

## ПЕРЕДМОВА

У навчальному посібнику подано важливі відомості щодо складання й оформлення різних типів документів. Посібник є актуальним, оскільки в сучасному професійно-діловому середовищі влаштування на роботу, спілкування зі службовцями, укладання угод, контрактів, засвідчення у нотаріуса певного документа, декларування в податковій інспекції прибутків тощо потребує певних знань щодо укладання документів та особливостей ділового спілкування, а також володіння нормами сучасної української ділової мови.

Варто звернути увагу на те, що не слід ототожнювати поняття «документаційне забезпечення управління», «документаційне забезпечення діяльності установи» та «діловодство».

Документаційне забезпечення управління – це діяльність спеціальних працівників або підрозділів із фіксації та оформлення документаційної інформаційної бази на різних носіях для використання управлінським апаратом під час його функціонування.

Діловодство – це сукупність процесів щодо створення документів (документування) й організації роботи з документами впродовж управлінської діяльності. Діловодство є функцією управлінської діяльності будь-якого органу управління, де створюють і обробляють документи. Організація роботи з документами означає створення умов, які забезпечують їх рух, пошук, зберігання.

Сьогодні значну увагу звертають на документаційне забезпечення установ, підприємств незалежно від форми власності. Документаційне забезпечення діяльності установи містить такі дві складові, як документування та процеси роботи з готовими документами. Виникнення цього нового поняття «документаційне забезпечення діяльності установи» пов'язано із змінами організаційно-технічної основи діловодства та методологічних

підходів щодо його удосконалення завдяки активному впровадженню у сферу роботи з документами засобів обчислювальної техніки та сучасних інформаційних технологій створення, збирання, оброблення, нагромадження, зберігання, пошуку і використання інформації в управлінні. Тобто, саме поняття ніби підкреслює інформаційно-технологічну складову у сучасній організації діловодства.

Отже, співвідношення між цими визначеннями полягає в тому, що діловодство є частиною документаційного забезпечення управління і частиною документаційного забезпечення діяльності установи та виконує роль організаційно-правового технологічного інструменту побудови документаційного забезпечення управління та діяльності установи.

Значення документаційного забезпечення як однієї із сфер управлінської діяльності визначається насамперед його універсальністю. Правильно організованим документаційним забезпеченням і діловодством можна вдосконалити управлінську діяльність.

Основним носієм інформації в сучасному апараті державного управління є документ, за допомогою якого здійснюють ділові зв'язки.

Серед причин зростання обсягів управлінської інформації можна назвати дві групи:

1) об'єктивні, які залежать від збільшення масштабів і зростаючої складності керованих систем та вирішуваних ними завдань;

2) суб'єктивні, що залежать від форм та методів реалізації функцій управління і виникають тоді, коли:

- відсутні науково обґрунтовані комплекси документів, які є необхідними та достатніми для документування процесу управління;
- недосконалі технології роботи з документами під час управління.

Метою вивчення дисципліни «Документаційне забезпечення діяльності установи» є формування у студентів необхідних теоретичних і практичних знань з питань підготовки і оформлення документів, їх збирання й оброблення, доставки до місця призначення з урахуванням мовних особливостей документування ділових та інформаційних документів, використання різноманітних мовних засобів, сучасних вимог до складання, оформлення службових і особистих документів, враховуючи зміни державних стандартів; набуття практичних навичок документного зв'язку між усіма рівнями управління як по вертикалі, так і по горизонталі; знання систем електронного документообігу.

*У результаті вивчення дисципліни «Документаційне забезпечення діяльності установи» фахівець повинен знати:*

- основні вимоги до складання й оформлення документів;
- зразки найрізноманітніших ділових паперів від особистих до вузькогалузевих;
- системи документування в управлінській діяльності та спеціалізованій документації;
- стилістичні норми сучасних інформаційних та ділових документів;
- інформаційні технології підтримки документообігу.

*Підготовлений фахівець повинен вміти:*

- складати та редагувати тексти інформаційних та ділових документів;
- фіксувати та оформляти документаційні інформаційні бази на різних носіях для використання управлінським апаратом під час функціонування;
- використовувати посібники, довідники, словники, іншу довідкову літературу під час документування інформаційних документів.