

Практичне заняття

Тема: Управлінська документація. Оформлення стандартних документів

Мета: познайомити учнів з поняттям документ, його призначенням та класифікацією; з принципами організації документообігу; з вимогами щодо складання й оформлення ділових паперів.

Управлінська діяльність знаходить своє відображення в документах, за допомогою яких здійснюються різноманітні **функції**:

- **матеріально-технічне забезпечення,**
- **ціноутворення,**
- **організаційно –розпорядчі та інші.**

Сукупність документів, що застосовуються у певній сфері діяльності, становить систему документації.

Нині діють уніфіковані системи. Однією з найпоширеніших є організаційно-розпорядча документація (ОРД), котра застосовується в оформленні управлінських рішень.

Загальна і найбільш характерна властивість усіх документів полягає в тому, що вони є джерелами або носіями інформації.

Документи мають ще ряд інших важливих властивостей, що становить цінність для управління. Вони є засобом свідчення, доведення певних фактів і, отже, мають велике правове значення. Крім того, документи усе більшою мірою служать матеріалом для обробки та одержання необхідної інформації.

Завдяки названим властивостям документи широко використовуються при машинній обробці цифрових даних планово-облікового характеру.

Багато документів мають відповідати таким вимогам, як придатність до тривалого зберігання, максимальна наочність. Щоб документ мав усі перераховані властивості, він повинен бути правильно складеним за формою, так і за змістом.

Документи класифікуються за способом фіксації, змістом, найменуванням, способом виготовлення, ступенем складності, за місцем складання, терміном виконання, за походженням, ступенем гласності, юридичною силою та за призначенням.

За способом фіксації (відбиття) інформації вони поділяються на письмові, графічні, фото-, фоно-, кіно документи.

Письмові (або рукописно-друковані) включають в себе всі рукописні та машинописні документи, виготовлені на різноманітних розмножувальних апаратах і друкарським способом.

До графічних належить креслення, графіки, карти, малюнки, схеми, плани, цінні своєю ілюстративністю.

Фото -, кіно документи дають можливість закарбувати ті об'єкти, явища, процеси, котрі зафіксувати іншими засобами важко або неможливо.

Фотодокументи дають можливість робити точний звукозапис інформації і широко використовуються при протоколюванні зборів, нарад, засідань і таке інше.

За змістом документи розподіляються на організаційно-розпорядчі, фінансово-розрахункові, постачальницько-збутові та ін.

За найменуванням розрізняють багато видів документів. Це – положення, накази, розпорядження, інструкції, звіти, акти, записки, листи, ордери, плани, баланси і таке інше.

За способом виготовлення документи бувають типові, трафаретні та індивідуальні. Типові складають заздалегідь і служать текстом-зразком для індивідуальних (типові правила, інструкції для однорідних підприємств та організацій та ін.) На їх основі складаються конкретні документи із збереженням композиції, форми і тексту зразка.

У трафаретних - частина тексту віддрукована на бланку, а частина вписується при його заповненні (складається із постійної та змінної інформації). Ця форма набуває все більшого поширення, бо дає можливість складачам економити час і полегшує машинну обробку.

Індивідуальні документи створюються щоразу заново і важко піддаються трафаретизації , тому що складаються довільно (наприклад, доповідні т пояснювальні записки, автобіографії).

За ступенем складності можна виділити прості і складні документи. До перших належать такі, що містять одне питання, до других, як правило, - два чи кілька. Перевага за простими документами: їх легко обробляти, контролювати, виконувати, зберігати.

За місцем складання розрізняють внутрішні і зовнішні документи. До першої групи належать створювані на тому чи іншому підприємстві (в установі, організації), де вони й функціонують; до другої – ті, що надійшли іззовні або направлені іншим підприємствам, установам чи громадянам.

За терміном виконання документи поділяються на термінові і нетермінові. Перші вимагають виконання у строки, встановлені законом, правовим актом, керівником.

За проходженням документи прийнято розподіляти на службові та офіційно-особисті (іменні). До першої групи входять створені в організаціях, установах, на підприємствах за питаннями їх діяльності, до другої – ті, що стосуються конкретних осіб, тобто іменні (заяви, листи, скарги та ін.).

За ступенем гласності документи бувають звичайні, секретні та для службового користування (ДСК). У правому верхньому кутику двох останніх видів документів робиться спеціальна позначка “Таємно”, “Для службового

користування”. За втрату чи розголошення їх змісту винні притягаються до відповідальності.

За юридичною силою розрізняють справжні та підробні документи. Справжніми вважаються документи, видні в установленому законом порядку з додержанням усіх правил; підробними – реквізити або зміст яких не відповідають істинним.

Справжні, у свою чергу, бувають дійсними, які мають на даний час юридичну силу, і недійсними, як такі, що з якихось причин утратили її (наприклад, через закінчення строку договору).

Підробними документи можуть влитися внаслідок матеріальної чи інтелектуальної підробки. Перша буває тоді, коли до змісту справжнього документа замість правильних вносять неправильні відомості, роблять виправлення, підчистки та інше. Інтелектуальна підробка виражається у складенні і видачі документа свідомо неправдивого змісту, хоч і правильного з формального боку.

За призначенням (стадіями створення) документи поділяються на оригінали та копії. Оригінал - це документ, створений уперше і належним чином оформлений. Він може бути розмножений копіями. У юридичному відношенні оригінал і копія рівнозначні. Копія являє собою точне відтворення оригіналу, має у верхньому правому кутику позначку “Копія” і завірена у певному порядку.

Розрізняють три різновиди копій: відпуск, витяг і дублікат. Відпуск – це повна копія відправленого куди-небудь оригіналу, яка залишається у відправника. Витяг – копія, що відтворює частину тексту документа. Дублікат – другий екземпляр документа, виданий у зв’язку з втратою (чи з іншої причини) оригіналу. Дублікат має однакову зі справжнім документом юридичну силу.

Багатоманітність управлінської діяльності, єдність та взаємозв’язок , притаманні управлінню, форми й методи керівництва, а також види зворотного впливу об’єктів управління на функції суб’єктів – усе це неминуче відбивається у відповідних документах, з допомогою яких органи управління реалізують свої рішення. **Управлінські документи мають такі особливості:**

- **створюються і використовуються органами управління (суб’єктами та об’єктами) - у відповідності до установленої компетенції і поставлених завдань;**

- **служать засобом закріплення функцій органів управління;**

- **містять, як правило, інформацію правового та довідкового характеру, що відображає природу виконавчої і розпорядчої діяльності певного органу управління;**

- процес їх створення, форма, зміст, параметри дії регулюються правовими нормами, що надає їм загально значущості та обов'язковості виконання.

На основі вказаних особливостей управлінську документацію можна вважати письмовим носієм інформації, створюваним в установленому правовому порядку і використовуваним у процесі взаємодії суб'єктів та об'єктів управління, як один із засобів закріплення і реалізації їх функцій та завдань.

Сукупність дій, здійснюваних органами управління по створенню та використанню документів, називається документуванням управлінської діяльності. **Організаційно-розпорядча документація – це управлінська документація, що служить засобом здійснення організації та регулювання процесів управління.**



Завірення копій

1. Марина працює в загальному відділі установи недавно. До її обов'язків входить завірення копій документів, але вона ще не має необхідного досвіду. Черговий відвідувач запевняє, що на копіях слід писати «Копія вірна», ставити дату та підпис особи, яка завіряє копію. У такий спосіб йому завіряли копії п'ять років тому. Як Марині дізнатись, чи має він рацію і на який нормативний документ вона повинна посилатися під час завірення копій службових документів?

2. Валентин Петрович написав службовий лист на бланку установи. Чи потребує документ завірення печаткою?

Видання дублікатів документів

1. На засіданні вченої ради університету Наталії Степанівни вручили диплом кандидата наук. Невдовзі Наталія Степанівна зауважила, що в документі записано *Наталі* замість *Наталії*. Вона

133

Управлінське документознавство

вважає, що ця незначна помилка не утруднить ідентифікацію її особи, тому не планує звертатися до Атестаційної колегії з приводу виправлення помилки. Чи правильними є дії Наталії Степанівни?

2. Студент 5-го курсу закладу вищої освіти під час чергової сесії загубив свою залікову книжку. Чи можна йому продовжувати складати іспити? У який спосіб можна відновити втрачений документ? Куди він повинен звернутися? Який напис повинен бути на його новій заліковій книжці?

3. Марина два роки тому загубила свій паспорт. Невдовзі після «пропажі» вона звернулася в паспортний стіл, де їй видали дублікат. Три дні тому Марина випадково знайшла загублений паспорт серед своїх старих документів. Що їй робити зі знахідкою? Чи може вона користуватися своїм старим паспортом?