

Передмова

У навчальному посібнику вміщено важливі відомості щодо складання і оформлення різних типів службових 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 стосовно укладання документів, володіння нормами сучасної української ділової мови та особливостей ділового спілкування.

Звернемо увагу на те, що не можна ототожнювати поняття “документаційне забезпечення управління”, “документаційне забезпечення діяльності установи” та “діловодство”. Документаційне забезпечення управління – це діяльність спеціальних працівників або підрозділів зі створення, фіксації та оформлення документаційної інформаційної бази на різних носіях, яку використовує управлінський апарат, реалізуючи свої функції. Діловодство – це сукупність процесів щодо створення документів (документування) і організації роботи з документами в процесі 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 і зберігання.

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 документаційного забезпечення діяльності установи.

Основним носієм інформації в сучасному апараті державного управління є документ, за допомогою якого здійснюються ділові зв'язки. Первинний документ – документ, що містить вихідну інформацію. Вторинний – документ, що є результатом аналітико-синтетичної та іншої обробки одного або кількох документів.

Документування являє собою регламентований процес запису інформації на папері або іншому носії, що забезпечує її юридичну силу. Документування передбачає дотримання встановлених правил запису інформації, специфічних для кожного типу документів. У разі дотримання цих правил документ набирає юридичної сили. Юридична ж сила документа полягає у вирішенні правових питань і регулюванні правових відносин, що надає йому чинне законодавство. Забезпечується юридична сила документа встановленим для кожного різновиду документа комплексом реквізитів.

Правове регулювання здійснюється через Інструкції та Положення з діловодства. Такі документи регламентують:

- порядок підготовки й оформлення документів, їх погодження та візування;
- організацію роботи з документами;
- облік обсягу документообігу;
- порядок опрацювання та відправлення вихідної інформації;
- реєстрацію і порядок зберігання угод та договорів;
- порядок друкування і тиражування документів;
- організацію контролю за строками виконання документів;
- формування номенклатури справ, формування і оформлення справ;
- відбір документів і справ на зберігання або знищення;
- знищення документів.

Мета вивчення дисципліни “Діловодство: методика та практика” – формування у студентів необхідних теоретичних і практичних знань про діловодство як діяльність з питань документування та організації роботи з документами в процесі управлінської діяльності;

набуття практичних навичок з використання державних стандартів, інших нормативних і методичних документів для документального забезпечення управління; складання та оформлення усіх видів документів, які входять до складу уніфікованої системи організаційно-розпорядчих документів.

В результаті вивчення дисципліни “Діловодство: методика та практика” фахівець повинен знати:

- основні теоретичні поняття і категорії, особливості сучасного документування управлінської документації та його роль в управлінні організацією;
- особливості чинних державних і міжнародних стандартів та правила їх застосування в практичній роботі органів управління та документування;
- сучасні класифікації управлінських документів та вимоги до їхнього оформлення;
- прийоми раціональної роботи з документами (складання, оброблення, пошук, контроль за проходженням та виконанням);
- систему документообігу в установі та організацію роботи з документами, що надходять до установи чи створюються нею;
- знати наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій у соціальних комунікаціях та інформаційній діяльності;
- керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність;
- знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи;
- забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем;
- приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.

Підготовлений фахівець повинен *вміти*:

- здійснювати підготовку та оформлення організаційно-розпорядчої документації як провідної в системі управлінської діяльності;
- проєктувати формуляри-зразки документів відповідно до загальних правил їхнього складання, оформлення, розміщення реквізитів;
- аналізувати правильність підготовки організаційно-розпорядчих документів;

самостійно готувати:

- організаційні документи (статут, положення, правила, інструкції);
- розпорядчі документи (накази, розпорядження, вказівки, рішення ухвали);
- довідково-інформаційні документи (різновиди листів, телеграми, пресрелізи, оголошення, відгуки, анотації, висновки, протоколи, звіти тощо);
- документи особового походження (автобіографії, резюме, характеристики, заяви, скарги, службові, доповідні й пояснювальні записки);
- застосовувати знання і розуміння для ідентифікації, формулювання і вирішення завдань спеціальності, використовуючи відомі методи;
- відповідально ставитись до виконуваної роботи та досягати поставленої мети з дотриманням вимог професійної етики.

Навчальний посібник містить пояснення й зразки документів, що полегшує сприйняття інформації. У ньому подано завдання, таблиці, список рекомендованої літератури, що сприяють закріпленню й засвоєнню теоретичного матеріалу, а також повноцінній самостійній роботі студентів.