

Урок ____

Тема: **Поняття документу. Призначення та класифікація документів. Документообіг. Загальні правила оформлення документів**

Мета:

навчальна: сформувати поняття документ, документообіг, діловодство, реквізити документа повідомлення;

розвивальна: розвивати логічне мислення, пам'ять; формувати вміння узагальнювати;

виховна: виховувати інформаційну культуру, формування бережливого ставлення до обладнання комп'ютерного кабінету, виховання уміння працювати в групі; формування позитивного ставлення до навчання.

Тип уроку: Комбінований.

Обладнання та наочність: дошка, комп'ютери з підключенням до мережі Інтернет, роздаткові картки, навчальна презентація.

Програмне забезпечення: браузер, офісні програми.

Хід уроку

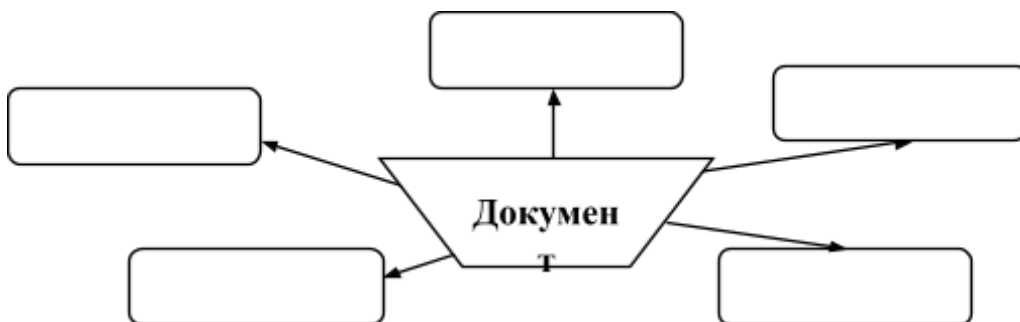
I. Організаційний етап

- привітання
- перевірка присутніх
- перевірка готовності учнів до уроку

II. Актуалізація опорних знань

Прийом « Кошик знань»

В повсякденному житті всі Ви зустрічалися з поняттям «документ». Вам пропонується до поданих нижче клітинок записати ті асоціативні поняття, які у Вас виникають, коли Ви чуєте це слово.



III. Мотивацій навчальної діяльності

— Завжди є дуже важливим для розвитку людини уміння самостійно здобувати знання.

Ви зі мною згодні?

— Тоді пропоную вам зібрати назву нашої теми та тлумачення поняття, що входить до неї, зібравши його з розібраних частин.

[Учитель заздалегідь роздруковує правило з підручника у таблицю по одному слову в клітинку, розрізає слова та складає в конверт. Таких конвертів він створює по кількості очікуваних малих груп. Приклад див. у додатку.]

— Завдання: скласти правило та пояснити, як ви його розумієте.

На вправу відведено 4 хвилини

IV. Вивчення нового матеріалу

Пояснення вчителя з елементами демонстрування презентації

Документ — основний вид ділового мовлення, що фіксує та передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність

Документ — це матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку й має відповідно до чинного законодавства юридичну силу.

Документи виконують офіційну, ділову й оперативну функції, оскільки вони — писемний доказ, джерело відомостей довідкового характеру. Відтворюють документи на папері, фотоплівці, магнітній та перфострічці, дискеті, перфокарті. У практичній діяльності установ, організацій і підприємств найчастіше використовують текстові документи, інформація яких фіксується рукописним, машинописним чи друкарським способом.

Види документів визначають за ознаками:

- ☐ найменуванням — заяви, листи, телеграми, довідки, службові записки, інструкції, протоколи та ін.;
- ☐ походженням — службові (офіційні) й особисті: службові документи створюються організаціями, підприємствами та службовими особами, які їх представляють. Вони оформляються в установленому порядку; особисті документи створюють окремі особи поза сферою їх службової діяльності;
- ☐ місцем виникнення — внутрішні та зовнішні: внутрішні документи мають чинність лише всередині тієї організації, установи чи підприємства, де їх складено; зовнішні є результатом спілкування установи з іншими установами чи організаціями;
- ☐ призначенням — організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, господарсько-договірні, щодо особового складу; напрямком — вхідні й вихідні;
- ☐ формою — стандартні (типові) й індивідуальні (нестандартні): стандартні — це документи, які мають однакову форму та заповнюються в певній послідовності й за суворо визначеними правилами (типові листи, типові інструкції, типові положення); індивідуальні документи створюються в кожному конкретному випадку для розв'язання окремих ситуацій, їх друкують або пишуть від руки (протоколи, накази, заяви);
- ☐ строками виконання — звичайні безстрокові, термінові й дуже термінові: звичайні безстрокові — це такі, які виконуються в порядку загальної черги; термінові — зі встановленим строком виконання. До них належать також документи, які є терміновими за способом відправлення (телеграма, телефонограма). Якщо службовий документ потребує негайного

виконання, передання тексту документа може здійснюватися також телефоном, телеграфом чи телефаксом; дуже термінові — документи з позначенням «дуже терміново»;

☐ ступенем гласності — секретні й несекретні (для службового користування). Секретні документи мають угорі праворуч позначення «Секретно». Розголошення змісту такого документа призводить до кримінальної відповідальності;

☐ стадіями створення — оригінали, копії й виписки: оригінал — це основний вид документа, перший і єдиний його примірник. Він має підпис керівника установи й, у разі потреби, завірений штампом і печаткою; копія — це точне відтворення оригіналу. На копії документа обов'язково робиться помітка «Копія» вгорі праворуч. Листуючись із підприємствами, організаціями й установами, у справах завжди залишають потрібні для довідок копії. Такі копії звуться відпуском. Оригінал і копія мають однакову юридичну силу;

☐ за потреби відтворити не весь документ, а лише його частину, робиться виписка (витяг); якщо документ загублено, видається його другий примірник — дублікат. Юридичне оригінал і дублікат рівноцінні; складністю — прості (односкладові) й складні;

☐ строками зберігання — постійного, тривалого (понад 10 років) і тимчасового (до 10 років) зберігання;

☐ технікою відтворення — рукописні й відтворені механічним способом; носієм інформації — оформлені на папері, диску, фотоплівці, магнітній стрічці, перфострічці.

Формуляр документа

Документи з високим рівнем стандартизації створюють за затвердженою формою, тобто відповідно до формуляра-зразка. Кожний документ складається з окремих елементів, які називаються реквізитами. Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку, називається формуляром. Формуляр-зразок — це модель побудови однотипних документів.

Реквізити та їх розташування в організаційно-розпорядчих документах:

- ☐ Державний герб України.
- ☐ Емблема організації чи підприємства.
- ☐ Зображення державних нагород.
- ☐ Код установи, організації, підприємства за Українським класифікатором підприємств і організацій (УКПО).
- ☐ Код форми документа за Українським класифікатором управлінської документації (УКУД).
- ☐ Назва міністерства або відомства (вищої організації або замовника).
- ☐ Повна назва організації, установи чи підприємства — автора документа.
- ☐ Назва структурного підрозділу.

- ☐ Індекс підприємства зв'язку,
- ☐ поштова й телеграфна адреса,
- ☐ номер телетайпа (абонентського телеграфу),
- ☐ номер телефону, факсу, номер рахунка в банку.
- ☐ Назва виду документа.
- ☐ Дата.
- ☐ Індекс.
- ☐ Посилання на індекс та дату вхідного документа.
- ☐ Місце складання або видання.
- ☐ Гриф обмеження доступу до документа.
- ☐ Адресат.
- ☐ Гриф затвердження.
- ☐ Резолюція.
- ☐ Заголовок до тексту.
- ☐ Відмітка про контроль.
- ☐ Текст.
- ☐ Відмітка про наявність додатка.
- ☐ Підпис.
- ☐ Гриф погодження.
- ☐ Візи.
- ☐ Печатка.
- ☐ Відмітка про засвідчення копій.
- ☐ Прізвище виконавця та номер його телефону.
- ☐ Відмітка про виконання документа й направлення його до справи.
- ☐ Відмітка про перенесення відомостей на машинний носій.
- ☐ Відмітка про надходження документа.

***Склад обов'язкових реквізитів у разі потреби
може бути доповнений такими відомостями:***

- ☐ виконавці;
- ☐ розписка виконавця про одержання документа;
- ☐ хід виконання;
- ☐ додатки.

Розрізняють два основні види формулярів — з поздовжнім і кутовим розміщенням реквізитів. У різних типах документів склад реквізитів неоднаковий. Він залежить від змісту, призначення і способу обробки документа. Кожному реквізиту відведене певне місце. Це робить документи зручними для зорового сприйняття, спрощує їх опрацювання.

Бланк — це друкована стандартна форма документа з реквізитами, що містять постійну інформацію. Бланки заповнюють конкретними відомостями. Найпоширенішими є бланки актів, наказів, протоколів, листів. Трафаретний текст — це дослівне відтворення постійної інформації однотипної групи документів з пропусками для подальшого заповнення конкретного документа. Застосування бланків під час складання документів підвищує культуру ділового спілкування, надає інформації офіційного характеру.

Для документів з високим рівнем стандартизації друкарським або іншим способом виготовляють бланки, які містять трафаретний текст.

Встановлюється два види бланків:

- ☐ бланк для листів;
- ☐ загальний бланк для інших видів організаційно-розпорядчих документів.

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо їх кількість на рік перевищує 200 одиниць; реквізити заголовка розмішуються центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж площі) або паперовим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі площі) способом; бланки повинні виготовлятися друкарським способом на білому папері або папері світлих тонів фарбами яскравого кольору.

Організація роботи з документами та діяльність щодо їх створення, називається діловодством. Документування управлінської діяльності полягає у фіксації за встановленими правилами на паперових або магнітних носіях управлінських дій, тобто у створенні документів. Підставою для створення документів на підприємствах, в установах є необхідність засвідчення наявності та змісту управлінських дій, передавання, зберігання і використання інформації протягом певного часу або постійно.

Документообіг - це рух службових документів з часу їх створення або одержання суб'єктом документаційного забезпечення управління до часу завершення виконання, надсилання або знищення

Виділяють такі види документообігу:

- *централізований документообіг* (вся документація централізовано реєструється)
- *децентралізований документообіг* (допускається реєстрація документів у кількох місцях за умови річного документообігу 100 тисяч і більше, а також за наявності територіально уособлених структурних підрозділів та певних особливих умов роботи)
- *змішаний документообіг* (найбільш важлива внутрішня документація та листування керівництва реєструється у канцелярії, решта документів – у структурних підрозділах)

Основні типи документів, які складають централізований документообіг:

- ☐ *вхідні* – документи, що надходять в організацію;
- ☐ *вихідні* – документи, призначені для відправлення у інші організації;
- ☐ *внутрішні* – документи, створені в організації і не призначені для виходу за її межі.

Система автоматизації документообігу повинна:

- ☐ містити розвинуті засоби адаптації до адміністративної структури організації та алгоритму роботи з документами, який використовується в даній установі.

- ☐ підтримувати розсилку та візування документів (тобто здійснювати відображення реальних процесів роботи з паперовими документами).
- ☐ забезпечувати контроль над проходженням документів.
- ☐ забезпечувати введення до системи документів з різних джерел (паперова документація, повідомлення електронної пошти, факсимільні повідомлення та ін.)

Широке використання автоматизованих технологій в системі документообігу розпочалось у 80-х роках завдяки широкому розповсюдженню персональних комп'ютерів.

Загальні правила оформлення документів

Важливе місце в діловодстві посідають правила оформлення службових документів, які для сфери державного управління були започатковані ще на початку XIX ст. російськими дослідниками М. Варадіновим і В.Вельбрехтом, котрі систематизували офіційну документацію, розподілили її по групах й закріпили законодавчими актами.

Згідно з чинними правилами документ повинен:

- ☐ надходити від установи чи юридичної особи, які мають на це право;
- ☐ бути юридично правильно оформленим;
- ☐ бути достовірним, надавати об'єктивні відомості;
- ☐ базуватися на фактах і містити конкретні пропозиції або вказівки;
- ☐ бути максимально стислим, але не за рахунок зменшення інформації;
- ☐ мати послідовність викладу, без повторень та вживання слів і зворотів, які не несуть змістовне навантаження;
- ☐ бути переконливим, грамотним і зрозумілим кожному, хто його читає;
- ☐ бути нормативним;
- ☐ відповідати прийнятим в суспільстві етичним нормам;
- ☐ бути бездоганно відредагованим, мати копії та чернетки;
- ☐ складатися на відповідних носіях стандартного формату;
- ☐ оформлятися за встановленою формою згідно з реквізитами.

Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізиту "Прізвище виконавця і номер його телефону", виноска, пояснювальних написів до окремих елементів" тексту документа або його реквізитів тощо.

Під час друкування заголовків дозволяється використовувати напівжирний шрифт (прямий або курсив).

Текст документів на папері формату А4 рекомендовано друкувати через 1-1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 - через 1 міжрядковий інтервал.

Текст документа, що подається для державної реєстрації до Мін'юсту, друкується на папері формату А4 з використанням гарнітури Times New Roman та шрифту розміром 14 друкарських пунктів, через 1,5 пункту міжрядкового інтервалу.

Зовнішній вигляд документа має важливе значення, оскільки він унаочнює стиль роботи апарату управління, та особисту культуру його працівників. Якщо документ оформлений неохайно, значить в установі низька культура праці і це викликатиме недовіру до організації.

Розміщення заголовкової частини бланка

Бланки кожного виду документів повинні виготовлятися на основі кутового або поздовжнього розміщення реквізити. Реквізити заголовкової частини розміщуються центрованим або прапоровим способом.

Центрований варіант розташування реквізитів використовується при друкарському способі виготовлення бланків. Прапоровий варіант використовується на чистому аркуші паперу безпосередньо при підготовці конкретного документу. Такий підхід досить розповсюджений в практиці документування при складанні внутрішньої документації (наказів, розпоряджень, протоколів, актів).

Розмір шрифтів вибирають в залежності від кількості друкованих знаків в реквізиті. Більшим шрифтом виділяється найменування організації і вид документу. При цьому необхідно дотримуватись наступних правил: просте і зручне розташування, дотримання пропорцій між товщиною ліній друкарського набору і комп'ютерного тексту.

Друкуються бланки у друкарні на білому папері світлих тонів фарбами насиченого кольору, що забезпечують неутомлююче читання тексту за задовільних умов освітлення і отримання якісних копій документів за допомогою копіювальної техніки.

Особливі вимоги до виготовлення, обліку, використання і зберігання гербових бланків, які виготовляються лише друкарськими підприємствами, що мають відповідні ліцензії й сертифікати на відповідний вид діяльності про наявність технічних можливостей для виготовлення вказаного виду продукції на відповідному якісному рівні.

Деякі внутрішні документи та документи, що створюються від імені двох або кількох організацій, оформляються на звичайних аркушах паперу.

V. Засвоєння нових знань, формування вмінь