "Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять". За результатами обговорення було прийнято рішення погодити третю редакцію проекту стандарту (протокол № 6). Окремим пунктом рішення Методкомісії відзначено неможливість прийняття пропозиції Технічного комітету стандартизації науково-технічної термінології щодо заміни терміна "забезпечення збереженості документів" на "забезпечення збережності документів". Зауваги та пропозиції до змісту третьої редакції – у додатку.

Додаток: на 4 арк. в 1 прим. ← 22

23 → В.о. голови

Підпис

Ініціал(и), прізвище

28
Проценко 277 27 55

29

До справи № 01-16
Долучено до зводу відгуків
19.07.2002
Підпис С.Кулешов
29.08.2002

31

УНДІАСД
Вх. № 201
12.07.2002



ЗАТ "ЛИБІДЬ"

Конфіденційно
Прим. № 1

01089, м.Київ,
вул. Андріївська, 34
тел. 236-09-76
факс (8-044)236-00-77
р/р 002456787 у Печерській
філії Укрінбанку

Директору ЗАТ "Лотос"
Лановому В.С.

07.01.2005 № 01/03-21

Корнієнку В.Р.
Погодити асортимент з замовником,
відвантажити партію товарів 21.01.2005
Лановий 14.01.2005

На № 02/04-14 від 28.12.2004

☐ Про відновлення поставок товарів

Шановний Вікторе Сергійовичу!

Доводимо до Вашого відома, що оплата партії товарів народного вжитку № 8 була здійснена нашою фірмою у день надходження товару у м. Київ. Для підтвердження оплати надсилаємо Вам копію платіжного доручення від 27.12.98 № 245.

Ми розраховуємо на продовження нашого співробітництва у найближчий час.

Додаток: на 1 арк. у 1 прим.

З повагою,

Виконавчий директор

Панченко

І.М.Панченко

Світлова 236 17 19
КН 2 06.01.99

Складений у двох примірниках:

Прим. № 1 – на адресу

Прим. № 2 – до справи № 01/03

До справи № 02/04

Відвантажена партія товарів

№ 9 21.01.99

Корнієнко В.Р. Корнієнко 22.01.99 www.documentoved.at.ua

АТ "ЛОТОС"
Дата 14.01.99

Рх. № 009